 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	<b>SECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 1 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA No. STH-0001-2026**

**DEPENDENCIA GESTORA:**

**1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS**

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 4128; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71, por correo electrónico a la dirección [webmaster@anticorrupcion.gov.co](mailto:webmaster@anticorrupcion.gov.co) o en la página web [www.anticorrupcion.gov.co](http://www.anticorrupcion.gov.co).

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:

1. No ofrecer ni dar sobornos ni dar o entregar cualquier otra forma de halago odádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador o subcontratista de la Universidad de Nariño o cualquier otro funcionario del Estado que tenga ohaya tenido que ver con el Proceso, en relación con su Propuesta.
2. No permitir que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independiente incurra en las conductas indicadas en el numeral anterior.
3. Impartir instrucciones a todos sus empleados, subcontratistas y agentes y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso.
4. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

**2. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

No podrán presentar propuesta ni contratar, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en los estatutos internos, la Constitución y en Ley, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. Esta situación se entenderá verificada con el aporte de la certificación de la Procuraduría General de la Nación y demás documentos que permitan establecer esta condición.

**3. JUSTIFICACIÓN DEL MECANISMO DE SELECCIÓN.**

Que en el Artículo 5, Competencia para celebrar contratos, del Acuerdo No. 050 del 29 de septiembre de 2022, por el cual se expide el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño, establece la potestad para dar inicio a este proceso contractual.

**4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS MÉDICOS LABORALES / MÉDICOS ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”.

**5. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: “Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”. Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación.

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia garantiza la Autonomía Universitaria y consagra que las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, vela por la seguridad y el bienestar físico y mental de los funcionarios, para lo cual se requieren los servicios profesionales en medicina laboral para la Universidad de Nariño, orientados a la promoción, prevención, evaluación y control de los riesgos laborales, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de los trabajadores y al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a la normatividad vigente.

6. PUBLICIDAD


La UNIVERSIDAD DE NARIÑO, publicará la presente convocatoria, así como los documentos que se produzcan en el desarrollo del presente proceso de selección en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), Portal Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en la página web institucional, medios con los cuales se pretende garantizar los principios de publicidad y libre concurrencia.

7. CONDICIONES GENERALES  
7.1 PERFIL(ES) REQUERIDO (S):

Perfil	No. DE VACAN TES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
2	2	2 Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. EXPERIENCIA GENERAL: Un (6) mese de experiencia profesional.	1. No haber sido sanciona do en el ejercicio de la profesión.  2. Tener licencia vigente y estar inscrito en el RETHUS	Contrato laboral a Término Fijo, medio tiempo.

8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA  
PERFIL ÚNICO.

OBLIGACIONES GENERALES	
<div>1. Guardar en el desempeño de sus funciones y fuera de ellas, la discreción, confidencia, sigilo y lealtad que debe al EMPLEADOR, absteniéndose por lo tanto de revelar cualquier secreto o información confidencial, que llegare a su conocimiento por razones o no de su oficio sobre las operaciones, procedimientos Industriales o comerciales, de Informática, o cualquier otra clase de información que pueda perjudicar los intereses del EMPLEADOR. Su Incumplimiento será causal de terminación del contrato individual de trabajo con justa causa.</div> <div>1. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue EL EMPLEADOR para el desempeño de su puesto de trabajo.</div> <div>2. Destinar a su uso en las labores contratadas el vestuario que le suministre EL EMPLEADOR, en caso de que por disposiciones legales ello aplique.</div> <div>3. Consagrar toda su actividad en el desempeño de sus funciones, absteniéndose de ejecutar labores u ocupaciones que puedan entorpecer dicho desempeño o menoscabar su rendimiento personal, así como todas aquellas que emanen de la naturaleza de la labor contratada.</div> <div>4. Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.</div> <div>5. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos Inminentes que amenacen las personas y las cosas o bienes del EMPLEADOR</div> <div>6. Observar las medidas preventivas higiénicas relativas a higiene y seguridad Industrial y seguridad y salud en el trabajo según las normas vigentes o las autoridades del ramo.</div> <div>7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes a enfermedades laborales.</div> <div>8. Registrar en las oficinas del EMPLEADOR, SU dirección, número de teléfono y domicilio y dar aviso Inmediato de cualquier cambio que ocurra.</div> <div>9. Desarrollar de acuerdo a sus competencia y responsabilidad las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión de calidad.</div> <div>10. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, su organización y conservación.</div> <div>11. Hacer entrega del inventariado documental, de acuerdo a los formatos establecidos por la Unidad de Archivo y Correspondencia dentro de los procesos de Gestión Documental, al jefe de la Unidad académico administrativa o quien haga sus veces.</div>	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<div>1. Desarrollar acciones en el marco de los SVE establecidos en la Universidad desde el SGSST - ENTREGABLE: Informe de mínimo dos jornadas mensuales sobre acciones que incluyan actas, listado soporte y registro fotográfico.</div> <div>2. Realizar exámenes medico ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, por cambio de actividad entre otros, en todas las áreas de la Universidad, incluyendo los municipios en que la institución cuenta con registro calificado extendido. - ENTREGABLE: Soporte de 100 valoraciones médico-ocupacionales mensuales.</div> <div>3. Realizar seguimiento a las recomendaciones y restricciones médicas emitidas por el médico tratante del trabajador en su respectiva EPS y las estipuladas en el examen médico ocupacional que solicita la institución. -ENTREGABLE: Informe de seguimiento según el caso.</div> <div>4. Custodia del concepto medico laboral e historias clínicas de los trabajadores.</div> <div>5. Seguimientos a presunción de enfermedades laborales o ya calificadas. ENTREGABLE: Informe de seguimiento según el caso.</div> <div>6. Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivos de enfermedad o accidente laboral. -ENTREGABLE: Perfiles epidemiológicos e informe de ausentismo por enfermedad común y laboral.</div> <div>7. Desarrollar acciones en el marco del programa de promoción de la salud y estilos de vida saludable. -ENTREGABLE: Informe de mínimo dos jornadas mensuales sobre acciones que incluyan actas, listado soporte.</div>	

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1994	<b>SECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 4 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03
<div><div>8.</div><div>Coadyuvar en el proceso de rehabilitación funcional del trabajador con apoyo de la ARL, cuando éste, por un accidente o enfermedad laboral pierde capacidad de trabajo, además de elaborar y promover recomendaciones sobre rehabilitación y reincorporación al trabajo después de un accidente o enfermedad laboral. -ENTREGABLE: Informe de seguimiento según el caso.</div></div> <div><div>9.</div><div>Desarrollar acciones como liderar del SVE de Riesgo Biológico y osteomuscular. -ENTREGABLE: Informe de una visita mensual a las áreas priorizadas por riesgo biológico y osteomuscular.</div></div> <div><div>10.</div><div>Las demás funciones que a juicio del empleador o del jefe inmediato, deba desarrollar el contratista, de acuerdo al perfil y naturaleza del puesto de trabajo.</div></div>		

8.3 PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato será TRES (3) meses y veinticuatro (24) días a partir del 6 de marzo hasta el 30 de junio de 2026.

TIPO DE CONTRATO:

El tipo de contrato resultante de esta convocatoria será un Contrato Laboral a Término Fijo.

8.4 VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato corresponde a la suma de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS (\$9.489.197) MDA.CTE.

Los cuales se pagarán de la siguiente manera:

- UN (1) PAGO de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VETISEIS PESOS (\$1.997.726).
- TRES (3) PAGOS, cada uno por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$2.497.157) MDA.CTE, los cuales se pagarán al finalizar cada mes del período contratado.

8.5 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato resultante de la presente convocatoria será cubierto con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la sección de presupuesto de la Universidad de Nariño.

Número de CDP	Fecha de expedición	VALOR A AFECTAR
0004-1	01 de enero de 2024	\$9.489.197

8.6 DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para todos los efectos el domicilio y lugar de ejecución contractual, será la Universidad de Nariño Calle 18 # 50-04 Ciudadela, Municipio de Pasto, Departamento de Nariño y sus Sedes.

8.7 SUPERVISIÓN


La UNIVERSIDAD DE NARIÑO ejercerá la vigilancia y control del objeto contractual, con el fin de verificar que se desarrollen y entreguen conforme a los términos pactados, mediante un Supervisor, el cual será la directora de la Sección de Talento Humano.

El supervisor del contrato será la persona encargada de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 del Estatuto de Contratación Acuerdo 050 del 29 de septiembre de 2022.

8. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y DEMÁS REGLÁS DE LA SELECCIÓN.

El aspirante deberá presentar los siguientes documentos, los cuales serán verificados por el Comité Evaluador.

ANEXOS	
NOMBRE DOCUMENTO	FORMA DE PRESENTACIÓN
1.HOJA DE VIDA	Los interesados en participar del proceso de selección deben presentar totalmente diligenciado el formato de hoja de vida

 <p>Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904</p>	<p align="center"><b>SECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p>	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 5 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03
		función pública.
2.CERTIFICADOS QUE ACREDITEN IDONEIDAD PROFESIONAL	El aspirante deberá allegar copia de los certificados académicos que acrediten su idoneidad profesional para participar el presente proceso.	
3.CERTIFICADOS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL Y ESPECÍFICA	<p>El aspirante deberá allegar copia de los certificados que acrediten su idoneidad profesional para participar el presente proceso. El participante deberá acreditar experiencia con la presentación de los siguientes documentos:</p> <p>1.Copia del contrato 2.Certificación expedida por el contratante, donde se identifique fecha de inicio y terminación del contrato y funciones o actividades desarrolladas durante la ejecución del objeto contractual.</p>	
4.COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	El aspirante deberá allegar copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía.	
5.CERTIFICADO QUE ACREDITE DEFINICION DE SITUACION MILITAR, CUANDO SE AMERITE.	En caso que el aspirante sea un caballero menor de cincuenta (50) años, debe aportar copia por ambas caras de libreta militar o certificado que acredite la definición de la misma.	
6.CERTIFICADO QUE ACREDITE LA AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	El aspirante deberá allegar certificado, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.	
7.CERTIFICADO QUE ACREDITE LA AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	El aspirante deberá allegar certificado expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.	
8.CERTIFICADO QUE ACREDITE LA AUSENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE.	El aspirante deberá allegar certificado expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.	
9.CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	El aspirante deberá allegar certificado expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.	
10. CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A SALUD Y PENSIÓN	El aspirante deberá acreditar este requisito mediante la presentación de los certificados de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones como cotizante.	
12.CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El aspirante bajo la gravedad de juramento y mediante declaración suscrita, deberá informar que no se encuentra incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.	
13. CERTIFICADO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	El aspirante deberá presentar este certificado completamente diligenciado y actualizado.	
14.CERTIFICADO DEUDORES ALIMENTARIOS REDAM	El aspirante deberá presentar este certificado actualizado, documento que se tramita de manera personal.	


**Nota:** El aspirante deberá acreditar o certificar según el caso y expedido por la autoridad competente, si presenta una de las siguientes condiciones:

- Minorías étnicas.
- Víctima del conflicto armado colombiano, situación que se acreditará con el respectivo certificado proferido por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Personas en condición de discapacidad.

**9.1 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

La hoja de vida debe ser enviada en **MEDIO DIGITAL ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN UN SOLOS ARCHIVO PDF**, sin usar sistemas de almacenamiento en red o “CLOUDS”, al correo:



 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	<b>SECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>  <b>CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 6 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

[convocatoriasrh@udenar.edu.co](mailto:convocatoriasrh@udenar.edu.co) hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de esta convocatoria.

Si los anexos superan el tamaño permitido por el sistema de correo electrónico, se permite el envío de la documentación fraccionada en varios mensajes etiquetando cada uno en el asunto con un número consecutivo de parte.

La hoja de vida deberá entregarse, foliada, con índice, contando como mínimo con la siguiente información:

1. Número de convocatoria y objeto de la misma.
2. Nombres completos y número del documento de identidad del aspirante.
3. Dirección.
4. Teléfono.
5. Correo Electrónico.
6. Número de folios de que consta.

NOTA 1: La Universidad de Nariño se reserva el derecho de verificar la información presentada o la faltante que pueda ser objeto de consulta.

### 9.2 RESPONSABILIDAD DEL ASPIRANTE

Los aspirantes deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con los requisitos de la convocatoria y podrán aportar los documentos que estimen necesarios para la presentación de sus hojas de vida, además de los señalados en el numeral anterior.

Todas las interpretaciones equivocadas, que, con base en sus propios juicios, conclusiones y/o análisis que obtenga el aspirante respecto de las condiciones de estos términos de referencia, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la UNIVERSIDAD.

### 9.3 DOCUMENTOS SUBSANABLES

Los requisitos y/o documentos que el Comité de Selección, estime necesarios, podrán ser subsanados por el aspirante, dentro del término consagrado para el efecto, en el cronograma de la presente convocatoria. Lo que aplicará siempre que la falencia y su subsanación, no generen asignación de puntaje.

### 9.4 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS HOJAS DE VIDA

Cuando el aspirante incurra en una de las causales mencionadas en este numeral, su hoja de vida quedará rechazada y por lo tanto no tendrá evaluación alguna:

- Cuando la hoja de vida esté incompleta por no adjuntar alguno de los documentos exigidos en los términos de referencia que sean necesarios para calificar los factores de evaluación.
- Cuando habiendo sido requerido para que subsane documentos, no lo realice dentro del término señalado.
- Cuando el aspirante remita hoja de vida que no cumpla con el perfil requerido en estos términos de referencia.
- Enviar la hoja de vida en día y horario diferente al señalado en el cronograma.
- No haber alcanzado un puntaje mínimo definitivo después de aplicados los instrumentos de selección, en caso de consagrarse puntaje mínimo.
- Serán rechazadas y en consecuencia no serán consideradas, ni evaluadas las hojas de vida y anexos que se alleguen o presenten usando sistemas de almacenamiento en red o "CLOUDS."
- Serán rechazadas y en consecuencia no serán considerados, ni evaluados los documentos que se anexen en foto.
- Serán rechazadas y en consecuencia no se evaluarán Las hojas de vida y los documentos anexos, que no se encuentren redactados en español.
- Los demás casos contemplados por la ley.

## 9. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

### 10.1. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité de selección, será el encargado de realizar la revisión y evaluación de las Hojas de Vida de los aspirantes, así como de realizar la aplicación de los instrumentos de selección y

resolver las objeciones que haya lugar.

El Comité de selección estará conformado de la siguiente manera:

- ✓ Directora Sección de Talento Humano o su delegado.
- ✓ Coordinadora Oficina de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Psicóloga Oficina de Seguridad y salud en el trabajo.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Serán factores de evaluación los siguientes: (Máximo 100 puntos).

Para la asignación de puntaje, se tendrá en cuenta únicamente las hojas de vida que cumplan con los requisitos de la convocatoria y podrán aportar los documentos que estimen necesarios para la presentación de sus hojas de vida, además de los señalados en el ítem de condiciones de presentación enlistadas.

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL	DESCRIPCION
1	Pregrado	20 puntos	Título Profesional de Pregrado (20 puntos)
2	Posgrado	20 puntos	- Especialización (20 puntos)
3	ReTHUS	10	Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) es el sistema oficial del Ministerio de Salud y Protección Social en Colombia que inscribe al personal de salud autorizado para ejercer, cumpliendo con la Ley 1164 de 2007. Es un registro público y obligatorio que también incluye información sobre sanciones disciplinarias de profesionales, técnicos y auxiliares.
4	Experiencia	20 puntos	- General (10 puntos) - Específica: (10 puntos)
5	Entrevista.	20 puntos	Se desarrollará una entrevista para evaluar competencias profesionales en procesos de comunicación asertiva, tolerancia a la presión, organización y planificación, autonomía y criterio, ética profesional y resolución de problemas (20 puntos)
6	Apoyo Nacional	10 puntos	- Nacionales Colombianos (10 puntos) - Extranjeros (5 puntos)
	<u>TOTAL</u>	<u>100 Puntos</u>	<u>- Nacionales Colombianos – 100 puntos</u> <u>- Extranjeros – 95 puntos</u>

El puntaje definitivo mínimo que debe obtener corresponde a 70 puntos. El proponente que no alcance dicho puntaje no será tenido en cuenta.

11.1 CRITERIOS DE DESEMPATE.

Tratándose de una convocatoria mediante la cual se pretende la selección de 2 profesionales con formación en medicina y seguridad y salud en el trabajo, que desarrolle el objeto requerido; en caso de presentarse empate entre dos o más aspirantes, el Comité de Selección tendrá como criterios de desempate, en su respectivo orden, los siguientes:

1. Mayor número de años de ejercicio profesional como médico especialista en SST.
2. Segunda especialización, maestría o diplomados en SST.
3. Mayor tiempo de experiencia profesional total como médico.

**Nota:** El aspirante deberá acreditar o certificar según el caso y expedido por la autoridad competente.

11. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR - RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria	11 de febrero de 2026		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">www.udenar.edu.co</a> SECOP II <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Recepción de hojas de vida	12, 13 y 14 de febrero de 2026	Hasta las 11:59PM	Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriasrh@udenar.edu.co">convocatoriasrh@udenar.edu.co</a>
Consolidación de hojas de vida y documentos	23 de febrero de 2026		SECCION TALENTO HUMANO
Evaluación de hojas	24 y 25 de febrero de 2026		COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de informe de preseleccionados preliminar	26 de febrero de 2026		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">www.udenar.edu.co</a> SECOP II <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Reclamaciones y subsanaciones al proceso	27 de febrero de 2026	Hasta las 3:00 p.m.	Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriasrh@udenar.edu.co">convocatoriasrh@udenar.edu.co</a>
Respuesta a reclamaciones al proceso	2 de marzo de 2026		Correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriasrh@udenar.edu.co">convocatoriasrh@udenar.edu.co</a>
Publicación de informe de preseleccionados y convocados a aplicación de instrumentos de selección	3 de marzo de 2026		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">www.udenar.edu.co</a> SECOP II <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Aplicación de Entrevista	4 de marzo de 2026	08:00am	Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo Universidad de Nariño, Torobajo.
Publicación de Resultados	5 de marzo de 2026		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">www.udenar.edu.co</a> SECOP II <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Adjudicación	5 de marzo de 2026		Portal web Udenar <a href="http://www.udenar.edu.co">www.udenar.edu.co</a> SECOP II <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Celebración del contrato e Inicio del servicio	6 de marzo de 2026		Universidad de Nariño Sede Torobajo – Calle 18 No. 50-02 – Pasto. Sección de Talento Humano

El cronograma podrá ser modificado a discreción de la UNIVERSIDAD. Cualquier variación será comunicada a través de la página de la Universidad de Nariño y por la página SECOP II. Será responsabilidad del aspirante revisar las comunicaciones y publicaciones correspondientes.

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, la Universidad podrá declarar desierta la presente convocatoria, en los siguientes casos:

- a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
- b. Cuando no se presente ninguna propuesta.
- c. Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta incurra en alguna




causal de rechazo.

- d. Cuando habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en la convocatoria.

En caso de no lograrse adjudicación la Universidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II. Si hubiere proponentes el término para presentar recurso de reposición, correrá desde la publicación del acto administrativo de declaratoria desierta.

La Universidad de Nariño, agradece su participación.



Firmado digitalmente  
por IVAN ERNESTO  
MARTINEZ GUERRERO

**IVAN ERNESTO MARTINEZ GUERRERO**  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.**

Proyectó: Adriana Guerrero – Coordinadora Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 

Aprobó: Elizabeth Cabrera Ramos – Jefe de Talento Humano 