

INVITACIÓN PÚBLICA No. 03 DE 2026
FACULTAD DE TECNOLOGÍA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

1. Justificación

La Facultad de Tecnología ha experimentado un crecimiento significativo en su oferta académica y en el número de estudiantes matriculados. Este incremento conlleva una carga operativa superior en procesos de apoyo administrativo en la Facultad.

En este contexto, se requiere la vinculación de personal que contribuya al desarrollo de actividades administrativas, operativas, y de seguimiento que desarrollan en la facultad de Tecnología.

2. Objeto

Prestación de servicios para realizar actividades administrativas en la Facultad de Tecnología durante la vigencia 2026.

Alcances

1. Atender las solicitudes académicas y administrativas, recibidas por los diferentes canales de comunicación y que den cumplimiento a los requisitos institucionales, realizando los trámites correspondientes y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades administrativas de la facultad que le sean asignadas, realizando los trámites, la expedición de constancias, las certificaciones y actos administrativos correspondientes, conforme con los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
3. Elaborar y tramitar las solicitudes de comisión, viáticos, cotizaciones y adquisición de bienes y servicios requeridos por la facultad, así como su posterior certificación en los casos que aplique, en coherencia con la planeación establecida y los lineamientos del jefe inmediato, de conformidad a los lineamientos y procedimientos Institucionales establecidos.
4. Organizar las actividades requeridas para el desarrollo de reuniones, eventos y actividades académicas y administrativas de la facultad que le sean asignadas, así mismo, realizar los trámites que sean requeridos de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Tramitar la información necesaria para el desarrollo de convenios interinstitucionales, convocatorias y reuniones de la facultad.
6. Apoyar al decano en el desarrollo de las actividades y acciones necesarias para la administración del talento humano y los procesos académicos a su cargo, realizando los trámites correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Realizar las actividades requeridas para las convocatorias a representantes y elecciones que se lleven a cabo en la facultad.

8. Registrar la información necesaria para soportar el desarrollo de los comités y demás reuniones en las que sea requerido, de igual forma hacer el seguimiento respectivo a los compromisos que se deriven de cada reunión, ejecutando aquellos que le sean designados, a fin de garantizar su cumplimiento, en el marco de sus competencias.
9. Registrar y hacer seguimiento a la agenda del Decano de la Facultad, a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.
10. Las demás actividades que el supervisor o interventor le asigne, relacionadas con el objeto contractual.

3. Disponibilidad presupuestal

Para la celebración y adjudicación del contrato, la Universidad Tecnológica de Pereira cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente por valor de **doce millones ochocientos sesenta y nueve mil trescientos setenta (\$12.869.370)** como se detalla a continuación:

Identificación presupuestal: 220101 - 2.1.2.02.02.008.8 - 20 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

Etiqueta: OPS - Apoyo dependencias académicas y administrativas

Unidad Ejecutora: Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CPC DANE: 85954 Servicios de preparación de documentos y otros servicios especializados de apoyo a oficina

CDP: 794

Fecha de finalización: 31/10/2026

Valor total del contrato: \$12.869.370

4. Plazo de ejecución

El contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de ejecución contado a partir de la fecha establecida en el acta de inicio hasta el 31 de octubre de 2026.

5. Requisitos para participación

Podrán participar en la presente invitación pública las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- No encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés para contratar con la Universidad Tecnológica de Pereira, conforme a la Constitución y la Ley.
- Aceptar y cumplir las condiciones establecidas en la presente invitación pública.

6. Requisitos mínimos para participación

Perfil: Título de técnico o tecnólogo en programas adscritos a los núcleos básicos del conocimiento de Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines, de acuerdo con la clasificación del SNIES.

Parágrafo: Los núcleos básicos del conocimiento son los definidos por el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES).

REQUISITO HABILITANTE:

Experiencia General: Acreditar mínimo veinte (20) meses de experiencia en actividades relacionadas con apoyo administrativo.

7. Criterios de evaluación

Aquellos proponentes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 6 pasarán al proceso de evaluación, el cual se realizará con base en los siguientes criterios:

Criterio	Puntaje máximo
Experiencia específica	Hasta 40 puntos
Prueba técnica	40 puntos
Entrevista	20 puntos
TOTAL	100 puntos

EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Se otorgará hasta cuarenta (40) puntos a quienes acrediten experiencia específica relacionada con apoyo administrativo y operativo en un programa académico o facultad en una institución de educación superior. (Dicha experiencia se deberá acreditar a través de certificados laborales)

Experiencia específica acreditada	Puntaje
De 0 meses y hasta 12 meses	10 puntos
Más de 12 meses y hasta 24 meses	20 puntos
Más de 24 meses	40 puntos

PRUEBA TÉCNICA:

Se evaluarán conocimientos y habilidades en gestión administrativa y documental aplicados a instituciones de educación superior, con énfasis en:

- Organización y manejo simultáneo de múltiples tareas.
- Capacidad de respuesta oportuna y desempeño bajo presión.
- Comunicación efectiva y orientación al servicio.
- Uso básico de herramientas de inteligencia artificial.
- Manejo de plataformas de videoconferencia (Meet, Zoom u otras).
- Gestión de archivos, enlaces y contenidos digitales.
- Manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Excel.

ENTREVISTA:

Se evaluarán competencias como comunicación, capacidad de respuesta, organización, orientación al servicio y manejo de situaciones en entornos de trabajo con múltiples tareas.

8. Criterios de desempate

En caso de presentarse empate en el puntaje total obtenido por dos o más proponentes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate en el orden en que se presentan a continuación:

1. Mayor puntaje obtenido en la prueba técnica.
2. Mayor puntaje obtenido en experiencia específica.
3. Fecha y hora de recepción del correo electrónico mediante el cual se radicó la hoja de vida.

9. Comité evaluador

El ordenador del gasto, mediante memorando, designará un comité técnico evaluador, el cual será responsable de dar respuesta a las observaciones que se presenten, evaluar las hojas de vida y documentos de los proponentes, así como la aplicación de la prueba técnica y entrevista para finalmente conformar la lista de elegibles de acuerdo con los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

10. Documentos que los proponentes deben entregar

Los proponentes interesados en participar en la presente invitación pública deberán remitir al correo electrónico establecido para tal fin, dentro del plazo señalado, los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública o SIGEP, debidamente diligenciada y firmada.
- Copia del documento de identidad.
- Soportes de formación académica (actas o diplomas que acrediten los estudios relacionados en la hoja de vida).
- Certificaciones laborales que acrediten la experiencia exigida, indicando cargo, funciones desempeñadas y tiempo de vinculación.
- Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
- Certificación de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de medidas correctivas.
- Certificado REDAM.
- Examen preocupacional firmado por un especialista en salud ocupacional (Este documento tiene una validez de 3 años desde su fecha de expedición, este debe estar emitido a particulares o a La Universidad Tecnológica de Pereira).

11. Lugar y fecha de entrega de hojas de vida

Las hojas de vida deberán ser remitidas al correo electrónico extensio-tecnologia@utp.edu.co con copia al correo edgarsalazar@utp.edu.co, dentro del plazo establecido en el cronograma de la presente invitación pública.

La fecha límite para la recepción de las hojas de vida será el día **8 de mayo de 2026** hasta las **4:00 p. m.**

La prueba técnica y la entrevista se harán de manera presencial en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Pereira.

Para efectos de organización y registro, los proponentes deberán indicar en el asunto del correo electrónico la siguiente información:

«Invitación Pública No. 03 de 2026 Facultad de Tecnología – [Nombre completo del proponente]»

Se tendrá en cuenta como válida la fecha y hora de recepción del correo electrónico en la bandeja de entrada institucional, la cual servirá como soporte para efectos de verificación del cumplimiento del plazo y aplicación de criterios de desempate.

No se tendrán en cuenta las hojas de vida que sean remitidas con posterioridad a la fecha y hora establecidas.

Nota 1: Será causal de exclusión en cualquier etapa del proceso el suministro de información inconsistente.

Nota 2: Las hojas de vida que sean entregadas extemporáneamente o no cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos serán rechazadas. Solo se recibirán archivos en formato PDF y el tamaño total de los archivos no deberá superar los diez (10) MB. No se aceptarán enlaces externos para consulta de documentos.

Nota 3: No podrán participar en la presente invitación pública las personas que se encuentren inmersas en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés para contratar con la Universidad Tecnológica de Pereira, conforme a la Constitución y la Ley.

Nota 4: No serán sujeto de revisión documentos pixelados o ilegibles.

Nota 5: Los documentos que sean presentados en un idioma diferente al español, deben contar con la respectiva traducción oficial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Nota 6: No firmar la hoja de vida es una causal de exclusión del proceso.

12. Cronograma

Actividad	Fecha
Apertura de la invitación pública	Mayo 4 de 2026
Observaciones al pliego de condiciones	Mayo 5 de 2026
Respuesta a las observaciones	Mayo 6 de 2026
Fecha límite recepción hojas de vida	Mayo 8 de 2026 hasta las 4:00 p.m.

Publicación de lista de habilitados (Evaluación preliminar) y citación a la prueba técnica	Mayo 13 de 2026
Observaciones a lista de habilitados (Evaluación preliminar)	Mayo 14 de 2026 hasta las 12:00 m.
Respuesta a las observaciones	Mayo 15 de 2026
Aplicación de prueba técnica	Mayo 19 de 2026
Publicación de resultados preliminares	Mayo 20 de 2026
Entrevistas	Mayo 21 de 2026
Recepción de observaciones	Mayo 22 de 2026 hasta las 4:00 p.m.
Respuesta a observaciones y adjudicación de la invitación pública	Mayo 25 de 2026

13. Disposiciones finales

La Universidad Tecnológica de Pereira se reserva el derecho de declarar desierto el proceso cuando no se presenten propuestas que cumplan con los requisitos establecidos. La participación en esta invitación implica la aceptación integral de las condiciones aquí establecidas.

FERNANDO NOREÑA JARAMILLO
ORDENADOR DEL GASTO