



INVITACIÓN PÚBLICA N°027 DE 2026

LUGAR Y FECHA: 10 de junio de 2026

OBJETO: LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, está interesada en contratar bajo la modalidad de **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SUS DIFERENTES DEPENDENCIAS**, los profesionales y perfiles que adelante se detallan, conforme a las siguientes descripciones:

1. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR EN LA PRESENTE INVITACIÓN

PERSONAS NATURALES QUE ACREDITEN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE INVITACIÓN.

2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 002 del 2007. "Por el cual se modifica y actualiza el Estatuto de Contratación Administrativa de la Universidad de Pamplona", para conocimiento de los interesados se cita el Artículo 2:

"ARTÍCULO 2º. Régimen Especial: En virtud del principio de la autonomía universitaria y del carácter de Ente Universitario Autónomo que ostenta la Universidad, los contratos que suscriba la Universidad de Pamplona para el cumplimiento de su misión, se rigen por las normas del DERECHO PRIVADO, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los contratos, salvo lo dispuesto en este Estatuto. Se exceptúan los contratos de empréstito, los cuales se someten a las reglas previstas para ellos por la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que la modifiquen, complementen o sustituyan. Los contratos celebrados en el exterior podrán regirse en su ejecución por las reglas del país donde se han suscrito, a menos que deban cumplirse en Colombia. Los contratos que se celebren en Colombia y deban ejecutarse o cumplirse en el extranjero, pueden someterse a la ley extranjera. Los contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia y ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y de adjudicación y a las cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes".

NOTA: LA PRESENTE INVITACIÓN EN NINGÚN MOMENTO GENERA VINCULACIÓN DE CARRERA NI ESTABILIDAD LABORAL ALGUNA, SE REALIZA ESTRICTAMENTE POR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEFINIDO PARA CADA PERFIL. EL PROCESO DE SELECCIÓN SE ADELANTA EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA LEY 996 DEL 2005: "Artículo 33. Restricciones a la contratación pública. Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado."



3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Evento	Hora y fecha	Lugar
Publicación de invitación	10 de junio de 2026	Secretaria General Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm
Plazo para presentar documentos	11 de junio de 2026 hasta las 08:00 am	Oficina de Contratación estudiosops@unipamplona.edu.co
Revisión de hojas de vida	11 de junio de 2026	Oficina de Contratación
Publicación de resultados de la evaluación de hojas de vida para habilitación de Participantes	12 de junio de 2026	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm
Presentación de reclamaciones contra la lista de admitidos	12 de junio de 2026 hasta las 10:00 am	Oficina de Contratación estudiosops@unipamplona.edu.co
Respuesta a las reclamaciones	12 de junio de 2026 hasta las 12:00 m	Oficina de Contratación estudiosops@unipamplona.edu.co
Publicación evaluación final de los documentos habilitantes.	12 de junio de 2026	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm
Aplicación de la prueba de conocimiento	16 de junio de 2026	Solicitante
Remisión de resultados prueba de conocimiento por parte del solicitante	16 de junio de 2026 hasta las 2:00 pm	Oficina de Contratación estudiosops@unipamplona.edu.co
Publicación de resultados finales de la evaluación total	17 de junio de 2026	Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm
Adjudicación de contratos	17 de junio de 2026	Secretaria General Universidad de Pamplona/subportal web de la oficina de Contratación http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm
Firma del contrato	A partir del 17 de junio de 2026	Oficina de Contratación estudiosops@unipamplona.edu.co

NOTA: Para la aplicación de la prueba de conocimiento la oficina de Contratación comunicará mediante correo electrónico al solicitante, el listado de admitidos con la información de cada uno de ellos, con el fin de que sean notificados e informados del día, hora, fecha y lugar o forma de aplicación de la prueba, que es diseñada o elaborada por el solicitante.



4. PERFILES QUE SE REQUIEREN

PERFIL 1: CONTADOR PÚBLICO

PRESTAR COMO CONTRATISTA SUS SERVICIOS COMO CONTADOR PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO: ANÁLISIS INTEGRAL SOCIODEMOGRÁFICO DE LA POBLACIÓN COLOMBIANA RETORNADA EN EL MUNICIPIO DE TIBÚ, NORTE DE SANTANDER NI 1134.

PERSONAS A CONTRATAR: 1 persona

ESTUDIOS: Acreditar Título Profesional en Contaduría Pública, Con posgrado en áreas afines.

EXPERIENCIA: 2 años de experiencia Profesional.

DURACIÓN: el plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 26 de junio de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor será de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/Cte. (\$ 2.750.000), Único pago.

Nota: Para efectos del pago el contratista deberá allegar la cuenta de cobro en los formatos establecidos para dicho trámite, junto con la planilla de pago de la seguridad social integral del periodo correspondiente al pago que solicitan.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: El servicio será prestado en el municipio de Tibú, Norte de Santander.

ACTIVIDADES:

1. Elaborar el plan de ejecución financiera del convenio, en concordancia con el cronograma de actividades y los desembolsos establecidos.
2. Controlar la correcta imputación presupuestal y contable de los gastos asociados al objeto del convenio.
3. Preparar la documentación financiera requerida para la solicitud de cada desembolso (facturas, informes financieros, certificaciones).
4. Revisar que los pagos realizados cuenten con los soportes contables, bancarios y contractuales exigidos por el convenio.
5. Apoyar la elaboración de certificaciones de paz y salvo requeridas para los desembolsos.
6. Atender observaciones y requerimientos realizados por el supervisor del convenio o el Comité Técnico.
7. Apoyar la elaboración del acta de liquidación del convenio, conciliando los recursos ejecutados y los saldos finales.

PERFIL 2: CIBEREMBAJADOR

PRESTAR COMO CONTRATISTA SUS SERVICIOS COMO CIBEREMBAJADOR, DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.1166-2026 SUSCRITO CON EL FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA NI 1139.

PERSONAS A CONTRATAR: 2 personas

ESTUDIOS: Acreditar Título Profesional en cualquier área de conocimiento, con Posgrado en las siguientes áreas: Ciencias Sociales y Humanas o ciencias de la Educación o áreas de la Salud o Ciencias Económicas o Contables o Administrativas.

Nota: Equivalencia entre formación de posgrado y experiencia específica de conformidad con los criterios de equivalencia previstos en la normatividad vigente y en la práctica administrativa aplicable a la contratación pública, el título de especialización podrá ser homologado por dos (2) años de experiencia específica adicional a la mínima requerida.

EXPERIENCIA: 2 años de experiencia en proyectos sociales, o formación educativa, docencia, tallerista, capacitador o trabajo territorial, en ejecución de proyectos sociales, educativos o institucionales, Procesos de sensibilización, formación o acompañamiento comunitario, Trabajo territorial con comunidades, instituciones educativas o entidades públicas.



DURACIÓN: el plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de octubre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$7.724.850), mensuales y/o proporcionales.

Nota: Para efectos del pago el contratista deberá allegar la cuenta de cobro en los formatos establecidos para dicho trámite, junto con la planilla de pago de la seguridad social integral del periodo correspondiente al pago que solicitan.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: El servicio será prestado en el territorio nacional en donde se esté ejecutando la estrategia de CIBERPAZ formaciones y sensibilizaciones.

ACTIVIDADES:

1. Hacer uso de la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato conforme al objeto establecido, obligándose a no emplearlos para fines distintos a los previstos en este convenio, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar, de conformidad a lo preceptuado en la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
2. Salvaguardar la información clasificada y reservada que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de las actividades del contrato, salvo justificación legal o requerimiento de autoridad competente, de conformidad a lo preceptuado en la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
3. Atender solicitudes, resolver inconvenientes y realizar las propuestas necesarias para la buena ejecución del contrato. En cada solicitud realizada se establecerá el tiempo, si no, se entenderá que se debe dar respuesta dentro de los dos días calendario siguientes a la solicitud.
4. Representar institucionalmente al Programa CiberPaz en el departamento asignado, actuando como enlace territorial oficial ante actores públicos, privados, educativos y comunitarios.
5. Planear, coordinar y ejecutar acciones territoriales de sensibilización en ciudadanía digital, convivencia digital, uso responsable de las TIC y cultura de paz, conforme a los lineamientos metodológicos del Programa.
6. Implementar actividades de sensibilización y formación de acuerdo con las metas, coberturas y productos definidos en el ANEXO TÉCNICO INTEGRADO CIBERPAZ 2026, correspondiente al año de continuidad y finalización de la meta inicial.
7. Acompañar operativamente la implementación de las acciones formativas del Programa CiberPaz en el territorio, articulándose con formadores, facilitadores y equipos de apoyo.
8. Gestionar la articulación territorial con instituciones educativas, secretarías de educación, alcaldías, gobernaciones y demás entidades públicas que faciliten la ejecución de las actividades.
9. Articular acciones con organizaciones sociales, comunitarias y líderes locales, promoviendo la participación activa de la comunidad en las jornadas de sensibilización y formación.
10. Coordinar la convocatoria territorial de participantes, garantizando la cobertura poblacional requerida y el cumplimiento de los criterios definidos por el Programa.
11. Promover, difundir y posicionar los contenidos, mensajes y campañas del Programa CiberPaz, a través de medios digitales, redes sociales, espacios comunitarios y escenarios institucionales, conforme a los lineamientos de comunicación.
12. Realizar el registro detallado de participantes, jornadas y actividades desarrolladas, asegurando el correcto diligenciamiento de formatos, listados de asistencia y herramientas de reporte.
13. Recolectar, organizar, sistematizar y custodiar las evidencias físicas y digitales de las actividades realizadas (actas, listados, registros fotográficos, capturas de pantalla, informes territoriales).
14. Consolidar y remitir de manera oportuna los reportes de gestión territorial, informando avances, coberturas, resultados, cumplimiento de metas y logros alcanzados.
15. Identificar, documentar y reportar riesgos territoriales, alertas tempranas, dificultades logísticas, sociales o institucionales que puedan afectar la ejecución o el cumplimiento de las metas del Programa.
16. Mantener comunicación permanente con la coordinación nacional y los equipos técnicos del Programa, asegurando coherencia operativa y articulación efectiva.
17. Participar obligatoriamente en los procesos de inducción, capacitación, actualización metodológica, seguimiento y evaluación convocados por la coordinación del Programa CiberPaz.
18. Garantizar que las actividades desarrolladas se encuentren alineadas con los lineamientos y orientaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección de Apropiación de TIC.
19. Para efectos del trámite y reconocimiento de pagos, garantizar la entrega total, completa y validada de las evidencias de las actividades ejecutadas, siendo requisito indispensable contar con paz y salvo emitido por el equipo técnico, certificando el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales.



PERFIL 3: PROFESIONAL TRANSVERSAL CURRICULAR

PRESTAR COMO CONTRATISTA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL TRANSVERSAL CURRICULAR, DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.1166-2026 SUSCRITO CON EL FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA NI 1139.

PERSONAS A CONTRATAR: 1 persona

ESTUDIOS: Acreditar Título Profesional en Ciencias de la educación o Ciencias sociales o Humanas o Ingenierías o áreas afines, con posgrado.

EXPERIENCIA: 2 años de experiencia profesional Derechos Humanos y Derechos Digitales, Enfoque Diferencial y de Inclusión, Enfoque de género, Enfoque científico y Cultural, Enfoque ambiental, Sostenibilidad y Uso Ético de la Tecnología.

DURACIÓN: el plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de octubre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor será de SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 7.724.850), mensuales y/o proporcionales.

Nota: Para efectos del pago el contratista deberá allegar la cuenta de cobro en los formatos establecidos para dicho trámite, junto con la planilla de pago de la seguridad social integral del periodo correspondiente al pago que solicitan.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: El servicio será prestado en el territorio nacional en donde se esté ejecutando la estrategia de CIBERPAZ formaciones y sensibilizaciones.

ACTIVIDADES:

1. Hacer uso de la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato conforme al objeto establecido, obligándose a no emplearlos para fines distintos a los previstos en este convenio, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar, de conformidad a lo preceptuado en la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013
2. Salvaguardar la información clasificada y reservada que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de las actividades del contrato, salvo justificación legal o requerimiento de autoridad competente, de conformidad a lo preceptuado en la Ley 1581 de 2012 y Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
3. Atender solicitudes, resolver inconvenientes y realizar las propuestas necesarias para la buena ejecución del contrato. En cada solicitud realizada se establecerá el tiempo, si no, se entenderá que se debe dar respuesta dentro de los dos días calendario siguientes a la solicitud
4. Desarrollar y fortalecer los contenidos curriculares del programa, profundizando en el enfoque especial que le sea designado por el supervisor del contrato, el cual podrá corresponder a derechos humanos y derechos digitales, enfoque diferencial y de inclusión, enfoque de género, enfoque científico y cultural, enfoque ambiental o sostenibilidad y uso ético de la tecnología, garantizando su adecuada incorporación en los contenidos, actividades pedagógicas y procesos formativos del programa.
5. Diseñar, desarrollar y validar contenidos pedagógicos con enfoque ambiental, alineados con los objetivos, lineamientos institucionales y enfoques estratégicos del Programa CiberPaz.
6. Garantizar la coherencia académica, pedagógica y metodológica entre las acciones de sensibilización, los procesos de formación y las estrategias de autoformación del programa.
7. Integrar de manera transversal el enfoque ambiental junto con los enfoques de derechos humanos, género, paz, inclusión, accesibilidad y ciudadanía digital en todos los contenidos y materiales pedagógicos.
8. Incorporar contenidos orientados a la relación entre tecnología, sostenibilidad ambiental, uso responsable de las TIC e impacto ambiental del entorno digital, promoviendo una conciencia crítica y responsable.
9. Aplicar y promover metodologías participativas, prácticas y contextualizadas, que fomenten el uso ético, seguro y responsable de la tecnología, incluida la inteligencia artificial, desde una perspectiva ambiental y de sostenibilidad.
10. Producir y entregar insumos pedagógicos especializados, tales como guías digitales, cartillas, presentaciones, ejercicios prácticos y kits metodológicos con enfoque ambiental, para los distintos ejes del programa.



11. Aportar insumos curriculares y pedagógicos para los ejes estratégicos del programa, incluyendo gobernanza digital, prevención de violencias digitales, derechos digitales, laboratorios ciudadanos, articulación territorial y sostenibilidad ambiental.

12. Realizar acompañamiento y seguimiento pedagógico a los procesos formativos, apoyando la evaluación del aprendizaje, la apropiación de contenidos ambientales y la mejora continua de los materiales.

13. Articular el enfoque ambiental con los componentes pedagógico, comunicacional y digital del programa, asegurando coherencia entre contenidos, mensajes y herramientas utilizadas.

14. Coordinar con el equipo de comunicaciones y los intérpretes de lengua de señas la adaptación de contenidos, garantizando la accesibilidad, la eliminación de barreras comunicativas y la inclusión de poblaciones diversas, en especial personas sordas

PERFIL 4: LÍDER JURÍDICO

PRESTAR COMO CONTRATISTA SUS SERVICIOS COMO LÍDER JURÍDICO, DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°009-2026 CELEBRADO ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA NI 1150.

PERSONAS A CONTRATAR: 1 persona

ESTUDIOS: Acreditar Título profesional en Derecho, con Posgrado en áreas afines.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia profesional en la ejecución de convenios.

DURACIÓN: el plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de julio de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor será de un primer pago a 30 de junio por valor de \$2.510.000 y un segundo pago a 15 julio por valor de \$2.510.000.

Nota: Para efectos del pago el contratista deberá allegar la cuenta de cobro en los formatos establecidos para dicho trámite, junto con la planilla de pago de la seguridad social integral del periodo correspondiente al pago que solicitan.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: El servicio será prestado en el municipio de Cúcuta, Norte de Santander.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar jurídicamente la ejecución contractual y las actuaciones derivadas del convenio
2. Brindar acompañamiento jurídico permanente al equipo técnico y administrativo durante la ejecución del convenio, garantizando el cumplimiento de las normas aplicables
3. Emitir conceptos y orientaciones que aseguren la correcta interpretación y aplicación de las cláusulas contractuales
4. Coordinar jurídicamente todas las etapas del concurso de méritos para los cinco cargos Profesional Universitario II, garantizando que cada fase cumpla con lo establecido
5. Coordinar la verificación de requisitos mínimos de los aspirantes asegurando la correcta evaluación documental y la aplicación de criterios de mérito, objetividad y transparencia.
6. Elaborar y presentar informes periódicos y el informe final del concurso, detallando avances, resultados, actas, listas de elegibles y la justificación jurídica del proceso de selección de los cinco profesionales.
7. Gestionar de manera oportuna y conforme a la normativa vigente cualquier reclamación, observación o controversia presentada por los aspirantes durante el concurso, garantizando el debido proceso, la confidencialidad y la integridad del proceso de méritos.
8. Realizar las demás actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y sostenibilidad de las alianzas territoriales, asignadas por la Universidad de Pamplona o acordadas en el marco de la ejecución contractual, contribuyendo al cumplimiento integral del objeto del convenio.

PERFIL 5: APOYO ADMINISTRATIVO

PRESTAR COMO CONTRATISTA SUS SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO, DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°009-2026 CELEBRADO ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA NI 1150.



"Formando nuevas generaciones con sello de excelencia comprometidos con la transformación social de las regiones y un país en paz"
Universidad de Pamplona
Pamplona - Norte de Santander - Colombia
Tels: (+57) 3153429495 - 3160244475
www.unipamplona.edu.co



PERSONAS A CONTRATAR: 1 persona

ESTUDIOS: Acreditar estudios en cualquier Área, mínimo bachiller.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en la ejecución de convenios.

DURACIÓN: el plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de julio de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor será de un primer pago a 30 de junio por valor de \$2.510.000 y un segundo pago a 15 julio por valor de \$2.510.000.

Nota: Para efectos del pago el contratista deberá allegar la cuenta de cobro en los formatos establecidos para dicho trámite, junto con la planilla de pago de la seguridad social integral del periodo correspondiente al pago que solicitan.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: El servicio será prestado en el municipio de Cúcuta, Norte de Santander.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo a la coordinación general del contrato en la planeación, actualización y seguimiento del cronograma correspondiente a cada una de las fases del proceso de concurso.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades, términos y plazos establecidos en el contrato interadministrativo y en el cronograma de ejecución.
3. Apoyar la elaboración, revisión, organización, digitalización y archivo de los documentos generados durante el desarrollo del proceso contractual y del concurso.
4. Facilitar la articulación y el flujo de información entre el Concejo Municipal de Villa del Rosario y la Universidad de Pamplona, garantizando una comunicación oportuna y efectiva.
5. Apoyar las actividades administrativas y operativas requeridas para el adecuado desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.
6. Elaborar informes, actas, bases de datos y demás documentos que sean requeridos en el marco de la ejecución del contrato.
7. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por la supervisión o coordinación del contrato, relacionadas con la correcta ejecución del proceso celebrado con el Concejo Municipal de Villa del Rosario.

PERFIL 6: DIRECTOR DE INTERVENTORÍA

PRESTAR COMO CONTRATISTA SUS SERVICIOS COMO DIRECTOR DE INTERVENTORÍA, DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.033 DE 2026 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA NI 1147.

PERSONAS A CONTRATAR: 1 persona

ESTUDIOS: Acreditar Título Profesional en Ingeniero Electricista con Posgrado.

EXPERIENCIA: 3 años de experiencia Profesional.

DURACIÓN: el plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de julio de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor será de ONCE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL PESOS \$11.310.000 Único pago.

Nota: Para efectos del pago el contratista deberá allegar la cuenta de cobro en los formatos establecidos para dicho trámite, junto con la planilla de pago de la seguridad social integral del periodo correspondiente al pago que solicitan.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: El servicio será prestado en el municipio de Bucaramanga.



ACTIVIDADES:

1. Dirigir técnica la interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental, de SST y estratégicamente la ejecución del Lote del Contrato Interadministrativo No. 033 del 30 de enero de 2026, celebrado entre el Municipio de Bucaramanga y la Universidad de Pamplona.
2. Planificar, coordinar, hacer seguimiento y aprobar a las actividades la programación general y específica de actividades presentada por el contratista del equipo asignado en el marco del proyecto de alumbrado público.
3. Convocar, liderar y participar en mesas de trabajo, comités técnicos y reuniones de seguimiento con la Universidad y el Municipio, dejando los respectivos soportes y actas.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables, incluyendo RETIE y RETILAP, así como las obligaciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
5. Verificar la correcta ejecución de las actividades técnicas relacionadas con mantenimiento, del sistema de alumbrado público.
6. Vigilar el personal técnico y operativo que interviene en el Lote, informando cualquier incumplimiento o irregularidad.
7. Administrar eficientemente los recursos técnicos y operativos dispuestos para la ejecución del contrato en el lote.
8. Emitir conceptos técnicos y recomendar medidas correctivas ante posibles incumplimientos.
9. Elaborar y presentar informes técnicos mensuales, ejecutivos y finales sobre el estado de ejecución del Lote.
10. Reportar oportunamente situaciones de riesgo técnico, operativo o contractual que puedan afectar el cumplimiento del objeto.
11. Avalar estudios, diseños y ajustes técnicos presentados durante la ejecución.
12. Aprobar mediciones de iluminancia y aplicación de planes de muestreo (NTC ISO 2859).
13. Aprobar técnicamente: Programaciones de obra, Personal profesional y técnico, Maquinaria y equipos, Estudios y diseños presentados por el contratista.
14. Supervisar el cumplimiento del cubrimiento mensual de inspecciones diurnas y nocturnas.
15. Suscribir actas de: Inicio, Suspensión, Reinicio, Recibo parcial, Recibo final, Liquidación.
16. Emitir concepto técnico para: Prórrogas, Adiciones, Ítems no previstos, Mayores o menores cantidades de obra.
17. Emitir conceptos técnicos para procesos sancionatorios de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento, Ordenar suspensión de actividades cuando exista ejecución indebida,
18. Ordenar suspensión inmediata de actividades cuando exista riesgo técnico o legal.
19. Acompañar la liquidación bilateral o proyectar insumos para liquidación unilateral.
20. Certificar cumplimiento contractual para trámite de pagos.
21. Aprobar informes financieros y control del anticipo.
22. Validar facturación del servicio y conciliaciones energéticas.
23. Ser interlocutor directo ante la Secretaría de Infraestructura.
24. Atender requerimientos de entes de control.
25. Presentar informes mensuales y final de interventoría.
26. Participar en mesas de trabajo, comités técnicos y reuniones de seguimiento con la Universidad y el Municipio, dejando los respectivos soportes y actas.
27. Cumplir las demás obligaciones establecidas en el contrato y el anexo técnico necesarias para garantizar la adecuada ejecución del Lote I y del Lote II dentro del Contrato Interadministrativo No. 033 de 2026.

5. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

Las hojas de vida, junto con los soportes deben remitirse al correo estudiosops@unipamplona.edu.co de la Oficina de Contratación de la Universidad de Pamplona, en el orden preestablecido en la presente invitación, conforme al procedimiento de contratación de las OPS.

De igual manera, en el asunto del correo es necesario se identifique de la siguiente manera: **ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, indicando el número de la invitación pública y el perfil al que se aspira.

Para la presentación de las ofertas téngase en cuenta las siguientes:

A. En el cuerpo del correo se requiere la siguiente información:

- Número de la invitación pública
- Perfil al que se aplica



- Nombre de la persona
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

- B.** Los documentos se requieren claros y legibles, (sin fondos oscuros o sombras, sin tachones o enmendaduras, bien escaneados), en un solo archivo en formato PDF.

NOTA: NO SERÁ ADMITIDA LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA ENVIADA A OTRO CORREO ELECTRÓNICO QUE NO CORRESPONDA AL INDICADO Y/O NO SE INDIQUE EL NUMERO DE INVITACION PUBLICA Y PERFIL AL QUE DESEA APLICAR, SO PENA DE SER RECHAZADA.

6. DOCUMENTOS HABILITANTES QUE DEBE PRESENTAR EL INTERESADO EN PARTICIPAR EN EL PROCESO, LOS CUALES NO SON OBJETO DE SUBSANACIÓN

Para poder participar en la presente invitación pública se deberán aportar en el siguiente orden los siguientes documentos en un solo archivo en formato PDF:

6.1. Ciudadanos colombianos:

- A.** Formato único hoja de vida de la Función Pública, totalmente diligenciado con la información actualizada y firmada.

(La firma no podrá estar contenida en texto generado por teclado); es necesario relacionar la experiencia de la hoja de vida de la más reciente a la más antigua como indica el formato, el cuadro total de experiencia no puede ser modificado del formato original, esta hoja de vida viene predeterminada, por lo que se hace necesario no quitar las ocupaciones de la última página, los contratistas registran sus experiencias como trabajador independiente y los docentes como servidor público.

- B.** Constancias de estudios: (certificación, títulos, acta de grado) legibles.

Las certificaciones laborales y/o contractuales, el certificado debe registrar los datos de contacto de la entidad que expide el certificado. (Si aplica).

Cuando el proponente relacione experiencia adquirida mediante contratos celebrados con la Universidad de Pamplona, se realizará la verificación directa de dicha información en la base de datos

En consecuencia, la no presentación de certificación laboral expedida por la Universidad de Pamplona no será causal de rechazo de la propuesta, siempre que la experiencia pueda ser validada a través de sus registros oficiales.

No obstante, el proponente deberá relacionar los contratos correspondientes en su hoja de vida, indicando número, objeto, valor y fecha de ejecución, con el fin de facilitar su verificación.

- C.** Copia legible del documento de identificación.
- D.** Certificado o libreta militar que acredite el estado en que se encuentra la definición de su situación militar. (Si aplica).
- E.** Certificación bancaria para efectos de pago se requiere cuenta de ahorros o corriente.
(Las cuentas de nequi, daviplata, ahorro a la mano, banco NU, LULOBANK o cualquier otro banco digital, **no aplican**).
- F.** Tarjeta profesional (Si aplica).
- G.** Antecedentes fiscales (contraloría) (con una expedición no mayor a 3 meses para la fecha de presentación).
- H.** Antecedentes disciplinarios (procuraduría) (con una expedición no mayor a 3 meses para la fecha de presentación).
- I.** Antecedentes judiciales (Policía Nacional) (con una expedición no mayor a 3 meses para la fecha de presentación).



- J. Registro de medidas correctivas RMNC (expedido de mes vigente, consultado únicamente con la Cédula de ciudadanía). So pena de ser rechazada.
- K. Certificación del sistema de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- L. Autorización y Certificado de Consulta Inhabilidades impuestas por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, Ley 1918 de 2018 (**anexo 1**)
- M. Rut (la información personal debe ser vigente, los códigos de la actividad económica deben corresponder a las actividades a realizar y al perfil profesional que corresponda).

6.2. Ciudadanos extranjeros:

- A. Formato único hoja de vida de la Función Pública, totalmente diligenciado con la información actualizada y firmada.

(La firma no podrá estar contenida en texto generado por teclado); es necesario relacionar la experiencia de la hoja de vida de la más reciente a la más antigua como indica el formato, el cuadro total de experiencia no puede ser modificado del formato original, esta hoja de vida viene predeterminada, por lo que se hace necesario no quitar las ocupaciones de la última página, los contratistas registran sus experiencias como trabajador independiente y los docentes como servidor público.
- B. Constancias de estudios: (certificación, títulos, acta de grado) legibles, en caso de que los títulos hayan sido obtenidos por fuera de Colombia, estos deberán estar debidamente Apostillados.
- C. Las certificaciones laborales o contractuales legibles (el certificado debe registrar los datos de contacto de la entidad que expide el certificado).
- D. Pasaporte y visa de trabajo.
- E. Certificación bancaria para afectos de pago (con la relación del código SWIFT y la moneda del país destino).

7. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación se encuentra respaldado por los siguientes certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Para el perfil 1

N° CDP	RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR
82	2.3.2.02.02.001.01 - EJECUCION	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°023 DE 2025 FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES NI 1134	\$ 11.000.000

Para el perfil 2 al 3

N° CDP	RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR
491	2.3.2.02.02.001.01 - EJECUCION	CONTRATO 1166-2026 FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES NI 1139	\$3.811.464.510





Para el perfil 4 al 5

N° CDP	RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR
944	2.3.2.02.02.001.01 - EJECUCION	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 009 - 2026 CONCEJO MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO NI 1150	\$10.100.000

Para el perfil 6

N° CDP	RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR
517	2.3.2.02.02.001.01 - EJECUCION	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.033 CELEBRADO CON EL MUNICIPIO BUCARAMANGA NI 1147	160.225.000

8. EVALUACIÓN

La Universidad examinará las hojas de vida presentadas para determinar si los aspirantes están habilitados y cumplen con los requisitos de participación exigidos.

Las hojas de vida que cumplan los requisitos, serán evaluadas teniendo en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

EVALUACIÓN EXPERIENCIA	
PUNTAJE MÁXIMO (1)	300
EXPERIENCIA	300
EVALUACIÓN DE ESTUDIOS	
PUNTAJE MÁXIMO (2)	300
Título de Bachiller o Técnico	20
Título de Tecnólogo o Pregrado	60
Título de Posgrado Especialista	80
Título de Posgrado Maestría	110
Título de Posgrado Doctorado	300
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	
PUNTAJE MÁXIMO (3)	400
PUNTAJE MÍNIMO	150
TOTAL, DE PUNTAJE MÁXIMO 1+2+3	1000

NOTA 1: Los títulos obtenidos en el extranjero, para que tengan validez, deben estar convalidados por el Ministerio de Educación Nacional.

NOTA 2: La prueba de conocimiento tiene un puntaje mínimo de 150 puntos, de no obtener el puntaje mínimo o no presentarla, esta será excluyente y no continuará en el proceso.

NOTA 3: Los participantes que obtengan un resultado inferior al 50% en la sumatoria de los criterios establecidos para la evaluación de cada perfil quedarán excluidos del proceso y no habrá lugar a la adjudicación del contrato.



NOTA 4: La puntuación de evaluación de estudios se tomará con base al mayor grado de escolaridad, sin que sea posible, la sumatoria total de los niveles de estudio.

Nota 5: Para los perfiles que no requieran experiencia su puntaje máximo será la sumatoria de la evaluación de estudios + la prueba de conocimiento.

9. EXPERIENCIA

El participante deberá aportar las certificaciones laborales o contractuales relacionados en la hoja de vida, así:

Los documentos que acrediten la experiencia como contratista, deberán ser expedidos por el representante legal y/o por el responsable de la contratación de personal de la entidad y deben contener, la siguiente información:

- Nombre del Contratista
- Número y objeto del contrato
- Plazo de ejecución
- Actividades desarrolladas y/o cargo desempeñado
- Fecha de inicio y de terminación
- Datos de contacto de la entidad que expide el certificado.

NOTA: en el caso de que la certificación no cuente con toda la información solicitada anteriormente no será tenida en cuenta en el proceso de evaluación.

Para la calificación de la experiencia se asignará el siguiente puntaje:

1	La experiencia certificada de 0 a 1 año obtendrá un puntaje de 80 puntos
2	La experiencia certificada mayor a 1 año hasta 2 años tendrá un puntaje de 100 puntos
3	La experiencia certificada mayor a 2 años hasta 3 años tendrá un puntaje de 200 puntos
4	La experiencia certificada mayor a 3 años tendrá un puntaje de 300 puntos.

Nota: En los perfiles que no requieren experiencia, este ítem no se tendrá en cuenta, por lo tanto, no aplica para asignación de puntaje.

10. CAUSALES DE RECHAZO DE LOS PARTICIPANTES

La UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, rechazará cualquier participante que se encuentre incurso en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Cuando el participante se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidad establecida en el Acuerdo N°002 de 2007, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- b) Cuando el participante sea jurídicamente incapaz para obligarse, o no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en la ley y en la presente invitación.
- c) Cuando los documentos presentados por el participante contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad o se encuentre modificado, o se encuentre contradicción entre los documentos aportados.
- d) Cuando el participante presente los documentos en forma extemporánea, o los envíe al correo que no corresponda.
- e) Cuando sea servidor público, toda vez que, este no puede percibir más de una asignación que provenga del tesoro público.
- f) Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar a los funcionarios de la Universidad encargados del estudio y evaluación de las propuestas o en la aceptación de la misma, o a los demás proponentes.



- g) Cuando no se encuentre completa la documentación al momento de la presentación de la propuesta.
- h) Cuando el participante no indique el número de invitación pública y perfil al que desea aplicar.
- i) Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y en la normatividad vigente.

11. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACIÓN.

Procederá cuando:

1. No se presente participante para el perfil
2. Ninguno cumpla con los perfiles que se requieren
3. Cuando no superen el puntaje total mínimo requerido en los términos de invitación.
4. Porque sobrevengan motivos de fuerza mayor o caso fortuito.

12. CRITERIOS DE DESEMPATE

Ante la eventualidad de un empate los factores de evaluación entre dos (2) o más participantes, la UNIVERSIDAD, tendrá en cuenta lo descrito en el inciso 4 del Artículo 29 del Acuerdo 002 de 2007.

“En igualdad de condiciones, deberá preferirse al participante que contemple mejores condiciones globalmente consideradas; y en igualdad condiciones, se tendrá en cuenta la experiencia y cumplimiento en contratos anteriores.”

13. DESCUENTOS

Los descuentos de ley establecidos por el Departamento y la Nación, serán asumidos por el contratista.

CONCEPTO	DESCUENTO
Estampilla Pro-Desarrollo Departamental	1% valor mensual del contrato
Estampilla Pro-Desarrollo Fronterizo	1% valor mensual del contrato
Estampilla Pro-Cultura	1% valor mensual del contrato
Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor	3% valor mensual del contrato
Estampilla Pro-Desarrollo Académico, Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander	1% valor mensual del contrato
Estampilla Pro-Electrificación Rural	1% (valor mensual sea superior a 2.1 SMMLV)
Estampilla Pro-Empresa Social del Estado Hospital Erasmo Meoz	2% (valor mensual si supera los 2 SMMLV)
Retención en la fuente	Según tabla de retención en la fuente de la vigencia

*Estos descuentos están sujetos a cambios normativos.

NOTA: Estos descuentos se aplicarán sobre el valor que se pague o cobre por parte del participante.

14. ADJUDICACIÓN

La UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, adjudicará la invitación pública mediante la resolución de adjudicación el día 17 de junio de 2026, la cual se publicará en la página web de la Universidad en el subportal de la oficina de Contratación.

http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_80/publicacion/publicado/index.htm



"Formando nuevas generaciones con sello de excelencia comprometidos con la transformación social de las regiones y un país en paz"
 Universidad de Pamplona
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia
 Tels: (+57) 3153429495 - 3160244475
 www.unipamplona.edu.co



Con la Publicación de la Resolución de la Adjudicación los participantes seleccionados deberán allegar al correo estudiosops@unipamplona.edu.co de la Oficina de Contratación de la Universidad de Pamplona los siguientes documentos para la firma del contrato, los cual deberán ser de obligatorio cumplimiento:

- a) Certificado o formulario de afiliación a Salud (mes vigente) (afiliado como cotizante, régimen contributivo, independiente).
 - Para seminarios aplica como dependiente.
 - Los certificados de ADRES, FOSYGA y PLANILLAS DE PAGO no sustituyen este documento.
- b) Certificación o formulario de afiliación a pensión (mes vigente).
- c) Certificado médico ocupacional (con vigencia no mayor a tres (3) años, siempre y cuando el contratista no deje de tener contratos vigentes por un periodo superior a seis (6) meses continuos y se haya valorado el factor de riesgo más alto al que el contratista estará expuesto en sus diferentes contratos).

El no cumplimiento de esta obligación no permitirá el perfeccionamiento del contrato con la Universidad de Pamplona y perderá todos los derechos al cual fue adjudicado.

Atentamente,

HERIBERTO JOSÉ RANGEL NAVIA
Vicerrector de Bienestar y Extensión (e)
Universidad de Pamplona

Revisó: Luis Orlando Rodríguez Gómez
Asesor Jurídico Externo Oficina Contratación

Revisó: Edward Asdrubal Contreras Rico
Asesor Jurídico Oficina de Contratación

Revisó: Walter Zuleta Taborda
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Paola Pérez Durán
Técnico Administrativa Oficina de Contratación