ESTUDIO DE SECTOR

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 312, establece que en cada municipio habrá una corporación político-administrativa de elección popular denominada Concejo Municipal, integrada por el número de miembros que determine la ley, de conformidad con la población respectiva. Sus integrantes serán elegidos para períodos de cuatro (4) años.

El municipio de Acacias, departamento del Meta, se encuentra sujeto al régimen municipal previsto en la Constitución Política y en las disposiciones legales vigentes, entre ellas la Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por normas posteriores, que regulan la organización y el funcionamiento de los municipios.

El artículo 313, numeral 8, de la Constitución Política de Colombia establece como atribución de los concejos municipales la de elegir al personero para el período que fije la ley, así como a los demás funcionarios que esta determine.

SUSTENTO LEGAL O NORMATIVO

El proceso de elección del personero municipal corresponde a las atribuciones constitucionales y legales del Concejo Municipal y se fundamenta en las siguientes disposiciones:

1. **Constitución Política de Colombia.** El artículo 313, numeral 8, atribuye a los concejos municipales la competencia para elegir al personero municipal. Asimismo, el artículo 126 establece reglas constitucionales relacionadas con la provisión de empleos públicos mediante mecanismos de selección basados en el mérito, en los términos previstos por la Constitución y la ley.
2. **Ley 136 de 1994, artículo 170, modificado por el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 y por el artículo 4 de la Ley 2422 de 2024.** Esta disposición regula la elección de los personeros municipales y distritales para períodos institucionales de cuatro (4) años, previo concurso público de méritos, de conformidad con la normativa vigente. La elección corresponde al respectivo concejo municipal o distrital.
3. **Decreto 1083 de 2015, Título 27, artículos 2.2.27.1 y siguientes.** Esta normativa establece los estándares mínimos para la elección de personeros municipales y distritales.

El artículo 2.2.27.1 dispone que el personero municipal o distrital será elegido de la lista que resulte del proceso de selección público y abierto adelantado por el concejo municipal o distrital. Para la realización del concurso, la corporación podrá acudir a universidades o instituciones de educación superior, públicas o privadas, o a entidades especializadas en procesos de selección de personal.
El concurso público de méritos deberá desarrollarse en todas sus etapas con observancia de los principios de objetividad, transparencia, imparcialidad y publicidad, teniendo en cuenta la idoneidad de los aspirantes para el ejercicio de las funciones del cargo.

De igual manera, los artículos 2.2.27.2 y siguientes del Decreto 1083 de 2015 regulan las etapas mínimas del concurso, los mecanismos de publicidad, la conformación de la lista de elegibles y los demás aspectos necesarios para garantizar la transparencia y la igualdad de oportunidades de los participantes.

OFERTA Y DEMANDA DE UNIVERSIDADES Y ENTIDADES ESPECIALIZADAS

Para la ejecución del concurso público y abierto de méritos para la elección del personero municipal, el Concejo Municipal podrá acudir a universidades, instituciones de educación superior públicas o privadas, o entidades especializadas en procesos de selección de personal, de conformidad con el artículo 2.2.27.1 del Decreto 1083 de 2015.
En consecuencia, resulta pertinente analizar la oferta disponible de entidades que cuenten con experiencia, capacidad técnica, administrativa y operativa para apoyar la organización y realización

del concurso, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, objetividad, imparcialidad, publicidad y mérito.

OFERTA Y DEMANDA DE UNIVERSIDADES

Para adelantar el proceso de selección el ordenador del gasto realizo de oferta y demanda de instituciones de educación superior para adelantar el proceso de selección, y así determinar probables costos.

NUM	UNIVERSIDAD	OBJETO	VALOR
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	Cotización Selección de Personero Municipal de Guamal Meta	$559.146.953
2	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO	Propuesta para Realizar el Concurso de Merito Público y Abierto para designar el cargo de Personero Municipal	$20.000.000
3	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)	Solicitud Publica de cotización y propuesta técnica para la realización del concurso publico de méritos para la elección del personero municipal para el periodo institucional restante (2024-2028)	Manifestó lo siguiente: *"no tiene contemplada dentro de su planeación institucional la ejecución de concursos públicos y abiertos de méritos destinado a la elección de personeros municipales correspondientes a vacantes definitivas que se presenten durante el período constitucional 2024–2028"*
4	DISTRITAL	Solicitud de Propuesta para Realizar el Concurso de Merito Público y Abierto para designar el cargo de Personero Municipal	NO CONTESTO
5	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	Solicitud de Propuesta para Realizar el Concurso de Merito Público y Abierto para designar el cargo de Personero Municipal	NO CONTESTO
6	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Solicitud de Propuesta para Realizar el Concurso de Merito Público y Abierto para designar el cargo de Personero Municipal	NO CONTESTO

ANTECEDENTES HISTORICOS DE ENTIDADES TERRITORIALES

MUNICIPIO	PROCESO/ SECOP	OBJETO	VALOR
Concejo Distrital de Santiago de Cali	100.8.4.560.2023 — SECOP II,	Realización del concurso público y abierto de méritos para elegir personero para 2024–2028	$20.000.000
Acacias, Meta	CO1.NTC.4495780 — SECOP II	Realización del concurso público y abierto de méritos para personero 2024–2028.	$29.400.000

Ibagué, Tolima	MC-010-2023; contrato CO1.PCCNTR.5419901 — SECOP II	Asesoría técnica y acompañamiento jurídico, con estructuración, aplicación y valoración de pruebas.	$20.000.000
Santa Rosa de Osos, Antioquia	CO1.NTC.5065486 — SECOP II	Acompañamiento, asesoría y elaboración de etapas, incluida la lista de elegibles.	$17.850.000
Tuluá, Valle del Cauca	CD-02-2023 — SECOP I	Contratación de universidad o entidad especializada para realizar el concurso 2024–2028.	$30.000.000

Que, a fin de determinar el valor del futuro contrato a celebrar, se logró establecer que el valor en el mercado que cobran las universidades del país según la tabla de propuestas y el históricos de entidades territoriales para la realización del concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal de Guamal Meta. Este oscila entre los ($17.850.000 y los 30.000.000)

Por lo anterior, y en razón a las grandes diferencias de precios entre las propuestas cotizadas, la falta de presentación de oferta por parte de algunas de las entidades invitadas y el análisis del histórico de contratación de entidades territoriales de condiciones similares, y resaltando que el municipio de Guamal - Meta es de sexta categoría con recursos limitados.

Por lo anterior, el Concejo Municipal se sujetará a los recursos proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones previamente publicados.

CONCLUSIÓN:

Para el Concejo Municipal es pertinente y oportuno la contratación de una universidad reconocida en el país que adelante todas y cada una de las etapas del concurso público y abierto de méritos y que adicionalmente garantice el cumplimiento de los principios de selección establecidos en el Decreto 1083 de 2015.

Dicho análisis se logra establecer que existe pluralidad de oferta de instituciones de educación superior que realizan en el país procesos de selección para la elección de cargos públicos del Estado, que cuentan con experiencia e idoneidad suficiente para celebrar el contrato y desarrollar el objeto contractual propuesto.

TOBIAS OSORIO GARCIA
Supervisor

Elaboró y revisó: **ISAAC ACOSTA LOZANO**
Cargo: Asesor Externo

Guamal Meta, 19 de agosto de 2026

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Dependencia: Vicerrectoría General / Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual

Correos electrónicos: correspondencia_na@unal.edu.co direccion_dne@unal.edu.co

Ciudad: Bogotá D.C.

ASUNTO: Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica para la realización del Concurso Público de Méritos para la elección de Personero Municipal de Guamal (Meta) para el período institucional restante (2024-2028).

Respetados señores:

El Concejo Municipal de Guamal (Meta), en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 313 (numeral 8) de la Constitución Política de Colombia, el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 y el Título 27 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, se permite extender invitación formal a su prestigiosa institución para que presente propuesta técnica y económica (cotización) con miras a la suscripción de un Convenio Interadministrativo.

1. **OBJETO REQUERIDO:** El objeto contractual consistirá en: «Convenio interadministrativo / Prestar servicios de asistencia técnica y operativa al Concejo Municipal de Guamal (Meta) para la planeación, organización, estructuración, diseño, ejecución y evaluación en todas sus fases del Concurso Público de Méritos tendiente a proveer el cargo de Personero Municipal para lo restante del período institucional 2024-2028, con ocasión de la vacancia definitiva absoluta del cargo titular».

2. ALCANCE DE LA PROPUESTA: La institución de educación superior seleccionada deberá asumir la responsabilidad integral del concurso, blindando la legalidad del proceso, lo cual incluye de manera obligatoria las siguientes etapas frente a la normativa vigente:

- **Fase Previa y Convocatoria:** Elaboración técnica del proyecto de convocatoria (cronograma, matriz de requisitos, factores de ponderación) y diseño de las piezas de difusión pública.
- **Fase de Inscripciones:** Recepción de hojas de vida, custodia de la información y verificación rigurosa de requisitos mínimos (título de abogado o egresado de facultad de derecho para municipios de sexta categoría).
- **1.** Construcción, aplicación y calificación de la Prueba de Conocimientos Académicos (Carácter eliminatorio - Competencias funcionales).
- **2.** Construcción, aplicación y calificación de la Prueba de Competencias Comportamentales (Carácter clasificatorio).

- **Fase de Valoración de Antecedentes:** Calificación técnica de la experiencia adicional y la educación formal/informal aportada por los aspirantes admitidos.
- **Fase de Impugnaciones:** Atención, trámite y resolución motivada de todas las reclamaciones y recursos interpuestos por los concursantes en cada una de las etapas.
- **Fase Final:** Consolidación de resultados y entrega formal a la Mesa Directiva de la Lista de Elegibles debidamente ejecutoriada, para que la Plenaria surta la correspondiente entrevista y posterior elección.

3. REQUERIMIENTO ECONÓMICO ESPECÍFICO: Agradecemos que dentro de su propuesta económica desglose de forma clara y detallada el valor total del Convenio Interadministrativo, especificando si los costos propuestos incluyen la totalidad de los gastos logísticos, honorarios de profesionales, viáticos (en caso de pruebas presenciales en el territorio), diseño de material psicotécnico, plataformas virtuales y los impuestos o estampillas a que haya lugar bajo la legislación fiscal vigente. Lo anterior, con el propósito de adelantar la respectiva disponibilidad presupuestal ante el ejecutivo municipal.

4. REQUISITO DE IDONEIDAD LEGAL: De conformidad con el artículo 2.2.27.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, se requiere que la propuesta anexe la acreditación institucional de la entidad y la certificación de su experiencia idónea en la realización de certámenes o concursos de méritos similares para la provisión de empleos públicos.

5. PLAZO DE RESPUESTA (5 DÍAS HÁBILES): Agradecemos enviar su propuesta técnico-económica dentro del término perentorio de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la presente comunicación, al correo electrónico institucional del Concejo: concejo@guamal-meta.gov.co.

Para cualquier mesa de trabajo aclaratoria o información técnica adicional, estaremos atentos a coordinar de forma inmediata a través de nuestra Secretaría General.

Cordialmente,

TOBÍAS OSORIO GARCÍA
Presidente Concejo Municipal
Guamal Meta

Gmail Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co>

Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica

1 mensaje

Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co> 19 de agosto de 2026 a las 18:07
Para: correspondencia_na@unal.edu.co, direccion_dne@unal.edu.co

Buenas tardes;
Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Dependencia: Vicerrectoría General / Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
Por medio del presente correo, adjunto oficio de solicitud

Cordialmente,

SIRLEY AGUDELO LEON

Secretaria General

Celular 3229700330

Calle 13 # 7-09 segundo piso Alcaldía Municipal

Guamal-Meta



Antes de imprimir este mensaje, piensa si realmente necesitas hacerlo. ¡Gracias!

La Corte Constitucional en sus Sentencias C-621 DE 1997, T-377 DEL 2000, y T-487 DE 2001 estableció que las comunicaciones recibidas por medio electrónico tienen el mismo valor jurídico que las recibidas por la ventanilla de la Entidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL.pdf
447K

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Vicedecanatura de Investigación y Extensión
Centro de Extensión y Educación Continua

Bogotá D.C., 28 de agosto de 2026 **B.FDCPS.1.002-0498/2026**

Doctor
TOBIAS OSORIO CARDENAS
Presidente Concejo Municipal
Guamal
Meta

Asunto: Cotización selección personero Municipal Guamal Meta

Estimado, reciba un cordial saludo de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.

Frente a la invitación realizada a la Facultad de Derecho, Ciencias Sociales y Políticas, que plantea la solicitud de una cotización que tiene por objeto: "Convenio Interadministrativo / Prestar servicios de asistencia técnica y operación al Concejo Municipal de Guamal (Meta) para la planeación, organización, estructuración, diseño, ejecución y evaluación en todas sus fases del Concurso Público de Méritos tendiente a proveer el cargo de Personero Municipal para el restante periodo institucional 2024-2028, con ocasión de la vacancia definitiva absoluta del cargo titular». Nos permitimos extender la siguiente cotización

Agradecemos mucho el tener en cuenta a la Universidad Nacional de Colombia para ese proceso.

Quedamos atentos a su respuesta,
Saludos.

(Original firmado)
JORGE ENRIQUE CARVAJAL
Director (E)
Centro de Extensión y Educación Continua
Facultad de Derecho, Ciencias políticas y sociales
Universidad Nacional de Colombia

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Vicedecanatura de Investigación y Extensión
Centro de Extensión y Educación Continua

I. OBJETO GENERAL

Convenio Interadministrativo / Prestar servicios de asistencia técnica y operación al Concejo Municipal de Guamal (Meta) para la planeación, organización, estructuración, diseño, ejecución y evaluación en todas sus fases del Concurso Público de Méritos tendiente a proveer el cargo de Personero Municipal para el restante periodo institucional 2024-2028, con ocasión de la vacancia definitiva absoluta del cargo titular.

II. PROPUESTA TÉCNICA

GENERALIDADES

1. Brindar el acompañamiento que requiera el concejo de Guamal Meta, en la ejecución y desarrollo de la convocatoria del concurso.
2. Contar con los recursos logísticos adecuados (espacios físicos, recursos humanos y demás que se requieran) para el desarrollo del concurso.
3. Disponer de un equipo de trabajo con la idoneidad y experiencia necesaria para el desarrollo del objeto a contratar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CENTRO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

ETAPAS DEL PROCESO

El proceso cubrirá las siguientes fases que buscan objetivos parciales e incluyen diversas actividades:

- **Fase Previa y Convocatoria:** Elaboración técnica del proyecto de convocatoria (cronograma, matriz de requisitos, factores de ponderación) y diseño de las piezas de difusión pública.

    - Legalización del contrato.
    - Planeación y diseño del concurso de la convocatoria pública.
    - Adecuación de la logística.

- **Fase de Inscripciones:** Recepción de hojas de vida, custodia de la información y verificación rigurosa de requisitos mínimos (título de abogado o egresado de facultad de derecho para municipios de sexta categoría).
    1. Publicación y divulgación de la convocatoria en las plataformas virtuales que el concejo disponga

2. Construcción, aplicación y calificación de la Prueba de Conocimientos Académicos (Carácter eliminatorio - Competencias funcionales).
3. Construcción, aplicación y calificación de la Prueba de Competencias Comportamentales (Carácter clasificatorio).
4. Publicación y divulgación de la convocatoria en las plataformas virtuales que el concejo disponga

- **Fase de Valoración de Antecedentes:** Calificación técnica de la experiencia adicional y la educación formal/informal aportada por los aspirantes admitidos.
- **Fase de Impugnaciones:** Atención, trámite y resolución motivada de todas las reclamaciones y recursos interpuestos por los concursantes en cada una de las etapas.
- **Fase Final:** Consolidación de resultados y entrega formal a la Mesa Directiva de la Lista de Elegibles debidamente ejecutoriada, para que la Plenaria surta la correspondiente entrevista y posterior elección. Entrega de Informe final.

Nota 1: En el desarrollo de la convocatoria pública de selección no se dispondrá de infraestructura tecnológica.

Nota 2: En el desarrollo de la convocatoria no se dispondrá de plataforma para publicación de resultados, se hará uso de la plataforma que el concejo de Guamal disponga.

Nota 3: La cotización no contempla proceso de entrevistas.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA: Para el desarrollo del proceso se tendrá como sede la ciudad de Bogotá. No obstante, la Universidad Nacional hará la gestión necesaria para la realización de la prueba escrita en el municipio de Gamal.

III. OBLIGACIONES DEL CONCEJO DE GUAMAL

- Suministrar la información que requiera la UNIVERSIDAD para llevar a cabo el proceso de selección
- Informar sobre la cantidad necesaria de participantes para el desarrollo del proceso de selección
- Realizar a tiempo los pagos correspondientes a la Universidad Nacional de Colombia
- Analizar y responder los requerimientos que formule la UNIVERSIDAD dentro de los términos que se estipulan.
- Asistir a las reuniones que solicite la Universidad Nacional de Colombia.

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Vicedecanatura de Investigación y Extensión
Centro de Extensión y Educación Continua

- Efectuar la liquidación del convenio dentro del término que se estipule en el mismo
- Informar al contratista sobre cualquier cambio de política institucional que pueda impactar el contrato y los lineamientos que se den dentro del mismo.
- Encargarse de la gestión, recaudo y administración de los recursos producto del pago de inscripción por parte de los interesados. El diseño de la pasarela de pago deberá garantizar que solo aquellas personas que cumplan esta obligación, serán las personas que continúen el proceso de inscripción.

IV. TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Cinco (5) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato o la suscripción del acta de inicio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
DECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CENTRO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

NOTA 1: La Universidad Nacional de Colombia requiere de un mínimo de veinte (20) días para adelantar la preparación administrativa del proyecto, la cual incluye los trámites de creación del proyecto en los sistemas financieros de la Universidad, los trámites de negociación y los trámites contractuales para la formación del equipo de trabajo, así como su capacitación.

V. VALOR

El valor total del proyecto de asesoría y consultoría a realizar corresponde a la suma **QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS COLOMBIANOS ($559.146.953).**

CONCEPTO	VALOR TOTAL
GASTOS DE PERSONAL y OPERACIÓN	$ 391.402.867
RÉGIMEN DE RECURSOS PROYECTOS DE EXTENSIÓN	$ 167.744.086
TOTAL PROYECTO	**$ 559.146.953**

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Vicedecanatura de Investigación y Extensión
Centro de Extensión y Educación Continua

El cálculo del aporte se realiza teniendo en cuenta el escenario hasta los 100 aspirantes, de la construcción de 80 ítems para las pruebas de conocimientos y la impresión de 100 cuadernillos, en caso tal de que se supere esta cifra de inscritos, se deberá calcular nuevamente los valores de la cotización.

Dentro del Valor total del Proyecto está incluido:

GASTOS DE PERSONAL: En este rubro se incluyen los costos de la totalidad del personal requerido para adelantar con éxito el Proyecto.

GASTOS DE OPERACIÓN: En este rubro se incluyen los materiales, suministros y servicios que son necesarios para el desarrollo del proyecto, así como la infraestructura necesaria (logística y operativa).

NOTA 1: En caso de que existan recursos no ejecutados, no se realizarán reembolsos. En cualquier evento en que se determine la devolución de sumas de dinero, ello no afectará al régimen de recursos de extensión de la Universidad Nacional de Colombia.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CENTRO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

NOTA 2: La presente propuesta corresponde a los requerimientos establecidos en la solicitud allegada a la Universidad Nacional de Colombia y la adaptación que se hace de la misma para lograr el desarrollo del proyecto bajo su tutela. Cualquier modificación en los términos establecidos afectará el valor de la misma.

La incorporación de los valores que se presentan en esta propuesta obedece a la definición autónoma que hace la Universidad Nacional de Colombia de los mismos, teniendo únicamente como guía los requerimientos establecidos en los documentos remitidos en la solicitud realizada por su Entidad. Conforme a lo anterior, se aclara que los valores del proyecto incluidos en el presente documento no están sujetos a estructuras de costos internas de su entidad que puedan estar en documentos como estudios previos, estudios de factibilidad, estudios de mercado, estudios de necesidad u otros análogos.

NOTA 3: Los eventuales rendimientos financieros que genere el proyecto serán propiedad de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional de Colombia.

NOTA 4: RÉGIMEN DE RECURSOS DE EXTENSIÓN (Régimen de Transferencias): Por regla general, todos los planes, proyectos y programas de extensión deben generarle a la Universidad a título de transferencia un porcentaje del valor total del proyecto. Este valor se destina a actividades relacionadas con el fortalecimiento de las funciones propias de la institución y es regulado según el Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Colombia.

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Vicedecanatura de Investigación y Extensión
Centro de Extensión y Educación Continua

VI. FORMA DE PAGO

En caso de aceptarse la presente propuesta técnica, y teniendo en cuenta que los proyectos de Extensión, son procesos académicos y presupuestales auto-sostenibles y están constituidos por una etapa de preparación (contratación de docentes y prestación de servicios para el correcto funcionamiento del proyecto), ejecución y liquidación se propone el siguiente detalle como forma de pago:

- Un primer pago por el 40% del valor total del contrato previa entrega cronograma y plan de trabajo detallado, documento con la definición de equipos de trabajo y de perfiles de sus integrantes, documento con la planeación y diseño del concurso de la convocatoria pública.
- Segundo 30% del valor total del contrato contra Un informe parcial sobre la publicación y divulgación de la convocatoria, registro e inscripción y preselección de los aspirantes a la convocatoria pública, documentos del listado de admitidos a pruebas y un informe parcial sobre la aplicación prueba escrita de conocimientos.
- Tercer pago 30% del valor total del contrato contra previa entrega a satisfacción al supervisor del contrato de los productos que se relacionan a continuación:
    - Un informe final de todas actuaciones del proceso con los respectivos soportes.
    - Un informe sobre las reclamaciones presentadas en el curso del proceso y respuestas a las mismas, con los respectivos soportes.
    - Un informe final del proyecto.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
CENTRO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

Los depósitos se harán en la cuenta de ahorros **No. 69000001397** de Bancolombia, a nombre del Fondo Especial Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales - Universidad Nacional de Colombia, en los términos establecidos del presente documento.

NOTA 1: La Universidad Nacional de Colombia realizará la ejecución del presupuesto de manera autónoma, teniendo en cuenta la inexistencia de una relación laboral con la Entidad, buscando llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones de la mejor manera.

En caso de que existan recursos no ejecutados, no se realizan reembolsos. En cualquier evento en que se determine la devolución de sumas de dinero, ello no afectará el régimen de recursos de extensión de la Universidad Nacional de Colombia.

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Vicedecanatura de Investigación y Extensión
Centro de Extensión y Educación Continua

NOTA 2: Los eventuales rendimientos financieros que eventualmente genere el proyecto serán propiedad de la Universidad Nacional de Colombia.
NOTA 3: Se requiere que el plazo del pago de las facturas sea de máximo de 30 días calendario una vez la Universidad radique los informes y soportes efectivamente prestados y la radicación de la factura correspondiente, teniendo en cuenta que los procesos de extensión son procesos autosostenibles y la Universidad requiere garantizar el constante flujo financiero para atender las necesidades del proyecto.

VII. RÉGIMEN TRIBUTARIO

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA por su carácter institucional está exenta de toda clase de impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes nacionales, departamentales y municipales (Artículo 22 del Estatuto Tributario). La UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA no es responsable de facturar el IVA, conforme al artículo 92 de la Ley 30 de 1992.

IX. GARANTÍAS

A pesar de que en los convenios interadministrativos no son obligatorias las garantías, por orden de la Decanatura y con el ánimo de ofrecer mayor confianza a las entidades que deseen trabajar con nosotros, la UNIVERSIDAD se obliga a constituir a favor de la Entidad una cobertura patrimonial que ampare los siguientes riesgos:

- Cumplimiento del convenio: Por una suma equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del presente convenio con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más, este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del convenio.
- Calidad del Servicio: Por una suma equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del presente convenio con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
- Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales: Por una suma equivalente al Cinco por ciento (5%) del valor total del presente convenio con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

X. PROPIEDAD INTELECTUAL

La presente cotización es propiedad exclusiva de la Universidad Nacional de Colombia, quien posee sobre ella todos los derechos de propiedad intelectual, así como los de difusión y explotación de la misma. Por tanto, no puede reproducirse, publicarse, divulgarse, entregarse a terceros o modificarse en todo o en parte, sin autorización previa, expresa y escrita de su propietario, so pena de que la Universidad Nacional de Colombia pueda exigir la indemnización de los perjuicios que pudieren

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CENTRO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

causarse por este hecho e interponer las demás acciones y/o recursos pertinentes para salvaguardar sus derechos.

Los productos previamente existentes que las partes aporten para el desarrollo del proyecto seguirán siendo de su propiedad.

La propiedad de los Derechos morales de los productos resultantes de la realización del proyecto estará en cabeza de los integrantes del equipo de trabajo personas naturales que las realicen. Los Derechos patrimoniales sobre las obras resultantes del desarrollo del proyecto serán de propiedad de ambas partes conformidad con las normas vigentes en la materia, especialmente la Ley 32 de 1983.

XI. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
CENTRO DE EXPANSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

La presente cotización tiene una validez de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, a partir de la presentación de la misma y reemplaza a cualquier otra oferta que se haya presentado anteriormente.

Este documento responde a la información básica suministrada por la entidad solicitante y reemplaza cualquier otra oferta, cotización o propuesta verbal o escrita que se haya dirigido anteriormente respecto de la oferta de servicios académicos presentados en este documento, y este en consecuencia queda sujeto a las variaciones que resulten necesarias para la firma de un eventual acuerdo.

San Juan de Pasto, 1 de octubre de 2026

Señores
Concejo Municipal de Guamal
Meta
E.S.D.

ASUNTO: Respuesta de Cotización

Cordial Saludo.

La Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - AUNAR, es una Institución de Educación Superior, sin ánimo de lucro, comprometida con el desarrollo de la Ciencia, la Investigación y la Cultura; que busca desde la formación de los estudiantes en los diferentes programas Tecnológicos y Profesionales, en Ciencias Administrativas y Contables, Artes, Ingenierías y Salud; proyectarse a la comunidad a través de programas, que benefician los sectores más desprotegidos del Departamento de Nariño, Putumayo, Valle del Cauca, Meta y Bolívar, brindando asesoría al sector empresarial.

De acuerdo a la Resolución No.020935 del 5 de noviembre del año 2022 emitida por el Ministerio de Educación Nacional, por la cual se ratifica la reforma estatutaria de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR, al artículo 25, literal a) es deber del Rector cumplir y hacer cumplir, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes acordes con los estatutos y literal k) emitir los actos administrativos y académicos, realizarlas operaciones, celebrar los contratos y convenio necesarios para el normal desarrollo de las actividades institucionales.

El Acuerdo 04 - de enero 21, artículo primero: autoriza al Rector la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - AUNAR, para reglamentar y adelantar el proceso de selección de Personeros Municipales, previa celebración del convenio de cooperación o contrato.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 1°, Define a Colombia como un Estado Social de Derecho, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran, siendo, según el artículo 2°, entre sus fines, servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los derechos, facilitar la participación de todos en la vida económica de la Nación.

La Constitución Política de Colombia en sus artículos 13 y 25, consagra como derechos fundamentales de los ciudadanos, el derecho a la igualdad y el derecho a un empleo digno, asignando el deber de garantizar su adecuado cubrimiento, correspondiéndoles a las entidades territoriales realizar los procesos con arreglo al principio de transparencia.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, e igualmente que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En desarrollo de los preceptos previstos en los Artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992, señala como objetivos de la Instituciones de Educación Superior en Colombia, entre otros, los siguientes: "Prestar a la comunidad un servicio con calidad, el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada Institución". "Ser factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético a nivel nacional y regional". "Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permiten atender adecuadamente sus necesidades".

La Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, regula, en el Artículo 6°, el Principio de Coordinación, estableciendo que, *"En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares"*.

La Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR, cumple con los requisitos para el proceso de selección, de conformidad con lo expuesto en el Numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 que modifica el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, Decreto 1083 de 2015, además, la Institución cuenta con la capacidad logística, para realizar todas las etapas del proceso y un equipo altamente calificado de profesionales en diversas áreas, como Administración de empresas, Derecho, Psicología, Salud, Ingeniería de sistemas, Economía, Trabajo social, entre otras, que garantizan la idoneidad, objetividad, eficacia y transparencia, con capacidad institucional y el recurso humano idóneo, que avalan el cumplimiento a cabalidad el proceso.

Reseña Histórica de Procesos de Selección: la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR, ha llevado a cabo varios concursos de méritos, en el año 2009, ganó la convocatoria 127 de 2009 con la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

y ejecutó, desarrolló y finalizó el Contrato Nro., 050 del 2010 celebrado entre las partes,para el proceso de aplicación de pruebas de aptitudes, de personalidad y físico-atlética, consolidación y publicación de resultados, atención a reclamaciones, la valoración médica de aspirantes y el protocolo con los aspectos logísticos operativos y de seguridad a un total de 7.500 aspirantes para 595 cargos de dragoneantes del (INSTITUTO NACIONAL PENITECIARIO Y CARCELARIO) INPEC a nivel nacional. Apartir del 26 de noviembre del 2009 la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC -mediante Resolución Numero 1353 y prorroga mediante Resolución 1680 con fecha 26 de abril 2012por medio de la cual habilita a la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño para realizar procesos deselección a empresas privadas y públicas.

Desde el año 2003 viene trabajando con 78 Municipios de los Departamentos de Nariño,Putumayo, Valle del Cauca, Boyacá y Tolima, en los procesos de selección de la terna para la elección del gerente de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO; en el Departamento de Nariño, se realizó el proceso en los siguientes Municipios: IMUES, GUACHAVES, GUALMATAN, POTOSI, SAN JOSE DE ALBAN, POLICARPA, ANCUYA, LA FLORIDA, FUNES, GUAITARILLA, EL CONTADERO, PUERRES, CHACHAGUI, CONSACA, YACUANQUER, RICAURTE, MALLAMA, ILES, IPIALES, MOSQUERA, ROBERTO PAYAN, MAGUI PAYAN, OLAYA HERRERA, LA TOLA, EL PEÑOL, EL TAMBO, LINARES, OSPINA y SAMANIEGO.

En el año 2012 celebramos veintitrés (23) contratos para llevar a cabo procesos de selección en los departamentos de Nariño, en el departamento del Valle del Cauca veinticinco (25) procesos, en el departamento de Boyacá cinco (5) procesos, en el departamento del Cesar dos (2) procesos, en el departamento del Tolima seis (6) procesos.

En el año 2015 se realizó acompañamiento en las convocatorias al cargo de personero municipal en losdepartamentos de Nariño con (47) Municipios, Norte de Santander (1), para el año 2016 la Institución realizó el acompañamiento para el Concurso de Méritos para elección de Personero Municipal en 8 municipios del Departamento de Nariño.

De igual manera, se realizó concurso de Contralor Municipal y Departamental en Nariño, Contralor Municipal de Barrancabermeja y para el año 2017 Contralor Departamental de Putumayo.

En el año 2019 se realizó acompañamiento en las convocatorias al cargo de personero municipal en losdepartamentos de Nariño con (38) Municipios, Cauca (1), Putumayo (3), Meta (3), Huila (1), Córdoba (4), Cesar (7), Antioquia (1), Guajira (3), Magdalena (1).
En el año 2020, se realizó acompañamiento en las convocatorias al cargo de personero municipal en los departamentos de Nariño con (3) Municipios, Meta (4), Huila (1), Bolívar (1), Cesar (1), Casanare (1).

En el transcurso del año 2021, se realizó acompañamiento en las convocatorias al cargo de personero municipal en el departamento del Meta en (5) municipios.

En el año 2023 se adelantó los procesos en: NARIÑO: La Unión, La Tola. Belén, Mosquera, Policarpa, Olaya Herrera, San Pedro de Cartago, Consacá, Gualmatán, Leiva, San Bernardo, Nariño, El Rosario, Puerres, Santa Bárbara de Iscuandé, Sapuyes, La Florida, Roberto Payan, Magui Payan, El Tambo, El Contadero, Mallama, Tablon de Gómez, Pupiales, Guaitarrilla, Funes, Albán, Providencia, Aldana, Sandoná, Buesaco, Arboleda Berruecos, El Charco, Iles, Ospina, Llanada, Chachaguí. BOLIVAR: Clemencia, Barranco de Loba, San Cristobal, Córdoba. CAUCA: Tambo, Almaguer, San Sebastián, Florencia. Norte de Santander: Convención. META: Acacias, El Castillo, Barranca de Upia, Fuente de Oro, Granada, San Martín de los Llanos, Puerto Gaitán. GUAINIA: Barrancominas. VALLE DEL CAUCA: Tuluá, Calima del Darién, Bolívar, Roldanillo. PUTUMAYO: San Miguel, Puerto Caicedo, Puerto Asís, Orito. HUILA: La argentina, Timaná, Nátaga, Algeciras, Palestina. CASANARE: Hato Corozal. CAQUETÁ: Doncello, San José del Fragua, Florencia. VICHADA: Primavera y SUCRE: San Juan de Betulia.

Para el desarrollo del proceso de selección, la Institución cumple de conformidad con lo expuesto en el Numeral 8 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 que modifica el artículo 170 de la Ley 136 de 1994, Decreto 1083 de 2015, La Institución cuenta con la capacidad logística en la ciudad de Cali, para realizar todas las etapas del proceso y un equipo altamentecalificado de profesionales con experiencia que garantizan la idoneidad, objetividad, eficacia y transparencia, que garantizan el cumplimiento del proceso.

A continuación, se presenta la PROPUESTA TÉCNICA:

INVITACIÓN PÚBLICA. La Institución presta la asesoría para el desarrollo de la convocatoria y la correspondiente publicación de la invitación, cuyo costo de divulgación en medios de comunicación masiva radio, prensa, en las carteleras de la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.

RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA. La Institución realizará la recepción de las hojas de vida en el formato único de hoja de vida y documentos soporte según los términos establecidos en la convocatoria.

ANÁLISIS DE REQUISITOS o VALORACIÓN DE LOGROS. En esta etapa se evaluará las hojasde vida de los aspirantes inscritos a la convocatoria.

RESOLUCIÓN ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Para publicar la lista de los admitidos a las pruebas de acuerdo con los términos establecidos en la invitación pública.

APLICACIÓN DE PRUEBAS. PRUEBA ESCRITA (prueba de conocimiento 70%). Tiene como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades del cargo de Personero. La valoración de estos factores se hará mediante una prueba objetiva, con parámetros de calificación previamente determinados. Será de carácter eliminatorio

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. (10%) La valoración de logros académicos y laborales (Análisis de Antecedentes) es un instrumento de selección, predictor del desempeño laboral de los aspirantes en el concurso y busca evaluar el mérito mediante el análisis de su historia académica y laboral.

Como instrumento de selección permite la valoración de los antecedentes y méritos, para determinar el grado de idoneidad de los aspirantes al cargo de Personero Municipal de acuerdo con el perfil. Es obligatoria para quienes hayan aprobado y superado la prueba de conocimientos y consiste en puntuar y valorar los estudios formales, no formales y la experiencia que excedan a los requisitos de estudio y experiencia exigidos en laconvocatoria; siempre y cuando hayan sido acreditados al momento de la inscripción.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA HOJA DE VIDA: Tendrá un valor de Diez (10) puntos y se otorgará a quien demuestre documentalmente estudios y experiencia específica y en ningún caso tendrá carácter eliminatorio. Distribuir los 10 diez puntos de la siguiente forma:

a. Un máximo de 7 puntos corresponderá a estudios y se asignarán así:

1. 2 puntos para quien demuestre tener certificación Universitaria de egresado del programa de derecho.
2. 4 puntos para quien demuestre tener uno título de pregrado del derecho.
3. 5 puntos para quien demuestre tener uno o más títulos de especialización en áreas afines al cargo.
4. 6 puntos para quien demuestre tener al menos uno o más títulos de maestría en áreas afines al cargo.
5. 7 puntos para quien demuestre tener al menos un título de doctorado en áreas afines al cargo de laconvocatoria.

b. Un máximo de 3 puntos corresponderá a experiencia, serán adicionales a los 2 años de ejercicio defunciones públicas y se asignarán así:

1. 1 punto para quien demuestre tener al menos 24 meses de experiencia relacionada al cargo.
2. 2 puntos para quien demuestre tener entre 25 a 60 meses de experiencia relacionada al cargo.
3. 3 puntos para quien demuestre tener más de 60 meses de experiencia

relacionada al cargo.

LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS LABORALES ESTARÁN ENCAMINADAS A EVALUAR LOS FACTORES: ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO, TRANSPARENCIA, COMPROMISO, LIDERAZGO, PLANEACIÓN, TOMA DE DECISIONES, DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y CONOCIMIENTO DEL ENTORNO (10%).

PRUEBA PSICOTÉCNICA. La cual busca la valoración de los rasgos de personalidad, las habilidades intelectuales, creatividad, manejo de conflictos, trabajo en equipo, capacidad de liderazgo y el manejo de personal entre otros que son fundamentales en la Dirección y Gerencia de una Institución de salud.

- ***Aspectos Personales:*** (Liderazgo, estabilidad, tolerancia, sensibilidad social e intelectual,entorno)
- ***Inclinación Profesional***: (Operativas, científicas, comercial, administrativo-gerencial, social)
- ***Habilidades Especiales:*** (Aptitud Verbal, Aptitud analítica, Aptitud numérica)
- **Aspectos laborales** (Disposición, dinámica, manejo conflictos, orientación al logro, orientación aprocesos, orientación al aprendizaje).

ENTREVISTA (10%). A los aspirantes que resulten habilitados al cargo de Personero Municipal se les aplicará una entrevista realizada por el concejo municipal en propiedad vigencia restante del periodo 2024 - 2028. Se asesorará al Concejo Municipal y se brindarán los formatos necesarios para la realización de la entrevista.

PUBLICACION DE RESULTADOS. Los resultados de las pruebas de conocimiento y de competencias laborales de todos los aspirantes serán publicados en las carteleras de la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.

LISTA DE ELEGIBLES. Los resultados de las pruebas de conocimiento, de competencias laborales y de valoración de antecedentes de los aspirantes que hayan superado el Sesenta (60%) del umbral serán publicados en las páginas web de la Alcaldía Municipal y de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño.

Agotados los términos de reclamos presentados por los aspirantes al cargo de Personero Municipal, la Institución remitirá al Concejo Municipal los originales de las pruebas aplicadas, valoración de los mismos y documentos relacionados con las respuestas a las reclamaciones, lo mismo que el acta con lospuntajes obtenidos por todos los aspirantes.

El concurso público de méritos abiertos para la elección del Personero Municipal tendrá las siguientes etapas:

Ítem	Actividad
1	Publicación y divulgación de la Convocatoria
2	Reclutamiento - Inscripción y Recepción de hojas de vida-.
3	Verificación de requisitos mínimos
4	Publicación de lista de admitidos y no admitidos
5	Recepción de reclamaciones de No Admitidos
6	Respuesta a reclamaciones de No Admitidos
7	Aplicación de Pruebas
8	Publicación de lista de los elegibles y no elegibles con los puntajes obtenidos
9	Recepción de reclamaciones a resultados obtenidos
10	Respuesta a reclamaciones.
11	Publicación Lista definitiva de todos los aspirantes -elegibles y no elegibles-, con lospuntajes obtenidos, de ser requerida.
12	Presentación al Concejo municipal la lista definitiva de todos los aspirantes -elegiblesy no elegibles.

EQUIPO DE TRABAJO
PERFILES DE LOS PROFESIONALES

PROFESIÓN	OTROS ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Psicólogo	Magister en Intervención Familiar	Experiencia: Psicólogo – Docente AUNAR, Psicólogo Centro Hospital Divino Niño E.S.E, Psicólogo, Centro de Salud Consacá E.S.E, Psicólogo, Centro de Salud San José de Leiva E.S.E Experiencia en procesos de selección de personal a través de concurso público de méritos, para la conformación de la lista de elegibles para proveer el cargo de Personero Municipal y Distrital, de Contralor Municipal, Contralor Departamental, Gerente de Empresas Sociales del Estado - ESES, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC a nivel nacional, Departamental y Municipal.
Abogado	Especialista en docencia Universitaria	Experiencia en Asesor Jurídico de varias entidades, experiencia en docencia Universitaria, experiencia en procesos de selección de personal a través de concurso público de méritos, para la conformación de la lista de elegibles para proveer el cargo de

PROFESIÓN	OTROS ESTUDIOS	EXPERIENCIA
		Personero Municipal y Distrital, de Contralor Municipal, Contralor Departamental, Gerente de Empresas Sociales del Estado - ESES, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC a nivel nacional, Departamental y Municipal.
Administrador de Empresas	Especialista Gerencia de Mercados	Experiencia: Docente Universitaria Vicerrectora de Investigaciones Directora de Empresa Coordinadora Administrativa y financiera Coordinadora de Mercadeo Analista de cartera Analista de operaciones Experiencia en procesos de selección de personal a través de concurso público de méritos, para la conformación de la lista de elegibles para proveer el cargo de Personero Municipal y Distrital, de Contralor Municipal, Contralor Departamental, Gerente de Empresas Sociales del Estado - ESES, Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC a nivel nacional, Departamental y Municipal.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN
INFORMACIÓN Y RECLAMACIONES

Protocolos de Información y Reclamaciones del Proceso de Selección o de Convocatoria. Con el fin de atender, dar información, mantener enterados a los usuarios de las etapas del proceso, del funcionamiento y operación de cada una de las fases, de las pruebas o actividades de selección de que se trate; la Universidad ha desarrollado el presente Protocolo, para la atención general de los requerimientos, derechos de petición, solicitud de información, quejas, solicitud de conceptos y/o reclamos que los usuarios presenten dentro del proceso.

Medios de Contacto. La Universidad ha establecido como medios de contacto del usuario con la institución, con el fin de proporcionar información general o específica sobre un proceso determinado, o para recibir, evaluar, estudiar y tramitar cualquier tipo de requerimiento o reclamación sobre un evento o proceso en curso, o sobre una actividad o prueba a desarrollar dentro de un proceso de

selección:

- La atención personalizada que se cubrirá a través de oficinas directas de la Universidad o a través de medios telefónicos a líneas preestablecidas.
- La expedición de información a través de avisos, publicaciones o informes impresos.
- La atención e información a través de medios informáticos, publicación de avisos en páginas web de la institución, envío de correos e-mail, apertura de medios de contacto virtual por links web, para recepción de correspondencia, requerimientos, reclamaciones, derechos de petición y envío de respuestas personalizadas.

Atención Personalizada Oficinas y por medio telefónico. La Universidad dispondrá, dependiendo del proceso de selección de que se trate y de la cobertura, que deba tener el mismo, de unas oficinas centralizadoras, oficina regional o zonal u oficinas por ciudad o municipio, que sean atendidas por personal previamente preparado y capacitado por la institución, donde se pueda brindar la información más acertada y precisa sobre cualquier parte del proceso de selección, adelantar la recepción de documentación en medio físico impreso, tal como peticiones, requerimientos, reclamaciones, resolver dudas o tramitar aspectos de orientación y atención del usuario, que requieran de la presencia física y personal de la Universidad o de acceso del usuario a medios informáticos asistido por personal de la Universidad.

Conexión a internet, para que se pueda realizar procesos de consulta y/o acceso a la, o las convocatorias o concursos preestablecidos que se estén adelantando.
De la misma forma, la Universidad establecerá una línea telefónica de servicio directo, con el fin de atender las solicitudes de consulta, información, requerimientos o reclamaciones que se tramiten por este medio, en relación con un proceso de selección o convocatoria determinado.

Avisos, Publicaciones, Medios Impresos. La universidad ha dispuesto utilizar como medio de información, cuando así se determine dentro de cada proceso en especial, la realización de avisos y publicaciones a la comunidad, contratados con cargo al proceso de que se trate, para que a través los medios informativos se brinde información oportuna y puntual a la comunidad interesada en el proceso, o dirigidos directamente al entorno vinculado al proceso de selección o convocatoria establecida que al usuario le interesa.

Atención de Reclamaciones. Conscientes de que en todos los procesos de selección para proveer empleos en el sector público y privado, las etapas de la convocatoria, la inscripción y registro en el proceso, la aplicación de las diferentes pruebas, la publicación de los resultados de las mismas, la consolidación del puntaje de calificación y la integración de las listas de elegibles, son pasos, fases o etapas del proceso de selección que tienen recursos, o sobre los cuales los usuarios

mantienen el derecho y la facultad de reclamar, replicar, recurrir o apelar, conforme a lo definido en la Ley 909 de 2004 y el decreto 760 de 2005, en todo caso respetando el debido proceso y derecho a la defensa.

Facultad Legal. La universidad actuará con base en las normas establecidas y a las reglamentaciones de la entidad pública o privada de que se trate y para la cual se adelante el proceso de selección.

En este caso, la Universidad se atendrá al cumplimiento expresamente establecido del acto administrativo de delegación que se le haya conferido, atendiendo las reclamaciones únicamente dentro de las facultades y competencias a que se haya referido el acto de delegación, dándose por entendido, que una vez resueltas estas reclamaciones, el usuario quedará en condición legal de proceder ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

La Universidad no atenderá procesos contenciosos administrativos que se originen en reclamaciones o quejas que hayan sido resueltas, atendidas o tramitadas en cualquiera de las etapas del proceso que se haya contratado, salvo que se haya dado la delegación para ello y la jurisdicción lo permita y lo tramite.

Equipo de Trabajo. La universidad establecerá como líder o director del trámite para recepción y atención de las reclamaciones en cada proceso de selección que se le asigne, a un profesional del derecho, con experiencia suficiente y demostrada en asuntos de iguales o similares condiciones, que haya dirigido o coordinado áreas de atención al usuario, áreas de recepción y atención de quejas y reclamos o despachos jurídicos o judiciales sobre tutelas, procesos judiciales o aspectos litigiosos con cumplimiento de términos y tiempos específicos de respuesta.

En este proceso lo acompañarán otros profesionales, que serán previamente capacitados y formados en los temas del proceso de selección de que se trate, y los que, en estricta aplicación de las normas de la convocatoria, de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 760 de 2005 sobre atención y respuesta a reclamaciones, cumplirán bajo la dirección y coordinación del líder, los aspectos propios del proceso de atención y respuesta a las reclamaciones efectuadas por los usuarios.

Adicionalmente al grupo profesional de coordinación del proceso de atención y respuesta a reclamaciones, habrá un equipo de técnico y asistente, personal que tendrá la delicada labor de seleccionar y clasificar la correspondencia recibida por reclamaciones según el tema, el proceso y el tipo de reclamación, junto con las evidencias o pruebas que se pretenda hacer valer, con el fin de llevar a los profesionales de decisión los casos debidamente documentados y organizados, para la evaluación y redacción de la respuesta, dentro del término legalmente establecido.

Procedimiento de Recepción de Reclamaciones. La Universidad dispondrá de la recepción de los documentos de reclamación que presenten los usuarios, a través de los diferentes medios de contacto establecidos en este protocolo; es decir, por medio físico escrito o por medio de correo electrónico, junto con la documentación soporte que se pretenda hacer valer, en cada una de las oficinas o centros de atención al usuario que dispondrá la Universidad para el efecto.

Por medio físico escrito que se recibirán en la o las oficinas dispuestas para esta actividad o al correo electrónico reclamaciones@aunar.edu.co, siempre y cuando el ingreso del recurso, reclamación y documentación correspondiente, se reciba dentro de los plazos establecidos en cada convocatoria. La reclamación se responderá dentro de términos señalados en el cronograma de la convocatoria y de acuerdo al Decreto 760 de 2005.

Evaluación de Reclamaciones. Recibida la reclamación en tiempo y con el cumplimiento de las formalidades establecidas en el decreto 760 de 2005, será remitido al responsable de atenderla dentro del equipo de evaluación y estudio de los casos concretos sobre las diferentes temáticas del proceso, allí se hará el estudio formal y material del reclamo por parte de los profesionales encargados de la etapa de evaluación del reclamo.

Una vez se ha determinado la pertinencia y oportunidad del reclamo, se verifica la ocurrencia o no del hecho reclamado, se evalúa la razonabilidad del derecho a reconocer o a denegar y se pasa a elaborar la respuesta necesaria para atender la reclamación, la cual se plantea en los términos de las competencias y facultades delegadas a la Universidad.

Respuesta y Notificación de Reclamaciones. Las respuestas a las reclamaciones presentadas dentro de los términos establecidos, se responderán de acuerdo a las evidencias y resultados de la investigación, en todo caso las reclamaciones estarán debidamente motivadas y serán notificadas por correo electrónico o mediante publicación por los mismos medios, por donde se dio a conocer el resultado de la prueba, etapa o fase del proceso por el cual se recibieron las reclamaciones que se contestan.

Las reclamaciones que se hayan presentado fuera del término, se rechazarán de plano y no serán atendidas bajo ninguna circunstancia, esto con el fin, de garantizar las condiciones y términos de los cronogramas establecidos en las convocatorias.

Se cuenta con el correo electrónico: inscripcionesprocesos@aunar.edu.co reclamaciones@aunar.edu.co y página web de la universidad www.aunar.edu.co para la recepción y notificación de reclamaciones.

PROTOCOLO PÁGINA WEB

El protocolo para la publicación de información en la página web institucional se establece así:

El Departamento de Talento Humano, es el responsable de los procesos de convocatorias a nivel municipal, departamental y nacional y debe coordinar la recepción de los procesos y posterior revisión de cada uno de ellos, el Departamento de Sistemas realiza la verificación técnica y de seguridad de los archivos que se van a publicar, luego de esta revisión se envía al Web Master de la institución que es el responsable de:

- Actualización de contenidos.
- Garantizar que la Página Web esté disponible en internet todo el tiempo
- Garantizar el correcto funcionamiento de la Página Web.
- Realizar pruebas de conexión tanto de forma interna como externas.
- La transmisión de la información se realiza a través del servidor ftp seguro. Página Web Institucional.
- Se cuenta con el correo electrónico inscripcionesprocesos@aunar.edu.co reclamaciones@aunar.edu.co y página web de la universidad www.aunar.edu.co para la recepción, notificación de reclamaciones y demás actividades fijadas en el proceso.


Siguenos en nuestras
Redes Sociales
Entérate de lo qué sucede en AUNAR
¿Donde quieres estudiar?
Noticias
¡Entérate de las últimas noticias de nuestra Familia AUNAR!
Curso de Modelo Modernización para la gestión organizacional
Diplomado en herramientas estadísticas para la administración y contabilidad.
Diplomado de seguridad y salud en el trabajo
Enlaces de interés
Eventos
Calendario de eventos

Convocatoria Personerías Municipales 2023

Nariño

Municipios	Cartas de Intención	Convocatoria y Cronograma	Formulario Único de Inscripción (DAFP)	Formulario Único Hoja de Vida	Admitidos/No Admitidos	Criterios de Evaluación	Resolución Lista Elegibles	Resolución Final	Respuestas Reclamaciones
La Unión		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
La Tola		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
Belén		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
Mosquera		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
Policarpa		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
Olaya Herrera		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
San Pedro de Cartago		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
Consaca		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
Gualmatán		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
Leiva		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
San Bernardo		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar Acta Interna			
Nariño.		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida	Descargar	Descargar			
El Rosario		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida		Descargar			
Puerres		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida		Descargar			
Santa Bárbara de Iscuandé		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida		Descargar			
Sapuyes		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida		Descargar Acta Interna			

Meta

Municipios	Cartas de Intención	Convocatoria y Cronograma	Formulario Único de Inscripción (DAFP)	Formulario Único Hoja de Vida	Admitidos/No Admitidos	Criterios de Evaluación	Resolución Lista Elegibles	Resolución Final	Respuestas Reclamaciones
Fuente de Oro			Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida		Descargar			
Granada		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida		Descargar			
San Martín de				Descargar Formato Hoja					

Valle del Cauca

Municipios	Cartas de Intención	Convocatoria y Cronograma	Formulario Único de Inscripción (DAFP)	Formulario Único Hoja de Vida	Admitidos/No Admitidos	Criterios de Evaluación	Resolución Lista Elegibles	Resolución Final	Respuestas Reclamaciones
Calima Darien		Convocatoria	Descargar	Descargar Formato Hoja de Vida		Descargar			

Correo para Reclamaciones : reclamaciones@aunar.edu.co

CERTIFICACIÓN PAGINA WEB

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO
NIT 891224762-9

Pasto Villavicencio Cali

CERTIFICACIÓN PÁGINA WEB

JHON HAROLD PATIÑO Web Master de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR, de manera atenta certifico que:

El proceso de Elección de Personeros Municipales, llevados a cabo desde el mes de febrero de 2023 hasta la fecha, cuentan con un espacio Web (https://www.aunar.edu.co/convocatoria-personerias-municipales/), dedicado exclusivamente para este propósito; dentro de esta página web, están registrados los correos electrónicos:

reclamaciones@aunar.edu.co que se utiliza para recepción de documentación y solicitudes concernientes al proceso de elección de personeros municipales y el correo electrónico inscripcionesprocesos@aunar.edu.co utilizado únicamente para recepción e inscripciones de hojas de vida de los aspirantes al proceso.

En constancia de lo anterior se firma en San Juan de Pasto, a los veintinueve (29) de febrero del año veinticuatro (2024).

Atentamente.

JHON HAROLD PATIÑO

PROTOCOLO DE CAPACIDAD LOGÍSTICA

Aplicación de Pruebas. La Corporación Universitaria Autónoma de Nariño garantiza la adopción de planes de contingencia con miras a salvaguardar la integridad, confidencialidad y seguridad de las pruebas construidas para la selección de personas a ocupar cargos públicos de varias maneras a saber:

Banco de Reactivos. En caso de adjudicación de cualquier proyecto de selección, "AUNAR" dispondrá de una herramienta única y general consistente en un software con elementos de seguridad, de control de acceso, encriptado de los reactivos y de los exámenes, etc., con la cual se busca almacenar y gestionar reactivos y generar exámenes para aplicaciones en lápiz y papel.

Las pruebas paralelas son equivalentes ya que contienen las mismas clases de reactivos de igual dificultad y tienen una correlación elevada. Por tanto, las calificaciones que se obtienen en una forma paralela son muy similares a aquellas de las mismas personas en la segunda forma en el mismo nivel de edad o grado.

Aunque la elaboración de pruebas de formas paralelas conlleva mayores costos y tiempos, hacerlo garantiza que, en caso de un imprevisto calamitoso o fraude, podrá generarse en el muy corto tiempo, una versión similar a la filtrada o perdida, de modo que el proceso de selección no sufra mayores retrasos y contratiempos en su ejecución, logrando de esta manera una reacción oportuna con pruebas de la misma calidad e idoneidad que la inicialmente puesta a disposición.

Pólizas de Seguridad. Por su naturaleza e importancia, el proceso de selección y sus pruebas se encuentren totalmente blindados, en cuanto al acceso de terceras personas o en cuanto a posibles accesos fraudulentos; al sufrir algún tipo de siniestro el proceso de selección, bien sea en el diseño y salvaguarda de la pruebas antes de su aplicación, durante la aplicación y/o después de ella, la cobertura de seguros deberá permitir disponer de los recursos necesarios, que subsanen los costos en que se deba incurrir por la reimpresión o replicación de pruebas.

Estas medidas, unidas a nuestros protocolos de seguridad en cuanto a diseño, impresión, transporte, acopio, procesamiento y calificación, configuran no solo, un esquema de seguridad para el proceso, sino también, un plan de contingencia que salvaguarde cualquier eventualidad que suceda en torno al proceso de selección que AUNAR ejecute.

Protocolo de Operación y Seguridad. Protocolo para el Diseño, impresión, Transporte, Aplicación de Pruebas, Lectura de Hojas de Respuestas y Conformación de Listas de Elegibles en procesos de selección para ingreso a cargos o empleos en el sector público o privado.

Incluye sistema de seguridad y operatividad bajo condiciones de confidencialidad para todo el proceso.

Diseño y Construcción de Pruebas. La actividad de diseño y construcción de las pruebas necesarias para el proceso de que se trate, sean estas de conocimiento, psicotécnicas o de aptitudes, de comportamiento y de competencias laborales, serán elaboradas por los expertos vinculados para tal efecto, y sus colaboradores en el diseño de los ítems o preguntas que las conforman, de acuerdo con las siguientes condiciones:

a. **Locaciones Físicas.** La Universidad dispondrá como locaciones físicas para el diseño y construcción de las pruebas, en cualquiera de las sedes de la institución y acorde con el proceso de selección de que se trate y de las pruebas a construir, un salón ubicado dentro de las instalaciones de la institución, dentro del cual se puedan ubicar entre seis (6) y diez (10) escritorios, para operar igual número de personas conjuntamente.

El salón tendrá ventanas hacia el interior de la Universidad que estarán deliberadamente selladas, manteniendo únicamente abiertos los postigos de la parte superior; como único acceso y salida del salón habrá una puerta, que estará custodiada de forma permanente por un guardia de seguridad especialmente instruido para los efectos.

Dentro del salón se instalará un sistema cerrado de grabación de Imagen por medio de cámaras de alta definición, conectadas a una video grabadora de DVD, que recoge la imagen de la locación durante las 24 horas diarias en el área de seguridad de la Universidad,

Dentro del salón se instalarán entre seis y diez equipos de cómputo de escritorio, cuyas CPU no estarán conectadas entre sí, ni tendrán acceso a redes de internet o salidas de información por USB o CDs. Igualmente, no habrá dentro del Salón equipos de impresión o elementos que permitan sacar copias o fotocopias de documentos o archivos sobre las pruebas ahí construidas.

b. **Seguridad de la Locación.** La seguridad que se implementará durante el proceso de construcción de las pruebas, estará asistida por el guardia de seguridad, vinculado de la compañía de seguridad y vigilancia que para el momento este a cargo de la custodia de las instalaciones de la Universidad; el guardia estará informado sobre las limitaciones de acceso al salón de construcción de las pruebas, que corresponden a personal únicamente autorizado, mediante la presentación de su respectiva credencial, previa realización de inspección y/o requisa y decomiso de dispositivos que tengan conexión a internet, teléfonos celulares, grabadoras de sonido, radio teléfonos o elementos dispositivos de grabación USB o CDs, los cuales por ningún motivo podrá ingresar al salón.

Los dispositivos o elementos de este tipo, prohibidos y que sean detectados que no puedan entrar al salón, quedaran en custodia fuera del mismo en manos del guardia y bajo responsabilidad de la compañía de seguridad y la vigilancia.

El guardia tendrá la responsabilidad de realizar la requisa correspondiente al ingreso y egreso del salón, de cualquier persona que tenga acceso al mismo, incluso del equipo de expertos que dirigirá el diseño y construcción de las pruebas.

Construcción de las Pruebas. El líder del proceso de construcción, impartirá las instrucciones de construcción de ítems o preguntas a cada uno de los miembros del equipo de construcción, de esta forma, sí son diferentes tipos de pruebas, habrá un equipo de construcción de la prueba dirigido por un líder para cada tipo de instrumento de evaluación.

En el equipo de construcción de las pruebas, los miembros del equipo de construcción de ítems no tendrán conocimiento de lo realizado o construido por otro cualquiera de los miembros de su mismo grupo, y menos aún de lo realizado por los miembros de equipos diferentes al suyo.

Una vez concluida la construcción de las preguntas o ítems de las pruebas principales o de sus paralelas, estas serán validadas por un comité de expertos pares en construcción de pruebas, por temas o competencias, ya descrito y presentado en apartes de esta solicitud.

Aprobado el ítem o pregunta por el grupo de expertos validadores para su inclusión en la prueba principal o paralela que se está construyendo, ésta será integrada en el archivo de la prueba respectiva, actividad que cumplirá únicamente el líder de la prueba correspondiente, de forma tal, que ninguno de los miembros del equipo de construcción de ítems tendrá acceso a los demás ítems que conforman la prueba o pruebas construidas.

Diagramación y Retiro de las Pruebas. Las pruebas una vez construidas dentro del salón por el equipo de constructores de ítems, serán unificadas en un solo equipo de cómputo y diagramadas desde el mismo equipo, trabajo realizado por el experto en diagramación propuesto para el procedimiento, el cual, una vez concluida la diagramación encriptará la información en código de seguridad de forma que no pueda ser abierta o consultada.

La información en la cual se encuentre el documento de las pruebas finalmente construidas, se obtendrá de los equipos del interior del salón, mediante autorización expresa del líder, que permita al jefe de informática de la Universidad, el ingreso al salón de un equipo de disco duro externo, para que, a través del traslado de la memoria de los equipos instalados dentro del salón al disco duro externo y extraíble, así como del archivo de las pruebas diagramado y encriptado en códigos de

seguridad, pueda ser trasladado directamente al diagramador e impresor de las pruebas quien asumirá la responsabilidad del proceso.

El anterior proceso estará integrado de forma tal que, la estructura final de la prueba solo será conocida por el director de construcción de pruebas, el ensamblador del instrumento, el diagramador del cuadernillo de evaluación y el impresor del documento de evaluación.

Impresión, Distribución y Empaque de Pruebas. Las pruebas serán manejadas en su impresión, distribución y empaque para ser transportadas de acuerdo con el siguiente cumplimiento de actividades:

1. **Sistema de Impresión.** La compañía de impresores con que propone contratar la universidad, el proceso de impresión de las pruebas, la distribución de los paquetes de las mismas por sitios de aplicación y el empaque o embalaje de las pruebas para transporte, dispone de salones con espacios amplios de trabajo en donde habrá custodia y vigilancia del área de trabajo por el guardia de la compañía de vigilancia; así mismo, un circuito cerrado de televisión con operatividad de grabación las 24 horas diarias de la operación de impresión. Garantizando de esta forma que, del taller de impresión, no deberá salir ninguno de los documentos que conforman las pruebas, tales como borradores de prueba de impresión, correcciones de impresión, papelería con recortes, con algún contenido de las mismas, material que será debidamente recuperado y picado en máquinas picadoras de papel para seguridad del proceso.

Así mismo, el personal que ingrese o salga del área de impresión, será únicamente el personal autorizado por la universidad y que tenga injerencia directa en el proceso de impresión, personal que deberá estar plenamente identificado, el cual suscribirá un acuerdo o pacto de confidencialidad con la compañía impresora para asegurar la confidencialidad de las pruebas y sus partes, personal que será debidamente requisado y verificado, con el fin de que no haya filtraciones de información del contenido de las pruebas, ni por medios físicos o electrónicos retirados del área por alguien que forme parte del proceso.

El impresor recibirá el disco duro extraíble de computador junto con los códigos de seguridad donde está guardado el archivo de las pruebas ya diagramadas y listas para el proceso de impresión; allí se cruzará la información del tipo y clase de pruebas a aplicar con el número de identificación de los inscritos en el proceso de selección y el sitio o lugar de aplicación de las mismas, conformando lo que ha denominado como "Guías de Impresión y Distribución"; estas guías son la base del proceso de impresión.

Una vez surtido el proceso de decantación de información sobre Guías de Impresión, se iniciará el proceso de impresión sobre el arte final aprobado por el

director o líder del proyecto, nombrado por parte de la Universidad, la impresión se hará atendiendo exactamente la cantidad y calidad de las pruebas, sobre papel de alta calidad y con tintas de gran nitidez y secado rápido que permitan disponer del material de forma casi Inmediata a la finalización del proceso, la impresión se hará con base en la diagramación extraída del archivo entregado por la universidad, incluyendo en las mismas el nombre y número de identificación del evaluado, así como su separación y alistamiento por destino y lugar de la aplicación.

La impresión del material de la prueba o pruebas a aplicar debe incluir los listados completos de los aspirantes inscritos, distribuidos por sitios o localidades de aplicación, así como por salones donde tendrá lugar el evento; de forma tal que se pueda tener control de asistencia. De la misma forma se incluirán formatos pre - impresos para utilización en la aplicación, tales como rótulos de salón, actas proforma para observaciones sobre la aplicación, listados de firmas para control de asistencia y listados de relación de material.

Una vez concluido el proceso de Impresión, los equipos y los archivos con el contenido del material de la prueba serán nuevamente encriptados en códigos de seguridad y entregados a la Universidad, quien lo pondrá en custodia de seguridad en caja fuerte dentro de sus propias instalaciones, hasta el momento en que deba ser puesto a disposición del grupo de profesionales designados por la institución.

2. **Sistema de Distribución y Empaque de Pruebas.** Una vez obtenida la impresión del número y clase de pruebas requeridas, se procederá a separarlas de acuerdo con las Guías de Impresión y Distribución, por nombre del evaluado y de acuerdo con el lugar de destino donde van a ser aplicadas, teniendo en cuenta que en un mismo lugar de destino por ciudad, puede haber varios sitios o localidades de aplicación, sean estos propios de la Universidad o colegios o universidades contratados para la aplicación de las pruebas, y teniendo en cuenta, que en cada localidad de este tipo, puede haber más de un salón para la aplicación de pruebas.

Este proceso será tenido en cuenta como el de más alta calidad del sistema operativo, que seguirá la Universidad, toda vez que, de ello depende el éxito del proceso; la consigna que se impartirá en este sentido, es que las pruebas deben carecer de errores de impresión, y *que* a cada evaluado le debe llegar su prueba de forma correcta y completa debidamente empacada y sellada, en bolsa de seguridad.

Una vez surtido el proceso de distribución por destino, lugar o sitio de aplicación, el impresor contratado y bajo la supervisión del personal designado por la Universidad, deberá adelantar el proceso de empacado del material de la prueba, esto es incluir el cuadernillo o cuadernillos de preguntas con las hojas de respuesta y la hoja de identificación del evaluado, dentro de una bolsa plástica que debe

quedar igualmente rotulada con la descripción de la prueba que contiene, el nombre e identificación del evaluado y un código de chequeo que permita posteriormente rastrear la distribución y destino de Material.

Posteriormente, todas las pruebas que vayan a ser aplicadas en un mismo sitio de aplicación, es decir en un mismo salón de un establecimiento, colegio o universidad, se empacaran en un mismo paquete, y de la misma forma se empacarán todos los paquetes de los salones que deban ser aplicados en un mismo establecimiento, colegio o universidad.

Todo el material que deba ser trasladado a un mismo destino de aplicación, entendido éste como ciudad o municipio de aplicación, será empacado en una tula de seguridad hecha de material resistente, con boca de cremallera o de anillos que permita su sellado y la puesta de seguros o candados para trasporte.

Transporte y Entrega de Pruebas. El personal designado por la universidad, recibirá el material ya empacado en las instalaciones o talleres del impresor, por lo menos un (1) día antes de la fecha establecida para la aplicación de las mismas, que será custodiado y guardado por AUNAR, desde ese momento, bajo estricto inventario de recibido, quedaran bajo su seguridad y responsabilidad la integridad material de las pruebas, así como la confidencialidad de su contenido.

El grupo designado por AUNAR, será responsable de la custodia y seguridad de todo el material que se le ha entregado, desde el momento de su recepción, durante el periodo de transporte a sus sitios de destino y hasta el momento de entrega del mismo al director o responsable de la universidad, en los sitios o locaciones de aplicación.

El grupo designado por la Universidad, se compromete a entregar en cada ciudad de destino, en cada sitio o locación de aplicación sean estos propios de la Universidad, universidades o colegios contratados como sitios de aplicación, directamente al director o jefe del sitio de aplicación nombrado por la universidad, el paquete completo de las pruebas para aplicación en el salón o salones del establecimiento.

De no ser posible esta entrega del material el mismo día de la aplicación, se podrá efectuar la entrega el día anterior a la aplicación, previa verificación de que el establecimiento donde se quedará el material tiene las condiciones de seguridad necesarias para que el material este custodiado permanentemente y se garantice su confidencialidad hasta el momento de su desempaque y entrega en los salones de aplicación.

El material para aplicación de las pruebas entregado se deberá desempacar en presencia del personal de AUNAR, con quienes se llenarán los formatos de verificación del material y se procederá a preparar su distribución por salones y a

la marcación y rotulación de los mismos junto con la lista de asistentes en cada salón.

Recolección de material de pruebas. Una vez aplicadas las pruebas, al final de la jornada o jornadas de aplicación, se recogerán todos los cuadernillos de prueba junto con las hojas de respuesta y se volverán a conformar los paquetes que llegaron y fueron entregados por la compañía transportadora.

De la totalidad del material recogido se conformará un acta de entrega de material al personal designado por AUNAR, se hará un inventario completo y detallado, que debe resultar similar a la guía de entrega, con la que se recibió el material antes de la jornada de aplicación.

Desde este momento y durante todo el periodo de transporte de regreso a los centros de recolección y evaluación, mismo que, puede durar entre tres y cinco días de camino sin exceder este tiempo, el material es de responsabilidad del equipo designado por AUNAR y estará bajo su custodia, seguridad, integridad material y confidencialidad de todos los paquetes de pruebas.

El equipo designado por la Universidad, entregará el material estrictamente reseñado, en el sitio o sitios de acopio o recolección de la información, en donde será desempacado, verificado y recibido contra los listados de remesas firmados por el jefe o director del establecimiento de aplicación, momento a partir del cual cesará su responsabilidad sobre el paquete que haya sido entregado.

Proceso de Aplicación de Pruebas. El proceso de aplicación de las pruebas que ha acogido la universidad se divide y conforma según las siguientes etapas del protocolo a aplicar, así:

1. **Archivo de inscritos y Asignación de Sitios de Aplicación.** La universidad recibirá de la entidad con que contrate el proceso o de la persona encargada el archivo de inscripción del personal de aspirantes a participar en el proceso, en el cual debe estar determinado el nombre, el número de identificación del aspirante, el número o código de inscripción y el municipio o ciudad donde aspira a presentar las pruebas.

Con los listados de inscripción y ubicación de los aspirantes inscritos, la Universidad procederá a disponer y adecuar la distribución de salones y puestos de presentación de pruebas, utilizando inicialmente las instalaciones propias en los lugares o sedes en sitios o municipios donde estén ubicadas, así como consiguiendo, contratando y determinando los sitios que hagan falta en ciudades o municipios para la aplicación de las pruebas, con la cobertura necesaria para atender a todos los aspirantes inscritos.

Los establecimientos en donde se apliquen las pruebas contarán con espacios y áreas adecuadas para el efecto y baterías de baños, los salones para la aplicación de pruebas cumplirán con las condiciones necesarias de comodidad, iluminación y espacio para que cada aspirante atienda de forma suficiente las pruebas.

Se contemplarán salones y aulas de fácil acceso, para atención de aspirantes con discapacidades, limitaciones funcionales o necesidades de atención personalizada como para invidentes, sordos o paralíticos en sillas de ruedas.

2. **Asignación de Responsables de Aplicación**. La Institución procederá a designar un Director General del Proceso de Aplicación, que tendrá a su cargo la organización general del plan de aplicación de las pruebas, este tendrá a su cargo la determinación de los lugares, municipios o ciudades de aplicación, con base en la información obtenida sobre el número de inscritos y los sitios donde aspiran a presentar la prueba, seguidamente procederá junto con las directivas de la universidad a designar los directores regionales por cada ciudad o sitio de aplicación de las pruebas, quien será responsable de verificar la normalidad del proceso en cada ciudad, indistintamente de la cantidad de sedes, universidades o colegios en donde vaya a tener efecto la aplicación de las pruebas en cada ciudad; este director regional tendrá a su cargo además la verificación de la llegada del material a cada sitio de aplicación dentro de su región, la existencia de suficiente personal para cuidar salones y la disponibilidad de personal adicional en caso de que haga falta.

Así mismo, designará la Institución un responsable o director por cada sitio de aplicación, el cual estará a cargo de recibir las pruebas que se van a aplicar en el establecimiento, rotular los salones y distribuir las listas de asistencia y el material de aplicación a los jefes de salón de cada uno de los salones donde se surtirá la aplicación de pruebas.

Igualmente nombrará la Institución, los jefes o guardas de salón a quienes dará una capacitación anteriormente a la aplicación, en la que se expondrá el proceso de aplicación de las pruebas con todos sus por menores y detalles, así como la explicación necesaria para sortear situaciones imprevistas dentro del periodo de aplicación de las pruebas.

Designará también la Institución, personal adicional disponible el día de aplicación de la prueba en el lugar de coordinación o dirección regional, con el fin de cubrir vacantes o faltantes imprevistos en el momento de la aplicación de la prueba, este personal estará igualmente capacitado para cubrir cualquiera de los espacios de control y aplicación.

Citación a Pruebas. Determinados por la Institución los sitios de aplicación con detalles de ciudad, sitio o establecimiento, salón y distribuidos los aspirantes en los

salones con nombre y número de identificación, procederá la universidad a poner a disposición de los aspirantes la lista de citación a pruebas, en la que se detallarán todos los aspectos necesarios de tiempo, modo y sitio de aplicación para la localización por medios Virtuales, Informáticos y Web.

La Institución ha dispuesto a través de los recursos informáticos y de sistemas con que cuenta, de la apertura de links, páginas web o espacios virtuales, para la recepción de correspondencia, la atención de quejas, reclamos y difusión de información especializada, por medio de la cual, se dará acceso a los usuarios de una convocatoria o un proceso de selección, a los medios de interposición de recursos, presentación de derechos de petición, o simplemente al conocimiento de información clave o importante para su desempeño dentro del proceso.

Estos medios de acceso informático serán administrados por la Universidad y sobre ellos se garantizarán las condiciones más estrictas de seguridad y control, de forma que la información y correspondencia por allí transferida, no tenga el riesgo de ser alterada, modificada o interrumpida por ajenos al proceso de que se trata.

Así mismo, la Universidad garantizará la calidad de la comunicación, la permanencia y estabilidad del sistema, de forma que éste, sea fácilmente accesible y se mantenga disponible a los usuarios, por el tiempo que se determine como servicio al proceso de selección, en las etapas en que se haya establecido como medio idóneo de comunicación.

Personal de Atención. El protocolo de información, así como el de atención al usuario en los procesos de selección y convocatorias, que sean puestos a cargo de la Universidad, será liderado por un profesional experto en la materia, quien tendrá bajo su responsabilidad el manejo, direccionamiento y resultados de toda la estrategia de comunicaciones del proceso de selección, así como de todo el personal en cada uno de los puntos y medios de contacto.

Este profesional a cargo del equipo de trabajo que lo acompañará realizará además de las tareas de personalización de la correspondencia, la comunicación de convocatorias, citaciones a pruebas, recepción de documentación para análisis de antecedentes y respuesta a derechos de petición y otros efectos propios del proceso.

El equipo que sea escogido para acompañar las labores del grupo de comunicaciones será previamente capacitado e informado de todos los detalles y aspectos de las convocatorias y procesos de selección, de forma que puedan atender, cada cual por el medio de contacto que les corresponda, la totalidad de situaciones, inconvenientes, conflictos o informaciones que les sean planteadas por los usuarios

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma que presentamos es una propuesta, conjuntamente con el Honorable Concejo, se coordina de común acuerdo, las fechas y el desarrollo del mismo.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de la convocatoria	8 A 18 de octubre de 2026	Cartelera de la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal y en la página web de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR. Página web www.aunar.edu.co
Inscripción y recepción de Documentos soporte y anexos.	19 A 23 de octubre de 2026 Horario: jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Correo electrónico inscripcionesprocesos@aunar.edu.co De la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR.
Publicación de lista de aspirantes Admitidos y No Admitidos, para participar en el concurso.	26 de octubre de 2026 Hora: 6:00 p.m.	Página Web www.aunar.edu.co de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR.
Recepción de Reclamaciones de NO Admitidos.	27 y 28 de octubre de 2026 continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	Correo electrónico reclamaciones@aunar.edu.co de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR.
Respuesta a Reclamaciones de NO Admitidos.	29 de octubre de 2026 Hora: 6:00 p.m.	Página Web www.aunar.edu.co de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR.
Presentación de prueba de competencias laborales para el desempeño del cargo (Escrita):	31 de octubre de 2026 Hora: 07:00 a.m. a 8:00 a.m.	Se notificará el lugar de la prueba mediante comunicado que se publicará en la Página Web www.aunar.edu.co de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR

Presentación de prueba de conocimientos requeridos para desempeñar el cargo (Escrita):	31 de octubre de 2026 Hora: 8:00 a.m. a 10:00 am.	Se notificará el lugar de la prueba mediante comunicado que se publicará en la Página Web www.aunar.edu.co de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR
Publicación de Lista de todos los aspirantes (Elegibles y no elegibles), con los puntajes obtenidos.	3 de noviembre de 2026 Hora: 6:00 p.m.	En la página web www.aunar.edu.co de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - AUNAR.
Solicitud Verificación de Prueba de Conocimiento.	4 de noviembre de 2026 Hora 8:00 a.m. a 2:00 pm.	Correo electrónico reclamaciones@aunar.edu.co de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR.
Verificación de Prueba de Conocimiento.	7 de noviembre de 2026 Hora de inicio 8:00 a.m. a 10:00 a.m.	se realizará en la ciudad de Pasto, en la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR. Carrera 28 No.19-24
Reclamación a Pruebas Aplicadas.	9 y 10 de noviembre de 2026 Hora: 8:00 a.m. a 5:00pm.	Correo electrónico reclamaciones@aunar.edu.co de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño – AUNAR.
Respuesta a Reclamaciones	12 de noviembre de 2026 Hora: 6:00 p.m.	Autónoma de Nariño –AUNAR. En la página web www.aunar.edu.co de la Corporación Universitaria
Publicación de Lista definitiva de todos los aspirantes (Elegibles y no elegibles), con los puntajes obtenidos y entrega oficial de la Lista al Concejo Municipal. (de ser requerida).	13 de noviembre de 2026 Hora: 6:00 p.m.	En la página web www.aunar.edu.co de la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño –AUNAR.
Entrega documentación Proceso Selección	14 de noviembre de 2026	Sala de sesiones Concejo Municipal

Personería Municipal al Concejo Municipal, de Lista definitiva de todos los aspirantes (Elegibles y no elegibles).		
Entrevista	17 de noviembre de 2026 8:00 a.m.	Instalaciones de Corporación Honorable Concejo periodo, las fechas y hora las fijara el Concejo.
Nombramiento y posesión del Personero	17 de noviembre de 2026 5:00 p.m.	Concejo Municipal

PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta es por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000).

Para mayor información favor comunicarse con el doctor LUIS GABRIEL COLUNGE ORDOÑEZ, Contactos: Correo: reclamaciones@aunar.edu.co talento.humano@aunar.edu.co, cel. 310-823-4304.

Contamos con organización administrativa y logística, y con los medios tecnológicos necesarios para la ejecución eficiente y eficaz del objeto a contratar. Razón Social del Oferente: Corporación Universitaria Autónoma de Nariño "AUNAR" Nit: 891224762-9 Nombre Representante Legal: CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE.

Atentamente,

CECILIA ISABEL ORDOÑEZ DE COLUNGE
Representante Legal
Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - AUNAR

Gmail Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co>

Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica

1 mensaje

Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co> 21 de agosto de 2026 a las 16:02
Para: notificacionjudicial@areandina.edu.co

Buenas tardes;
Señores:
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA - AREANDINA
Dependencia: Dirección Nacional de Extensión y Proyección Social / Rectoría
Por medio del presente correo, me permito adjuntar oficio de solicitud quedando atentos a su respuesta e inquietudes

Cordialmente,

SIRLEY AGUDELO LEON

Secretaria General

Celular 3229700330

Calle 13 # 7-09 segundo piso Alcaldía Municipal

Guamal-Meta

CeroPapel
Concejo Municipal de Guamal

Antes de imprimir este mensaje, piensa si realmente necesitas hacerlo. ¡Gracias!

La Corte Constitucional en sus Sentencias C-621 DE 1997, T-377 DEL 2000, y T-487 DE 2001 estableció que las comunicaciones recibidas por medio electrónico tienen el mismo valor jurídico que las recibidas por la ventanilla de la Entidad.

U, ANDINA.pdf
441K

Gmail Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co>

Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica

1 mensaje

Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co> 26 de junio de 2026 a las 12:44
Para: director@aunarvillavicencio.edu.co, erley.macias@aunarvillavicencio.edu.co

Buenas tardes;

Señores:
AUNAR
Atn: Dirección de Extensión y Consultoría / Centro de Consultorías
Por medio del presente correo, me permito enviar oficio de Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica para la realización del Concurso Público de Méritos para la elección de Personero Municipal de Guamal (Meta) para el período institucional restante (2024-2028).
Quedamos atentos a su respuesta.

Cordialmente,

SIRLEY AGUDELO LEON

Secretaria General

Celular 3229700330

Calle 13 # 7-09 segundo piso Alcaldía Municipal

Guamal-Meta

CeroPapel
Concejo Municipal de Guamal

Antes de imprimir este mensaje, piensa si realmente necesitas hacerlo. ¡Gracias!

La Corte Constitucional en sus Sentencias C-621 DE 1997, T-377 DEL 2000, y T-487 DE 2001 estableció que las comunicaciones recibidas por medio electrónico tienen el mismo valor jurídico que las recibidas por la ventanilla

de la Entidad.

Solicitud Pública de Cotización .pdf
422K

Gmail Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co>

Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica

1 mensaje

Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co> 16 de julio de 2026 a las 11:41
Para: ventanillaunica@esap.edu.co, nanceraz@esap.edu.co, karent.noguera@esap.edu.co

Bueno dias;
Por medio del presente, me permito enviar oficio: Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica para la realización del Concurso Público de Méritos para la elección de Personero Municipal de Guamal (Meta) para el período institucional restante (2024-2028).
Quedamos atentos a su respuesta.

Cordialmente,

SIRLEY AGUDELO LEON

Secretaria General

Celular 3229700330

Calle 13 # 7-09 segundo piso Alcaldía Municipal

Guamal-Meta

CeroPapel
Concejo Municipal de Guamal

Antes de imprimir este mensaje, piensa si realmente necesitas hacerlo. ¡Gracias!

La Corte Constitucional en sus Sentencias C-621 DE 1997, T-377 DEL 2000, y T-487 DE 2001 estableció que las comunicaciones recibidas por medio electrónico tienen el mismo valor jurídico que las recibidas por la ventanilla de la Entidad.

solicitud cotizacion ESAP.pdf
440K

Gmail Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co>

Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica

1 mensaje

Concejo Municipal Guamal (Meta) <concejo@guamal-meta.gov.co> 19 de agosto de 2026 a las 18:10
Para: atencionalciudadano@udistrital.edu.co, idexud@udistrital.edu.co

Buenas tardes
Señores:
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Dependencia: Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (IDEXUD) / Rectoría
Por medio del presente me permite adjuntar, oficio de solicitud

Cordialmente,

SIRLEY AGUDELO LEON

Secretaria General

Celular 3229700330

Calle 13 # 7-09 segundo piso Alcaldía Municipal

Guamal-Meta



Antes de imprimir este mensaje, piensa si realmente necesitas hacerlo. ¡Gracias!

La Corte Constitucional en sus Sentencias C-621 DE 1997, T-377 DEL 2000, y T-487 DE 2001 estableció que las comunicaciones recibidas por medio electrónico tienen el mismo valor jurídico que las recibidas por la ventanilla de la Entidad.

U. FRANCISCO JC.pdf
448K

Comunicaciones enviadas cód. 200.07.01
Oficio N. 051

Guamal Meta, 19 de agosto de 2026

Señores:
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA - AREANDINA
Dependencia: Dirección Nacional de Extensión y Proyección Social / Rectoría
Correos electrónicos: servicioalcliente@areandina.edu.co
correspondencia@areandina.edu.co
Ciudad: Bogotá D.C.

ASUNTO: Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica para la realización del Concurso Público de Méritos para la elección de Personero Municipal de Guamal (Meta) para el período institucional restante (2024-2028).

Respetados señores:

El Concejo Municipal de Guamal (Meta), en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 313 (numeral 8) de la Constitución Política de Colombia, el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 y el Título 27 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, se permite extender invitación formal a su prestigiosa institución para que presente propuesta técnica y económica (cotización) con miras a la suscripción de un Convenio Interadministrativo.

1. **OBJETO REQUERIDO:** El objeto contractual consistirá en: «Convenio interadministrativo / Prestar servicios de asistencia técnica y operativa al Concejo Municipal de Guamal (Meta) para la planeación, organización, estructuración, diseño, ejecución y evaluación en todas sus fases del Concurso Público de Méritos tendiente a proveer el cargo de Personero Municipal para lo restante del período institucional 2024-2028, con ocasión de la vacancia definitiva absoluta del cargo titular».

2. ALCANCE DE LA PROPUESTA: La institución de educación superior seleccionada deberá asumir la responsabilidad integral del concurso, blindando la legalidad del proceso, lo cual incluye de manera obligatoria las siguientes etapas frente a la normativa vigente:

- **Fase Previa y Convocatoria:** Elaboración técnica del proyecto de convocatoria (cronograma, matriz de requisitos, factores de ponderación) y diseño de las piezas de difusión pública.
- **Fase de Inscripciones:** Recepción de hojas de vida, custodia de la información y verificación rigurosa de requisitos mínimos (título de abogado o egresado de facultad de derecho para municipios de sexta categoría).
- **1.** Construcción, aplicación y calificación de la Prueba de Conocimientos Académicos (Carácter eliminatorio - Competencias funcionales).
- **2.** Construcción, aplicación y calificación de la Prueba de Competencias Comportamentales (Carácter clasificatorio).
- **Fase de Valoración de Antecedentes:** Calificación técnica de la experiencia adicional y la educación formal/informal aportada por los aspirantes admitidos.

- **Fase de Impugnaciones:** Atención, trámite y resolución motivada de todas las reclamaciones y recursos interpuestos por los concursantes en cada una de las etapas.
- **Fase Final:** Consolidación de resultados y entrega formal a la Mesa Directiva de la Lista de Elegibles debidamente ejecutoriada, para que la Plenaria surta la correspondiente entrevista y posterior elección.

3. REQUERIMIENTO ECONÓMICO ESPECÍFICO: Agradecemos que dentro de su propuesta económica desglose de forma clara y detallada el valor total del Convenio Interadministrativo, especificando si los costos propuestos incluyen la totalidad de los gastos logísticos, honorarios de profesionales, viáticos (en caso de pruebas presenciales en el territorio), diseño de material psicotécnico, plataformas virtuales y los impuestos o estampillas a que haya lugar bajo la legislación fiscal vigente. Lo anterior, con el propósito de adelantar la respectiva disponibilidad presupuestal ante el ejecutivo municipal.

4. REQUISITO DE IDONEIDAD LEGAL: De conformidad con el artículo 2.2.27.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, se requiere que la propuesta anexe la acreditación institucional de la entidad y la certificación de su experiencia idónea en la realización de certámenes o concursos de méritos similares para la provisión de empleos públicos.

5. PLAZO DE RESPUESTA (5 DÍAS HÁBILES): Agradecemos enviar su propuesta técnico-económica dentro del término perentorio de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la presente comunicación, al correo electrónico institucional del Concejo: concejo@guamal-meta.gov.co.

Para cualquier mesa de trabajo aclaratoria o información técnica adicional, estaremos atentos a coordinar de forma inmediata a través de nuestra Secretaría General.

Cordialmente,

DEPARTAMENTO DEL META
CONCEJO MUNICIPAL
PRESIDENTE
GUAMAL

TOBÍAS OSORIO GARCÍA
Presidente Concejo Municipal
Guamal Meta

Comunicaciones enviadas cód. 200.07.01
Oficio N. 050

Guamal Meta, 19 de agosto de 2026

Señores:
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Dependencia: Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (IDEXUD) / Rectoría
Correos electrónicos: atencionalciudadano@udistrital.edu.co idexud@udistrital.edu.co
Ciudad: Bogotá D.C.

ASUNTO: Solicitud Pública de Cotización y Propuesta Técnica para la realización del Concurso Público de Méritos para la elección de Personero Municipal de Guamal (Meta) para el período institucional restante (2024-2028).

Respetados señores;

El Concejo Municipal de Guamal (Meta), en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 313 (numeral 8) de la Constitución Política de Colombia, el artículo 35 de la Ley 1551 de 2012 y el Título 27 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, se permite extender invitación formal a su prestigiosa institución para que presente propuesta técnica y económica (cotización) con miras a la suscripción de un Convenio Interadministrativo.

1. **OBJETO REQUERIDO:** El objeto contractual consistirá en: «Convenio interadministrativo / Prestar servicios de asistencia técnica y operativa al Concejo Municipal de Guamal (Meta) para la planeación, organización, estructuración, diseño, ejecución y evaluación en todas sus fases del Concurso Público de Méritos tendiente a proveer el cargo de Personero Municipal para lo restante del período institucional 2024-2028, con ocasión de la vacancia definitiva absoluta del cargo titular».

2. ALCANCE DE LA PROPUESTA: La institución de educación superior seleccionada deberá asumir la responsabilidad integral del concurso, blindando la legalidad del proceso, lo cual incluye de manera obligatoria las siguientes etapas frente a la normativa vigente:

- **Fase Previa y Convocatoria:** Elaboración técnica del proyecto de convocatoria (cronograma, matriz de requisitos, factores de ponderación) y diseño de las piezas de difusión pública.
- **Fase de Inscripciones:** Recepción de hojas de vida, custodia de la información y verificación rigurosa de requisitos mínimos (título de abogado o egresado de facultad de derecho para municipios de sexta categoría).
- **1.** Construcción, aplicación y calificación de la Prueba de Conocimientos Académicos (Carácter eliminatorio - Competencias funcionales).
- **2.** Construcción, aplicación y calificación de la Prueba de Competencias Comportamentales (Carácter clasificatorio).
- **Fase de Valoración de Antecedentes:** Calificación técnica de la experiencia adicional y la educación formal/informal aportada por los aspirantes admitidos.

- **Fase de Impugnaciones:** Atención, trámite y resolución motivada de todas las reclamaciones y recursos interpuestos por los concursantes en cada una de las etapas.
- **Fase Final:** Consolidación de resultados y entrega formal a la Mesa Directiva de la Lista de Elegibles debidamente ejecutoriada, para que la Plenaria surta la correspondiente entrevista y posterior elección.

3. REQUERIMIENTO ECONÓMICO ESPECÍFICO: Agradecemos que dentro de su propuesta económica desglose de forma clara y detallada el valor total del Convenio Interadministrativo, especificando si los costos propuestos incluyen la totalidad de los gastos logísticos, honorarios de profesionales, viáticos (en caso de pruebas presenciales en el territorio), diseño de material psicotécnico, plataformas virtuales y los impuestos o estampillas a que haya lugar bajo la legislación fiscal vigente. Lo anterior, con el propósito de adelantar la respectiva disponibilidad presupuestal ante el ejecutivo municipal.

4. REQUISITO DE IDONEIDAD LEGAL: De conformidad con el artículo 2.2.27.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, se requiere que la propuesta anexe la acreditación institucional de la entidad y la certificación de su experiencia idónea en la realización de certámenes o concursos de méritos similares para la provisión de empleos públicos.

5. PLAZO DE RESPUESTA (5 DÍAS HÁBILES): Agradecemos enviar su propuesta técnico-económica dentro del término perentorio de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la presente comunicación, al correo electrónico institucional del Concejo: concejo@guamal-meta.gov.co.

Para cualquier mesa de trabajo aclaratoria o información técnica adicional, estaremos atentos a coordinar de forma inmediata a través de nuestra Secretaría General.

Cordialmente,

TOBÍAS OSORIO GARCIA
Presidente Concejo Municipal
Guamal Meta