

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	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-0003-2026

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 o en la página web 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 halagoo dádiva a ningún funcionario, miembro, trabajador o subcontratista del Liceo 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 incursos 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 SERVICIOS DEL SECTOR ARTISTICO Y CULTURAL EN LAS SIGUIENTES AREAS: ARTES ESCENICAS Y DANCISTICAS, EN ARTES PLASTICAS Y VISUALES, GESTION CULTURAL, DISEÑO GRAFICO, MUSICA, CIENCIAS POLITICAS Y AFINES, PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LA SEDE REGIONAL IPIALES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO”

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 prevalecía 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 en la Sede Regional Ipiales requiere la vinculación de personal en artes escénicas y dancísticas, artes plásticas y visuales, gestión cultural, diseño gráfico, música con énfasis en percusión (batucadas), ciencias políticas y afines, que cuenten con competencias interdisciplinarias para liderar actividades artística de los grupos institucionales y desarrollar procesos integrales de formación, creación, producción y circulación artística.

Asimismo, los/las profesionales deberán liderar acciones de gestión cultural, que incluyan la planificación y seguimiento de planes de estudio, la gestión administrativa de actividades artísticas, la formulación, diseño y ejecución de proyectos culturales, la articulación con instituciones y agentes culturales del territorio, el fortalecimiento de redes artísticas y la implementación de estrategias de extensión cultural y laboratorios comunitarios, contribuyendo al impacto social, formativo y cultural de la Sede Regional Ipiales.

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 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	DESCRIPCION DE LOS PERFILES				
	No. DE VACAN TES	TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	1	1. Artes Escénicas / Teatro o danza, licenciatura en teatro, danzas o afines.	1. EXPERIENCIA GENERAL: dos (2) años de experiencia profesional en instituciones de educación básica, media o superior en áreas afines. 2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: dos (2) años de experiencia profesional en enseñanza del área de teatro o danzas.	1. No haber sido sanciona do en el ejercicio de la profesión. 2. Tener conocimientos básicos en gestión cultural demostrable. 3. presentación dossier artístico que evidencie la trayectoria cultural.	Contrato OPS

Perfil	No. DE VACAN TES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
2	1	Politólogo/a con experiencia en procesos de creación cultural, pedagogía comunitaria, memoria biocultural, diversidades sexogénicas y fortalecimiento de capacidades en territorios indígenas del suroccidente colombiano.	EXPERIENCIA GENERAL: Gestión y coordinación de proyectos culturales y comunitarios. Facilitación de talleres en memoria, identidad, pedagogías críticas y diversidades sexuales y de género. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Investigación y creación en temas de memoria histórica, poscolonialidad y narrativas visuales. Trabajo con comunidades indígenas, juveniles y educativas en contextos rurales y urbanos. Desarrollo de metodologías participativas basadas en la exploración sensorial, arte, territorio y plantas medicinales.	1. No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. 2. experiencia en universidades o entornos educativos alternativos	Contrato OPS

Perfil	No. DE VACAN TES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
3	1	Título de Diseñador Gráfico, Diseñador Multimedial Posgrado: preferiblemente en pedagogía de la creatividad	EXPERIENCIA GENERAL: cinco (5) años de experiencia certificada en diseño gráfico y/o diseño institucional preferiblemente universitario. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia demostrable en producción de piezas visuales, diseño editorial, identidad visual, fotografía y/o contenido multimedial.	1. No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. 2. Manejo de software especializado en diseño gráfico (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign u otros equivalentes).	Contrato OPS

Perfil	No. DE VACAN TES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		TITULO REQUERIDO	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
4	1	Profesional	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de 1 año en procesos comunitarios, sociales, culturales o de fortalecimiento organizativo en contextos rurales o urbanos. Experiencia en trabajo con mujeres, jóvenes o comunidades. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Participación o liderazgo en procesos de formación comunitaria, implementación de talleres o acompañamiento a proyectos con enfoque social o de género. Experiencia en organización de eventos comunitarios o culturales.	1. No haber sido sanciona do en el ejercicio de la profesión. 2. Conocimiento s en pedagogías comunitarias y metodologías participativas. 3. Experiencia o interés en procesos culturales como batucada, expresión artística o dinamización comunitaria. 4. Conocimiento s básicos en enfoque de género, prevención de violencias basadas en género y derechos humanos. 5. Habilidades en organización, logística y articulación institucional.	Contrato OPS

8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

PERFIL 1:

OBLIGACIONES GENERALES
1. Guardar, en el desempeño de sus funciones y fuera de ellas, la discreción, confidencia, sigilo y lealtad debidas al EMPLEADOR, absteniéndose de revelar cualquier secreto o información confidencial que llegue a su conocimiento —por razón o no de su oficio— sobre operaciones, procedimientos industriales o comerciales, informáticos o cualquier otra información que pueda perjudicar los intereses del EMPLEADOR. Su incumplimiento será causal de terminación del contrato individual de trabajo con justa causa. 2. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue el EMPLEADOR para el desempeño de su puesto de trabajo. 3. Destinar exclusivamente al desarrollo de las labores contratadas el vestuario que le suministre el EMPLEADOR, cuando por disposiciones legales ello aplique. 4. Consagrar toda su actividad al desempeño de sus funciones, absteniéndose de ejecutar labores u ocupaciones que puedan entorpecer dicho desempeño, menoscabar su rendimiento personal o que sean ajenas a la naturaleza de la labor contratada.

- Comunicar oportunamente al EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que amenacen a las personas o a los bienes del EMPLEADOR.
- Observar las medidas preventivas e higiénicas relativas a la higiene y seguridad industrial, así como las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes o impartidas por las autoridades competentes.
- Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas relacionadas con accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Registrar en las oficinas del EMPLEADOR su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra.
- Desarrollar, de acuerdo con su competencia y responsabilidad, las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, así como por su adecuada organización y conservación.
- Hacer entrega del inventario documental conforme 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 a quien haga sus veces.

BLIGACIONES ESPECÍFICAS PERFIL 1

- Diseñar, planificar y facilitar talleres formativos en teatro y/o danza, según el enfoque artístico requerido por la dependencia, integrando contenidos técnicos, expresivos, corporales y creativos.
- Desarrollar procesos pedagógicos continuos con estudiantes y comunidades vinculadas a la Universidad, fortaleciendo habilidades escénicas, expresivas, corporales y de creación colectiva.
- Acompañar procesos de sensibilización corporal, creación escénica y entrenamiento actoral o dancístico, según la especialidad del profesional.
- Guiar ejercicios prácticos de improvisación, composición, montaje y exploración del cuerpo en escena, promoviendo pensamiento crítico, creación colectiva y expresión artística situada.
- Diseñar estrategias metodológicas inclusivas para trabajar con grupos diversos, en coherencia con los enfoques comunitarios, sociales, territoriales o de género que orienten los proyectos culturales.
- Coordinar y dirigir montajes escénicos, muestras públicas o presentaciones artísticas, desde la conceptualización hasta la puesta en escena final.
- Orientar procesos de creación con enfoque comunitario, articulando prácticas escénicas con temas de territorio, identidad, memoria, diversidad y participación colectiva.
- Brindar acompañamiento artístico personalizado a los participantes que lo requieran, fortaleciendo sus procesos de formación o creación.
- Apoyar la gestión cultural necesaria para la ejecución de actividades, tales como organización básica de espacios, coordinación de ensayos, articulación logística y colaboración en la programación cultural.
- Documentar el proceso formativo y creativo, mediante registros audiovisuales, bitácoras o archivos que permitan seguimiento y memoria del proyecto.
- Participar en reuniones de planeación, seguimiento y evaluación, aportando criterio artísticos, pedagógicos y metodológicos.
- Asegurar prácticas éticas y responsables en el desarrollo de actividades escénicas, respetando derechos de autor, derechos culturales y lineamientos institucionales.
- Entregar informes periódicos y un informe final, detallando actividades, logros, metodología, evidencias del proceso, evaluación del grupo y recomendaciones.

PERFIL 2:

OBLIGACIONES GENERALES

- Guardar, en el desempeño de sus funciones y fuera de ellas, la discreción, confidencia, sigilo y lealtad debidas al EMPLEADOR, absteniéndose de revelar cualquier secreto o información confidencial que llegue a su conocimiento —por razón o no de su oficio— sobre operaciones, procedimientos industriales o comerciales, informáticos o cualquier otra información que pueda perjudicar los intereses del EMPLEADOR. Su incumplimiento será causal de terminación del contrato individual de trabajo con justa causa.
- Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue el EMPLEADOR para el desempeño de su puesto de trabajo.
- Destinar exclusivamente al desarrollo de las labores contratadas el vestuario que le suministre el EMPLEADOR, cuando por disposiciones legales ello aplique.
- Consagrar toda su actividad al desempeño de sus funciones, absteniéndose de ejecutar labores u ocupaciones que puedan entorpecer dicho desempeño, menoscabar su rendimiento personal o que sean ajenas a la naturaleza de la labor contratada.

5. Comunicar oportunamente al EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que amenacen a las personas o a los bienes del EMPLEADOR.
7. Observar las medidas preventivas e higiénicas relativas a la higiene y seguridad industrial, así como las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes o impartidas por las autoridades competentes.
8. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas relacionadas con accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Registrar en las oficinas del EMPLEADOR su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra.
10. Desarrollar, de acuerdo con su competencia y responsabilidad, las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
11. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, así como por su adecuada organización y conservación.
12. Hacer entrega del inventario documental conforme 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 a quien haga sus veces.

- | |
|--|
| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PERFIL 2 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar pedagógicamente el Taller de Fotografía Territorio, Memoria e Identidad, incluyendo planificación, ejecución, acompañamiento y cierre del proceso formativo.2. Diseñar y desarrollar sesiones teórico-prácticas semanales sobre lenguaje visual, manejo de cámara, luz, composición, narrativa visual y técnicas de experimentación fotográfica (archivo intervenido, collage, fotografía expandida).3. Acompañar individual y colectivamente la formulación y desarrollo de proyectos fotográficos personales, promoviendo investigación, reflexión crítica y contextualización territorial.4. Organizar y liderar salidas fotográficas en Ipiales y el Gran Territorio de los Pastos, garantizando seguridad, inclusión y enfoque territorial, de género y de memoria.5. Realizar visionados colectivos y retroalimentación técnica y conceptual, para fortalecer el pensamiento crítico, narrativo y creativo de los participantes.6. Facilitar procesos de creación visual comunitaria, integrando fotografía narrativa, autor representación y metodologías participativas con poblaciones vulnerables (indígenas, LGBTQ+, fronteras).7. Acompañar ejercicios de memoria colectiva e identidad, articulando prácticas visuales con problemáticas sociales, territoriales y de resignificación colonial.8. Coordinar la producción y montaje de una exposición o muestra final, garantizando la circulación adecuada de los resultados del taller.9. Organizar y entregar un archivo fotográfico del proceso, con registros, ejercicios y material producido por los participantes, según lineamientos institucionales.10. Garantizar el uso ético de las imágenes, aplicando consentimiento informado y cuidado de identidades en contextos de vulnerabilidad.11. Participar en reuniones de coordinación y articular el taller con otros procesos culturales cuando sea requerido.12. Entregar informes periódicos y un informe final, con actividades realizadas, análisis del proceso, evidencias y recomendaciones. |

PERFIL 3:

- | |
|--|
| OBLIGACIONES GENERALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Guardar, en el desempeño de sus funciones y fuera de ellas, la discreción, confidencialidad, sigilo y lealtad debidas al EMPLEADOR, absteniéndose de revelar cualquier secreto o información confidencial que llegue a su conocimiento —por razón o no de su oficio— sobre operaciones, procedimientos industriales o comerciales, informáticos o cualquier otra información que pueda perjudicar los intereses del EMPLEADOR. Su incumplimiento será causal de terminación del contrato individual de trabajo con justa causa.2. Responder por todos y cada uno de los elementos de trabajo que le entregue el EMPLEADOR para el desempeño de su puesto de trabajo.3. Destinar exclusivamente al desarrollo de las labores contratadas el vestuario que le suministre el EMPLEADOR, cuando por disposiciones legales ello aplique.4. Consagrar toda su actividad al desempeño de sus funciones, absteniéndose de ejecutar labores u ocupaciones que puedan entorpecer dicho desempeño, menoscabar su rendimiento personal o que sean ajenas a la naturaleza de la labor contratada.5. Comunicar oportunamente al EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que amenacen a las personas o a los bienes del EMPLEADOR. |

7. Observar las medidas preventivas e higiénicas relativas a la higiene y seguridad industrial, así como las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes o impartidas por las autoridades competentes.
8. Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas relacionadas con accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
9. Registrar en las oficinas del EMPLEADOR su dirección, número de teléfono y domicilio, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra.
10. Desarrollar, de acuerdo con su competencia y responsabilidad, las actividades relacionadas con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
11. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de archivo, así como por su adecuada organización y conservación.
12. Hacer entrega del inventario documental conforme 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 a quien haga sus veces.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PERFIL 3

1. Diseñar y desarrollar piezas gráficas para los procesos, actividades y proyectos culturales de la Universidad de Nariño, incluyendo afiches, cartelería, material editorial, infografías, brochures, piezas para redes sociales, banners y demás elementos necesarios para la divulgación institucional.
2. Construir y/o adaptar identidades visuales para eventos, programas, exposiciones, proyectos pedagógicos o comunitarios, garantizando coherencia con los lineamientos institucionales.
3. Diseñar y diagramar publicaciones impresas y digitales, tales como catálogos, memorias, boletines, informes y demás documentos requeridos por la dependencia contratante.
4. Realizar propuestas de diseño para campañas culturales, sociales y educativas, ajustadas a los objetivos de comunicación y al enfoque institucional de la Universidad.
5. Preparar artes finales para impresión o publicación digital, asegurando calidad técnica, compatibilidad de formatos y cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
6. Acompañar fotográfica y visualmente actividades, talleres, eventos y procesos culturales cuando sea necesario para la creación de contenido gráfico o editorial.
7. Mantener actualizado un repositorio digital de las piezas diseñadas, incluyendo versiones editables, finales y material de apoyo, organizado conforme a las orientaciones de la dependencia.
8. Participar en reuniones de coordinación para la planificación de productos gráficos, revisión de avances, ajustes de diseño y entrega final.
9. Asegurar el respeto por los derechos de autor, uso de imágenes propias o libres de restricciones, y manejo ético de contenidos visuales.
10. Entregar informes periódicos de actividades y un informe final que compile los productos realizados durante el periodo contractual, conforme a los requerimientos establecidos por la Universidad.

PERFIL 4:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Mantener en el ejercicio de sus funciones principios de ética, discreción, confidencialidad y lealtad institucional, absteniéndose de divulgar información sensible relacionada con procesos comunitarios, organizativos, administrativos o estratégicos que pueda afectar a la entidad o a las comunidades participantes.
2. Responder por el adecuado uso, cuidado y conservación de los elementos, materiales pedagógicos, instrumentos y equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones.
3. Utilizar de manera responsable y exclusivamente para actividades institucionales el vestuario, distintivos o materiales entregados para el cumplimiento de las labores contratadas, cuando aplique.
4. Dedicar su capacidad profesional al cumplimiento de las funciones asignadas, evitando actividades que interfieran con el desarrollo adecuado de los procesos comunitarios, formativos o culturales a su cargo.
5. Informar oportunamente a la coordinación o supervisión correspondiente sobre situaciones que puedan generar riesgos, afectaciones o dificultades en el desarrollo de los proyectos o actividades.
6. Brindar apoyo solidario y colaboración en situaciones imprevistas, emergencias o riesgos que puedan afectar a las personas, comunidades o bienes institucionales.
7. Cumplir las normas y protocolos de seguridad, salud en el trabajo y bioseguridad vigentes, promoviendo entornos seguros, respetuosos y libres de violencias.
8. Acatar las orientaciones preventivas relacionadas con la gestión del riesgo, prevención de accidentes y cuidado integral de las personas participantes en las actividades.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 8 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03
	9. Mantener actualizada su información de contacto y notificar oportunamente cualquier cambio que facilite la comunicación institucional. 10. Contribuir, de acuerdo con sus responsabilidades, al fortalecimiento, documentación y mejora continua de los procesos institucionales y comunitarios. 11. Velar por la adecuada organización, custodia y confidencialidad de la información y archivos relacionados con los procesos comunitarios, formativos y administrativos. 12. Realizar la entrega organizada de materiales, inventarios y documentación correspondiente al cierre de actividades o finalización del contrato, conforme a los lineamientos institucionales.	
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PERFIL 4	
	1. Diseñar, planificar y facilitar procesos formativos en expresión rítmica colectiva, batucada o dinámicas musicales comunitarias, orientados al fortalecimiento de procesos sociales, culturales y pedagógicos impulsados por la Universidad de Nariño. 2. Orientar ensayos, prácticas y montajes artísticos basados en repertorios rítmicos latinoamericanos, expresiones afrodescendientes y propuestas contemporáneas, de acuerdo con las necesidades del proyecto cultural asignado. 3. Acompañar la creación y consolidación de procesos artísticos colectivos con enfoque comunitario y de género, promoviendo la participación activa, el liderazgo social y el respeto por las diversidades. 4. Integrar elementos de expresión corporal, dinamización grupal y pedagogías participativas en los procesos formativos, en coherencia con los enfoques territoriales, sociales y de equidad desarrollados en el ámbito universitario. 5. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas adaptadas a contextos rurales, urbanos, fronterizos, universitarios y comunitarios, priorizando metodologías colaborativas e inclusivas. 6. Promover la construcción colectiva de repertorios, fomentando la escucha activa, la coordinación grupal, la creatividad y la apropiación cultural. 7. Coordinar y acompañar intervenciones artísticas y actividades culturales en eventos institucionales, encuentros comunitarios o iniciativas de proyección social. 8. Llevar registro organizativo y pedagógico de los procesos desarrollados, incluyendo planeaciones, asistencia, avances metodológicos y soportes audiovisuales. 9. Apoyar la coordinación logística básica de talleres, ensayos y presentaciones, articulando con la dependencia contratante y demás actores institucionales. 10. Orientar el uso adecuado, cuidado y organización de instrumentos, materiales y recursos asignados para el desarrollo de las actividades. 11. Participar activamente en espacios de planeación, seguimiento y evaluación convocados por la Coordinación de Cultura o la instancia responsable. 12. Presentar informes periódicos y un informe final que describa actividades realizadas, resultados obtenidos, impacto comunitario, evidencias y valoración del proceso formativo.	

8.3 PLAZO:

El plazo de ejecución de cada contrato será CUATRO (4) meses a partir del 2 de marzo y hasta el 30 de junio de 2026.

TIPO DE CONTRATO:

El tipo de contrato resultante de esta convocatoria será un Contrato OPS.

8.4 VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

Contratista	Valor	Forma de pago
PERFIL 1	OCHO MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$8.364.448)	CUATRO (4) PAGOS, cada uno por la suma de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL CIENTO DOCE PESOS MCTE (\$2.091.112), al fin de cada mes, de acuerdo a los servicios efectivamente

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1964	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		Código: DTH-GEH-FR-42
			Página: 9 de 9
			Versión: 1
			Vigente a partir de: 2022-03-03
			prestados, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
PERFIL 2	OCHO MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$8.364.448)	CUATRO (4) PAGOS, cada uno por la suma de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL CIENTO DOCE PESOS MCTE (\$2.091.112), al fin de cada mes, de acuerdo a los servicios efectivamente prestados, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.	
PERFIL 3	OCHO MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$8.364.448)	CUATRO (4) PAGOS, cada uno por la suma de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL CIENTO DOCE PESOS MCTE (\$2.091.112), al fin de cada mes, de acuerdo a los servicios efectivamente prestados, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.	
PERFIL 4	OCHO MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (\$8.364.448)	CUATRO (4) PAGOS, cada uno por la suma de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL CIENTO DOCE PESOS MCTE (\$2.091.112), al fin de cada mes, de acuerdo a los servicios efectivamente prestados, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.	

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
0031-1	01-01-26	\$33.457.792

8.6 DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para todos los efectos el domicilio y lugar de ejecución contractual, será la SEDE REGIONAL IPIALES de la Universidad de Nariño, Municipio de Pasto, Departamento de Nariño.

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 el director de la Sede Regional Ipiales de la Universidad de Nariño o quien haga sus veces.

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.

PERFIL 1:

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 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	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: 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.
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	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.
11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).	El aspirante deberá presentar copia del certificado de Registro Único Tributario – RUT. ACTIVIDAD ECONÓMICA: relacionada con el objeto a contratar o contemplar actividades económicas que guarden relación con el mismo
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.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 11 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03
CERTIFICADO DEUDORES ALIMENTARIOS REDAM	El aspirante deberá presentar este certificado actualizado, documento que se tramita de manera personal.	

PERFIL 2:

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 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	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: 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.
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	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.
11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).	El aspirante deberá presentar copia del certificado de Registro Único Tributario – RUT. ACTIVIDAD ECONÓMICA: relacionada con el objeto a contratar o contemplar actividades económicas que guarden relación con el mismo
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.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 12 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03
CERTIFICADO DEUDORES ALIMENTARIOS REDAM	El aspirante deberá presentar este certificado actualizado, documento que se tramita de manera personal.	

PERFIL 3:

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 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	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: 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.
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	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.
11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).	El aspirante deberá presentar copia del certificado de Registro Único Tributario – RUT. ACTIVIDAD ECONÓMICA: relacionada con el objeto a contratar o contemplar actividades económicas que guarden relación con el mismo
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.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 13 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03
CERTIFICADO DEUDORES ALIMENTARIOS REDAM	El aspirante deberá presentar este certificado actualizado, documento que se tramita de manera personal.	

PERFIL 4:

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 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	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: 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.
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	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.
11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).	El aspirante deberá presentar copia del certificado de Registro Único Tributario – RUT. ACTIVIDAD ECONÓMICA: relacionada con el objeto a contratar o contemplar actividades económicas que guarden relación con el mismo
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.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 14 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03
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 SOLO ARCHIVO PDF**, sin usar sistemas de almacenamiento en red o “CLOUDS”, al correo: 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 anexasen 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.

10.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 entrevista.

El Comité de selección estará conformado de la siguiente manera:

- ✓ Director Sede Regional Ipiales de la Universidad de Nariño.
- ✓ Técnico de Bienestar Universitario de la Sede Regional Ipiales de la Universidad de Nariño.
- ✓ Coordinador de cultura.

10.2 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.

PERFIL 1

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL	DESCRIPCION
1	Artes Escénicas / Teatro o danza, licenciatura en teatro, danzas o afines.	10 puntos	EXPERIENCIA GENERAL: dos (2) años de experiencia profesional en instituciones de educación básica, media o superior en áreas afines. 2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: dos (2) años de experiencia profesional en enseñanza del área de teatro o danzas.
2	Experiencia	40 puntos	- General (20 puntos) - Específica: (20 puntos)
3	Instrumentos de Selección hoja de vida y dossier	10 puntos	- Hoja de vida y Dossier que certifique las competencias en el área convocada
4	Entrevista.	30 puntos	Se desarrollará una entrevista para evaluar competencias en procesos de Enseñanza de las áreas convocadas.
5	Apoyo Nacional	10 puntos	- Nacionales Colombianos (10 puntos) - Extranjeros (5 puntos)
	TOTAL	100 Puntos	- Nacionales Colombianos – 100 puntos - Extranjeros – 95 puntos

PERFIL 2

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL	DESCRIPCION
-----	-------------------------	---------------	-------------

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1994	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		Código: DTH-GEH-FR-42
			Página: 16 de 9
			Versión: 1
			Vigente a partir de: 2022-03-03
1	Politólogo/a con experiencia en procesos de creación cultural, pedagogía comunitaria, memoria biocultural, diversidades sexogenéricas y fortalecimiento de capacidades en territorios indígenas del suroccidente colombiano.	10 puntos	EXPERIENCIA GENERAL: Gestión y coordinación de proyectos culturales y comunitarios. Facilitación de talleres en memoria, identidad, pedagogías críticas y diversidades sexuales y de género. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Investigación y creación en temas de memoria histórica, poscolonialidad y narrativas visuales. Trabajo con comunidades indígenas, juveniles y educativas en contextos rurales y urbanos. Desarrollo de metodologías participativas basadas en la exploración sensorial, arte, territorio y plantas medicinales
2	Experiencia	40 puntos	- General (20 puntos) - Específica: (20 puntos)
3	Instrumentos de Selección hoja de vida y dossier	10 puntos	- Hoja de vida y Dossier que certifique las competencias en el área convocada
4	Entrevista.	30 puntos	Se desarrollará una entrevista para evaluar competencias en procesos de Enseñanza de las áreas convocadas.
5	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>

PERFIL 3

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL	DESCRIPCION
1	Título de Diseñador Gráfico, Diseñador Multimedial Posgrado: preferiblemente en pedagogía de la creatividad.	10 puntos	EXPERIENCIA GENERAL: cinco (5) años de experiencia certificada en diseño gráfico y/o diseño institucional preferiblemente universitario. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia demostrable en producción de piezas visuales, diseño editorial, identidad visual, fotografía y/o contenido multimedial
2	Experiencia	40 puntos	- General (20 puntos) - Específica: (20 puntos)
3	Instrumentos de Selección hoja de vida y dossier	10 puntos	- Hoja de vida y Dossier que certifique las competencias en el área convocada
4	Entrevista.	30 puntos	Se desarrollará una entrevista para evaluar competencias en procesos de Enseñanza de las áreas convocadas.
5	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>

PERFIL 4

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE TOTAL	DESCRIPCION
1	Título de Diseñador Gráfico, Diseñador Multimedial Posgrado: preferiblemente en pedagogía de la creatividad.	10 puntos	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de 1 a 2 años en: Procesos comunitarios, colectivos artísticos o culturales. Trabajo con jóvenes, mujeres o comunidades en contextos rurales o urbanos. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Liderazgo de grupos, mediación comunitaria o procesos de enseñanza no formal. Proyectos con enfoque de género o prevención de violencias basadas en género.

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1984	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO			Código: DTH-GEH-FR-42
				Página: 17 de 9
				Versión: 1
				Vigente a partir de: 2022-03-03
2	Experiencia	40 puntos	- General (20 puntos) - Específica: (20 puntos)	
3	Instrumentos de Selección hoja de vida y dossier	10 puntos	- Hoja de vida y Dossier que certifique las competencias en el área convocada	
4	Entrevista.	30 puntos	Se desarrollará una entrevista para evaluar competencias en procesos de Enseñanza de las áreas convocadas.	
5	Apoyo Nacional	10 puntos	- Nacionales Colombianos (10 puntos) - Extranjeros (5 puntos)	
	TOTAL	100 Puntos	- Nacionales Colombianos – 100 puntos - Extranjeros – 95 puntos	

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 personal con formación en las áreas de Licenciado(a) En Ciencias Naturales y Educación Ambiental, o Licenciado(a) Educación Básica Con Énfasis En Ciencias Naturales y Educación Ambiental, o Físico, o Químico, 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. Haber obtenido el mayor puntaje en los instrumentos de selección escritos.
- 2. Egresado distinguido y/o graduado con honores de la Universidad de Nariño
- 3. Personas que aspiren laboralmente a su primera contratación.
- 4. Minorías étnicas.
- 5. 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.
- 6. Nacionales colombianos.
- 7. Personas en situación de discapacidad.

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	23 de febrero de 2026		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Recepción de hojas de vida	23 y 24 de febrero de 2026	Hasta las 11:59PM	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Consolidación de hojas de vida y documentos	25 y 26 de febrero de 2026		SECCION TALENTO HUMANO
Verificación de soportes y requisitos	27 febrero al 2 de marzo de 2026		COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de informe de preseleccionados preliminar	3 de marzo de 2026		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Reclamaciones y subsanaciones al proceso	4 de marzo de 2026	Hasta las 3:00 p.m.	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO			Código: DTH-GEH-FR-42
				Página: 18 de 9
				Versión: 1
				Vigente a partir de: 2022-03-03
Respuesta a reclamaciones al proceso	5 de marzo de 2026		Correo electrónico convocatoriasrh@udenar.edu.co	
Publicación de informe de preseleccionados y convocados a aplicación de instrumentos de selección	6 de marzo de 2026		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/SECOP www.colombiacompra.gov.co	
Aplicación de Entrevista	7 de marzo de 2026	08:00am	Sede Regional Ipiales -Universidad de Nariño	
Publicación de Resultados	9 de marzo de 2026		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/SECOP www.colombiacompra.gov.co	
Adjudicación	9 de marzo de 2026		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/SECOP www.colombiacompra.gov.co	
Celebración del contrato e Inicio del servicio	9 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 Plataforma de Contratación y por la página SECOP II. Será responsabilidad del aspirante revisar las comunicaciones y publicaciones correspondientes.

12. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

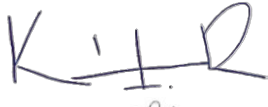
Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, la Universidad podrá declarar desierta la presente convocatoria, en los siguientes casos:

- 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.

IVAN ERNESTO MARTINEZ GUERRERO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Proyectó: Rebeca Caicedo Narváez 
Aprobó: Karina Rodríguez 
Elizabeth Cabrera Ramos – Jefe de Talento Humano 