

Mocoa, Putumayo, 29 de marzo de 2026

CONVOCATORIA PROFESIONAL

Asunto: Invitación a presentar expresión de interés para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales

Cordial saludo,

La Institución Universitaria del Putumayo, requiere realizar un contrato de prestación de servicios profesionales con objeto: *“Prestar sus servicios profesionales como auxiliar contable del curso de profundización en “Manejo Forestal Sostenible” dirigido a 30 líderes trabajadores del bosque de los NDF Y B que adelanta el Programa Visión Amazonia.”* para lo cual, debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

➤ ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS

El contratista desarrollará las actividades necesarias para cumplir con el objeto del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos para el Pilar 1 Gobernanza y Desarrollo Forestal Sostenible del Programa REM Colombia Visión Amazonía II, y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

- a) Realizar los informes de ejecución financiera del curso teórico-práctico en manejo forestal sostenible fase II, con los respectivos soportes cumpliendo las directrices establecidas en el Manual Operativo de KFW y lineamientos por parte de Patrimonio Natural.
- b) Responder oportunamente las observaciones de los informes financieros entregados a Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas y sus requerimientos.
- c) Revisar las cuentas de cobros presentado por el personal contratado del curso teórico-práctico en manejo forestal sostenible.
- d) Revisar los soportes correspondientes a los gastos operativos acorde a la política de viaje, directrices establecidas en el Manual Operativo de KFW y lineamientos por parte de Patrimonio Natural.
- e) Gestionar las cuentas de pagos del personal contratado para la implementación del curso teórico-práctico en manejo forestal sostenible
- f) Monitorear la ejecución del Plan de adquisición acorde a las líneas de ejecución y mantener actualizada la información y bases de datos administrativos y financieros del curso teórico-práctico en manejo forestal sostenible
- g) Documentar la ejecución de cada una de las líneas del Plan de adquisición del curso teórico-práctico en manejo forestal sostenible.
- h) Apoyar la solicitud de desembolso ante Patrimonio Natural del curso teórico-práctico en manejo forestal sostenible
- i) Participar y brindar información de la ejecución financiera ante el comité de seguimiento del curso teórico-práctico en manejo forestal sostenible.
- j) Apoyar la ejecución de los recursos acorde al Plan de adquisición aprobado para la implementación del curso teórico-práctico en manejo forestal sostenible.

k)

- l) Verificar la ejecución del plan de inversión por desembolso, plan de adquisiciones y cronograma de actividades.

1.1. **Productos y resultados esperados**

Actividad	Productos	Plazo de entrega
a) Realizar los informes de ejecución financiera del curso en manejo forestal sostenible, con los respectivos soportes cumpliendo las directrices establecidas en el Manual Operativo de KFW y lineamientos por parte de Patrimonio Natural.	2 informes de ejecución financiera	1,2 mes
b) Responder oportunamente las observaciones de los informes financieros entregados a Patrimonio Natural Fondo para la Biodiversidad y Áreas Protegidas y sus requerimientos.	Soporte de Informe de aclaración o subsanación financiera, cuando se requiera por parte de Fondo Patrimonio Natural.	1,2 mes
c) Revisar las cuentas de cobros presentado por el personal contratado del curso en manejo forestal sostenible.	Relación de cuentas de cobros revisadas.	1,2 mes
d) Revisar y tramitar la ejecución de los gastos operativos acorde a la política de viaje, directrices establecidas en el Manual Operativo de KFW y lineamientos por parte de Patrimonio Natural.	Soportes de gastos operativos para la implementación del curso en manejo forestal sostenible.	1,2 mes
e) Gestionar las cuentas de pagos del personal contratado para la implementación del curso en manejo forestal sostenible.	Soportes y relación de cuentas de pagos	1,2 mes
f) Monitorear la ejecución del Plan de adquisición acorde a las líneas de ejecución y mantener actualizada la información y bases de datos administrativos y financieros del curso en manejo forestal sostenible.	1 base de dato actualizada de la ejecución financiera.	1,2 mes
g) Documentar la ejecución de cada una de las líneas del Plan de adquisición del curso en manejo forestal sostenible.	Informe de la ejecución detallada de cada una de las líneas de adquisición según el plan con los respectivos soportes.	1,2 mes
h) Apoyar la solicitud de desembolso ante Patrimonio Natural del curso en manejo forestal sostenible.	Soporte de las solicitudes de desembolsos tramitados ante Fondo Patrimonio Natural.	1,2 mes

i) Participar y brindar información de la ejecución financiera ante el comité de seguimiento del curso en manejo forestal sostenible.	Soportes de la realización de comités de seguimiento, cuando sea el caso.	1,2 mes
j) Apoyar la ejecución de los recursos acorde al Plan de adquisición aprobado para la implementación del curso en manejo forestal sostenible.	Soporte de seguimiento al plan de adquisición que se encuentre en ejecución.	1,2 mes
k) Verificar la ejecución del plan de inversión por desembolso, plan de adquisiciones y cronograma de actividades.	1 Informe de ejecución del PAA	1,2 mes

➤ **REQUISITOS PARA PARTICIPAR**

• **PERFIL REQUERIDO**

El postulante deberá acreditar el perfil mínimo relacionado a continuación:

Formación Académica: Título de formación Profesional de contador público.

Experiencia profesional general: Experiencia profesional general mínimo de un (1) año en el ejercicio de la profesión.

Experiencia profesional específica: Con experiencia profesional específica mínimo de seis (6) meses en actividades contables y financiera.

Nota. El postulante debe anexar los soportes de formación profesional y de experiencia y tarjeta profesional vigente para las profesiones que la Ley exige. La experiencia relacionada en la hoja de vida y el perfil debe estar sustentada y coincidir con los certificados expedidos por la entidad contratante, especificando las funciones realizadas, actividades o productos, fecha de ingreso y retiro. Deberá adjuntar las certificaciones.

El contratante se reserva el derecho de verificar los datos indicados en la hoja de vida. La experiencia debe relacionarse en la hoja de vida en orden cronológico, de la más reciente a la antigua. Indicar claramente fecha de inicio y fin y tiempo total.

La experiencia profesional contará a partir de la terminación de materias, siempre y cuando presente el soporte que lo acredite; en caso contrato, la experiencia profesional se tendrá en cuenta desde la fecha de graduación. En todo caso, para efectos de contratación es indispensable presentar la tarjeta profesional vigente en los casos que la Ley lo exija.

Para la verificación y calificación de la experiencia, no se tendrá en cuenta que sea traslapada, por lo tanto, el postulante deberá presentar la adecuada para el proceso.

La experiencia profesional general es la adquirida durante el ejercicio de la profesión y la experiencia específica, hace referencia única y exclusivamente a la relacionada con las actividades propias del objeto a contratar.

Presentar la hoja de vida en el formato ANEXO 1, con los respectivos soportes de formación académica y experiencia registrada en el ANEXO 2. El oferente debe cumplir la totalidad del perfil establecido en el proceso, con el fin de proceder a suscribir el contrato.

Evaluación del perfil mínimo.

El comité evaluador verificará el perfil mínimo habilitante y calificará como CUMPLE / NO CUMPLE. Los postulantes que no cumplan con el perfil requerido, se descartarán para continuar con el proceso de evaluación. Para seleccionar el contratista, el comité evaluador realizará la calificación conforme a la siguiente escala:

Calificación de experiencia Descripción		Puntaje máximo
1	Experiencia general Profesional	
	Por cada año adicional a la mínima requerida, se le asignará veinte (20) puntos, hasta un máximo de cuarenta (40) puntos.	40
2	Experiencia específica profesional	
	Descripción	Puntaje máximo
	Por cada seis meses adicionales la mínima requerida, se le asignará veinticinco (25) puntos, hasta un máximo de cincuenta (50) puntos.	50
3	Criterios Adicionales	
	Si acredita formación especialización se le asignará 10 puntos	10
Total		100

Se seleccionará el postulante que obtenga el mayor puntaje. En el acta de evaluación se establecerá el orden de elegibilidad conforme a la tabla anterior.

1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

En el caso de existir empate, se aplicarán los siguientes criterios, con el fin obtener un postulante ganador:

- 1) Se seleccionará el que tenga mayor experiencia específica, de persistir el empate,
- 2) Se seleccionará al que tenga mayor experiencia general.

Si el profesional se encuentra interesado en participar favor enviar los siguientes documentos:

➤ **DOCUMENTACIÓN**

Los siguientes documentos deben ser presentados a la firma del contrato:

a) Hoja de vida actualizada: En ella deben estar incluidos los siguientes datos básicos:

- Nombre completo.

- Tipo y número del

documento de identificación.

- Dirección de residencia con barrio, localidad, municipio o ciudad y departamento.
- Número de teléfono fijo.
- Número de celular personal.
- Dirección de correo electrónico.

- b) Copia legible del documento de identificación.
- c) Soportes de estudios (todos los que estén mencionados en la hoja de vida).
- d) Tarjeta Profesional (Si aplica)
- e) Soportes laborales (todos los que estén mencionados en la hoja de vida, que contengan periodo en el que se laboró).
- f) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
- g) Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría).
- h) Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía).
- i) Certificado REDAM
- j) Certificado de medidas correctivas (Policía)
- k) Rut actualizado, es decir, con fecha de expedición de impresión 2026
- l) Certificado de afiliación a EPS con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de la fecha en que sugiere que inicie el contrato (no sirve la planilla de pagos).
- m) Examen médico ocupacional vigente.
- n) Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de la fecha en que sugiere que inicie el contrato (no sirve la planilla de pagos).
- o) Certificación bancaria vigencia menor a 30 días.

Una vez presentada la documentación, la Institución Universitaria del Putumayo, verificará y analizará la información con el fin de proceder con la conclusión:

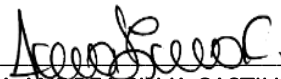
CUMPLE: Cuando cumple la totalidad de los requisitos exigidos	NO CUMPLE: Cuando no cumple o carece de documentación exigida
---	---

➤ **LUGAR Y PLAZO PARA PARTICIPAR**

La propuesta y los documentos exigidos solo serán recibidos únicamente a través del correo contratacion@itp.edu.co con copia a emmelo@itp.edu.co

Desde la publicación hasta las 08:00 pm del día 01 de abril de 2026

Cordialmente



NILSA ANDREA SILVA CASTILLO

Rectora de la Institución Universitaria del Putumayo - UniPutumayo