

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1988	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-004-2026

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 LOS SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL EN ENFERMERIA PARA EL DESARROLLO TEORICO Y PRACTICO DE CONTENIDOS PARA EL PROGRAMA TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ENFERMERIA DE LA ESCUELA DE AUXILIARES 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 prevalectía 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 virtud de la apertura de la Promoción 24 del programa Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería que se ofrece por parte de la Escuela de Auxiliares, se requiere la contratación por servicios prestados de un Profesional en Enfermería, como Docente de Teoría y Práctica en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, con experiencia en programas de promoción y mantenimiento de la salud, en el área de vacunación y con conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.

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	No. DE VACANTES	DESCRIPCION DE LOS PERFILES			
		FORMACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA	REQUISITOS ADICIONALES	MODALIDAD CONTRACTUAL
1	1	Profesional en Enfermería Con Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo Con Formación en Docencia o Pedagogía	Experiencia profesional en Enfermería mínima de tres (3) años en el área asistencial. Experiencia Docente en la enseñanza de Actividades de Promoción y Mantenimiento de la Salud con experiencia en el área de vacunación Experiencia Docente mínima de dos (2) años en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en la competencia obligatoria de Actitudes y Prácticas Saludables en el Sifio de Trabajo.	No haber sido sancionado en el ejercicio de la profesión. Tener registro RETHUS o tarjeta profesional vigente.	Contratación por Prestación de Servicios Profesionales

8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PERFIL ÚNICO.

OBLIGACIONES GENERALES
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. 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. 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. 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. 4. Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. 5. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro e de riesgos Inminentes que amenacen las personas y las cosas o bienes del EMPLEADOR 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. 7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes a enfermedades laborales. 8. Registrar en las oficinas del EMPLEADOR, SU dirección, número de teléfono y domicilio y dar aviso Inmediato de cualquier cambio que ocurra. 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. 10. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, su organización y conservación. 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.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Participar en las actividades de planificación de los programas académico que ofrece la Escuela de Auxiliares, según políticas establecidas. 2. Presentar oportunamente a la Coordinación del programa, la planeación de sus actividades académicas 3. Desarrollar las asignaturas teórico prácticas que la Coordinación del Programa le asigne, haciendo eficiente uso de los recursos 4. Supervisar las prácticas Institucionales (hospitalarias), de acuerdo a programación establecida. 5. Mantener un sistema de evaluación permanente progresivo, que permita establecer los logros y dificultades del proceso de formación, teórico práctico. 6. Programar el trabajo de los estudiantes en caso de ausencia justificada para evitar indisciplina y pérdida de tiempo. 7. Presentar oportunamente informes académicos de los estudiantes, según metodología establecida. 8. Informar oportunamente a la coordinación de los problemas que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas. 9. Brindar información veraz y oportuna sobre el rendimiento académico y disciplinario de los estudiantes cuando así se requiera, a él o al acudiente de acuerdo con los horarios establecidos para tal fin. 10. Mantener y fomentar la comunicación entre todo el cuerpo docente con el fin de propiciar la unidad de criterios en la formación de valores, niveles de desempeño y rendimiento académico de los estudiantes a su cargo. 11. Asistir a las reuniones de evaluación programadas por la coordinación y por el comité curricular. 12. Velar por los elementos de inventario que la coordinación le asigne. 13. Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los Procesos en los que interviene (temáticas, registros, inventarios, formatos, instructivos, reportes y manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

8.3 PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato será OCHO (8) meses a partir del 15 de abril hasta el 15 de diciembre de 2026.

TIPO DE CONTRATO:

El tipo de contrato resultante de esta convocatoria será un Contrato por Prestación de Servicios Profesionales.

8.4 VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato corresponde a la suma de VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 25.200.000) MDA.CTE., los cuales se pagarán de la siguiente manera: Siete (7) pagos iguales por valor de \$ 3.150.000 MDA.CTE para los meses de mayo a noviembre, y dos (2) pagos por valor de \$ 1.575.000 MDA.CTE para los meses de abril y diciembre 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 deCDP	Fecha de expedición	VALOR AAFECTAR
2266-1	03 de marzo de 2026	\$ 26.880.000

8.6 DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para todos los efectos el domicilio y lugar de ejecución contractual, será la Escuela de Auxiliares Bloque Tecnológico piso 3 sección CESUN Universidad de Nariño barrio Torobajo Calle 18 No. 50 – 02, 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 CESUN y/o delegado de la Universidad de Nariño.

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 seránverificados 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 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

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1998	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 5 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03
		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 a crédito 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.
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:

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1986	SECCIÓN DE TALENTO HUMANO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: DTH-GEH-FR-42
		Página: 6 de 9
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2022-03-03

- 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. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

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, solo en este caso, 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.", o en varios archivos PDF.
- 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.

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 MÁXIMO TOTAL	DESCRIPCION
1	Pregrado	15 puntos	Título Profesional de Pregrado en Enfermería
2	Posgrado	15 puntos	Título de posgrado en Seguridad y salud en el trabajo
3	Formación en Educación o Pedagogía	10 puntos	Diplomado (5 puntos) Especialización (8 puntos) Maestría (10 puntos)
4	Experiencia profesional en Enfermería en el área asistencial	10 puntos	Experiencia mínima de tres (3) años (2 puntos por año, máximo 10 puntos) (proporcional por año incompleto)
5	Experiencia Docente en la enseñanza de Actividades de Promoción y Mantenimiento de la Salud con experiencia en el área de vacunación	10 puntos	Experiencia mínima de tres (3) años (2 puntos por año, máximo 10 puntos) (proporcional por año incompleto)
6	Experiencia Docente mínima de dos (2) años en Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano en la competencia obligatoria de Actitudes y Prácticas Saludables en el Sitio de Trabajo	10 puntos	Experiencia mínima de dos (2) años (2 puntos por año, máximo 10 puntos) (proporcional por año incompleto)
7	Entrevista	20 puntos	Se desarrollará una entrevista para evaluar competencias profesionales en procesos de Enseñanza en Educación para el trabajo y Desarrollo Humano en Salud
8	Apoyo Nacional	10 puntos	Nacionales Colombianos (10 puntos) Extranjeros (5 puntos)
	<u>TOTAL</u>	<u>100 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.

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:

- ✓ Director del Centro de Estudios en Salud CESUN o su delegado.
- ✓ Coordinadora General Escuela de Auxiliares Universidad de Nariño.
- ✓ Coordinadora Académica Escuela de Auxiliares
- ✓ Jefe de Talento Humano o su delegado.

11. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR - RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria	19 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
Recepción de hojas de vida	20 al 24 de marzo de 2026	Hasta las 11:59PM	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Consolidación de hojas de vida y documentos	25 Y 26 de marzo de 2026		SECCION TALENTO HUMANO
Verificación de soportes y requisitos	27 de marzo de 2026		COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de informe de preseleccionados (preliminar)	06 de abril 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	07 de abril de 2026	Hasta las 3:00 p.m.	Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Respuesta a reclamaciones al proceso	08 de abril de 2026		Correo electrónico: convocatoriasrh@udenar.edu.co
Publicación de informe de preseleccionados y convocados a aplicación de instrumentos de selección	09 de abril de 2026		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Aplicación de Entrevista	10 de abril de 2026	08:00am	Escuela de Auxiliares CESUN de la Universidad de Nariño
Publicación de Resultados Definitivos	13 de abril de 2026		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Adjudicación	13 de abril de 2026		Portal web Udenar www.udenar.edu.co Link: Sistema de Contratación www.contratacion.udenar.edu.co/SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Celebración del contrato e Inicio del servicio	14 de abril 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.

11.1 CRITERIOS DE DESEMPATE.

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. Evaluación escrita en temas relacionados con el perfil requerido
- 2. Nacionales colombianos.

Nota: El aspirante deberá acreditar o certificar según sea el caso documento(s) expedido(s) por la autoridad competente.

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.


ARSENIO HIDALGO TROYA
DIRECTOR CESUN – ESCUELA DE AUXILIARES
ORDENADOR DEL GASTO

Proyectó: María Isabel Caicedo Hurtado, Secretaria Escuela de Auxiliares. 

Revisó: Luis Carlos Souza Ordóñez, Profesional CESUN 

Aprobó: Elizabeth Cabrera Ramos, Jefe Sección de Talento Humano 