

UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.

Invitación pública para *Docente invitado* No. IPANDJE-2026-007

I. INFORMACIÓN GENERAL

Que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE, en cumplimiento de sus funciones, suscribió el Contrato Interadministrativo No. 208-2025 con la Universidad del Atlántico, cuyo objeto consiste en la prestación de servicios para el desarrollo y ejecución de una estrategia territorial orientada al acompañamiento en la implementación del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y el levantamiento de información de litigiosidad en entidades territoriales del Caribe Norte.

Que, para la ejecución del objeto contractual, se definieron componentes asociados al levantamiento y registro de información litigiosa en el sistema eKOGUI, el desarrollo de procesos de capacitación en temáticas jurídicas estratégicas y el acompañamiento jurídico a entidades territoriales priorizadas, los cuales requieren la ejecución de actividades técnicas, operativas y especializadas por parte del contratista.

Que, mediante Otrosí No. 3 al Contrato Interadministrativo No. 208-2025, las partes acordaron prorrogar el plazo de ejecución contractual hasta el 20 de julio de 2026, con el propósito de garantizar la culminación integral de las actividades técnicas, operativas, administrativas, jurídicas y financieras requeridas para el adecuado cierre, consolidación y liquidación del proyecto, así como el cumplimiento de los productos y obligaciones contractuales a cargo de la Universidad del Atlántico.

Que, conforme a la dinámica actual de ejecución del Contrato Interadministrativo No. 208-2025 y a las necesidades propias de la fase final de cierre y liquidación contractual, se requiere fortalecer el equipo de apoyo técnico, administrativo, financiero, operativo y jurídico del proyecto, con el fin de garantizar la adecuada consolidación de evidencias, organización documental, verificación de productos, acompañamiento institucional y cumplimiento de las actividades pendientes asociadas a la ejecución contractual.

Que, en ese sentido, la UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO, en su calidad de contratista, es responsable de la ejecución integral del contrato, incluyendo la conformación del equipo de trabajo, la implementación de las actividades y la entrega de los productos y resultados establecidos, lo que implica la necesidad de contar con talento humano idóneo y suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Que la extensión, como función sustantiva de la Universidad, comprende el desarrollo de programas de educación continua, asesoría, asistencia técnica y demás actividades orientadas a la apropiación social del conocimiento, en coherencia con lo dispuesto en la Ley 30 de 1992 y el Estatuto de Extensión y Proyección Social de la Universidad del Atlántico.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Acuerdo Superior No. 006 de 2010, modificado por el Acuerdo Superior No. 004 de 2012, se prevé la figura del profesor invitado como aquel requerido por condiciones particulares para desarrollar actividades puntuales y transitorias de formación, investigación y extensión.

Que, conforme a la dinámica de ejecución del contrato y a la necesidad de garantizar el cumplimiento de sus metas, se requiere adelantar una invitación pública que permita seleccionar el talento humano requerido, bajo criterios de transparencia, publicidad y selección objetiva.

II. DEL DOCENTE INVITADO	
Rol	Apoyo Administrativo
Objeto	<p>El docente invitado prestará servicios con plena autonomía técnica, como Apoyo Administrativo, orientados al fortalecimiento de capacidades en gestión administrativa y documental mediante procesos de formación y acompañamiento en el marco del contrato No. 208-2025 suscrito entre la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la Universidad del Atlántico.</p> <p>Actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en las actividades básicas de formación dirigidas a los equipos de trabajo sobre procedimientos administrativos y manejo documental, con el fin de fortalecer la eficiencia en la ejecución del contrato. 2. Apoyar la gestión documental y administrativa del proyecto en los procesos relacionados con contratación y legalización documental del personal vinculado. 3. Apoyar la radicación, control y seguimiento de las cuentas de cobro del personal vinculado al proyecto, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. 4. Apoyar las actividades logísticas relacionadas con la organización de reuniones, visitas a territorio, jornadas de trabajo y eventos requeridos en el marco de la ejecución contractual. 5. Apoyar la articulación y comunicación interna del proyecto, facilitando el flujo de información entre los equipos técnico, jurídico, financiero y administrativo. 6. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, que guarden relación con el objeto y las necesidades del proyecto. <p>Productos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N° de actividades de formación y socialización administrativa apoyadas durante la ejecución del proyecto. 2. N° de procesos de contratación y legalización documental apoyados en el marco del proyecto. 3. N° de cuentas de cobro revisadas, radicadas y con seguimiento administrativo realizado. 4. N° de actividades logísticas apoyadas en reuniones, visitas territoriales, jornadas de trabajo o eventos institucionales. 5. N° de reportes, comunicaciones o actividades de articulación interna apoyadas entre los diferentes equipos del proyecto.

	6. N° de actividades complementarias ejecutadas por instrucción de la supervisión contractual.
Forma de pago	Dos (2) cuotas mensuales o proporcionales por fracción de tiempo del servicio prestado, hasta por la suma de ONCE MILLONES DE PESOS (\$11.000.000) de la siguiente manera: una (1) cuota a partir de la fecha de perfeccionamiento hasta el 24 de junio de 2026, por valor de cinco millones quinientos mil pesos M/L (\$5500000) y una (1) última cuota por valor de cinco millones quinientos mil pesos M/L (\$5500000) hasta el 20 de julio de 2026.
Duración	46 días
Número de personas requeridas	3

III. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO	
Formación	Título profesional en áreas administrativas, económicas, ingenierías o afines.
Experiencia	Experiencia mínima de un año en apoyo administrativo en proyectos o contratos, con énfasis en gestión documental, organización y consolidación de información, elaboración de informes y seguimiento a actividades; se valorará experiencia en manejo de evidencias, bases de datos y herramientas ofimáticas como Excel.

IV. DOCUMENTOS REQUERIDOS	
a.	Los siguientes documentos deben enviarse al correo proyectoandje@mail.uniatlantico.edu.co <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de vida 2. Diplomas y/o actas de graduación 3. Certificados de experiencia laboral 4. Tarjeta profesional 5. Cédula 6. Libreta militar (si aplica) 7. RUT 2026 8. Antec – Contraloría 9. Antec – Procuraduría 10. Antec – Policía 11. Antec – RNMC 12. Antec – REDAM 13. Antec - Delitos sexuales
b.	Todos los archivos deben estar adjuntos, en formato .pdf y cada uno debe enumerarse y nombrarse como se señala en el literal a.
c.	El mensaje enviado deberá tener por asunto el número de la invitación seguido del nombre completo del aspirante, por ejemplo: IPANDJE-007-2026 José Gabriel Díaz Rodríguez.

d. Después de realizada la inscripción, no se podrán aportar nuevos documentos ni modificar los aportados.

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Requisitos habilitantes	Perfil mínimo requerido
<p>Experiencia general a la mínima requerida:</p> <p>Entre 0 y 1 año: 10 puntos Entre 1 y 2 años: 20 puntos Entre 3 y 4 años: 30 puntos Mas de 4 años: 40 puntos</p> <p>Experiencia específica relacionada a la vacante:</p> <p>Entre 0 y 1 año: 10 puntos Entre 1 y 2 años: 20 puntos</p> <p>Entrevista:</p> <p>Puntaje total:</p>	<p>Hasta 40 puntos</p> <p>Hasta 20 puntos</p> <p>Hasta 40 puntos</p> <p>100 puntos</p>
Criterios de desempate	En caso de presentarse empate en el puntaje final entre dos o más aspirantes, se seleccionará al participante que haya realizado primero la entrega o radicación completa de los documentos requeridos dentro del plazo establecido en la convocatoria.
Causales de exclusión	<p>Cuando no se cumpla alguno de los requisitos, documentos, plazos o términos previstos por la invitación o la normatividad aplicable.</p> <p>Cuando se presente documentación y/o información errada, inconsistente o que haga incurrir en error a los evaluadores.</p>

	<p>Cuando se cuente con vínculos laborales, civiles, comerciales o de cualquier tipo, que sean incompatibles con el desempeño de la labor.</p> <p>Cuando se intente influenciar a los funcionarios encargados de la evaluación de las hojas de vida.</p>
Selección	<p>El proceso de evaluación será realizado por un Panel interno seleccionado por el Departamento de Extensión y Proyección Social.</p> <p>El informe de evaluación presentará los participantes habilitados de acuerdo con el puntaje obtenido.</p> <p>En caso de no obtener participantes habilitados, y de acuerdo con la necesidad del proyecto, se dispondrá(n) nuevo(s) plazo(s) de recepción de documentos.</p>

VI. CRONOGRAMA	
Publicación de invitación.	<p>Micrositio de Convocatorias de Extensión: https://www.uniatlantico.edu.co/departamento-de-extension-y-proyeccion-social/convocatorias/</p>
Fecha de recepción de documentos	Del 27 al 29 de mayo de 2026 hasta las 11:59 pm
Entrevista	01 de junio de 2026 hasta las 5:00 pm
Publicación de resultados preliminares	02 de junio de 2026.
Reclamaciones	03 de junio de 2026.
Respuesta a reclamaciones	04 de junio de 2026.
Publicación de resultados definitivos.	05 de junio de 2026.


Wendell Graham Archibold Barrios
Vicerrector de Investigación, Extensión y
Proyección Social


Jorge Elicer Duarte Forero
Jefe del Departamento de Extensión y Proyección Social