

Invitación Pública con Pluralidad de Oferentes

Servicio de Técnicos y/o Asistentes de Apoyo del Proyecto de Convocatoria de Entidad Pública

La corporación Rotorr-Motor de Innovación, en desarrollo de los principios de transparencia, pluralidad de oferentes, economía y selección objetiva, invita públicamente a personas naturales interesadas en presentar cotización para la prestación del servicio que se describe a continuación, acompañada de carta de aceptación de las condiciones técnicas, logísticas y de ejecución definidas por la corporación.

Objeto

Recibir cotizaciones para la prestación servicio de Tecnólogo en áreas de Administración o afines con sólida trayectoria en el soporte administrativo, técnico y operativo de convocatorias públicas de mérito bajo los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) o similares. Con experiencia en la ejecución de las etapas de Verificación de Requisitos Mínimos (VRM), Valoración de Antecedentes (VA) y soporte logístico para la aplicación de pruebas escritas a nivel nacional. Posee habilidades avanzadas en el manejo de plataformas institucionales como SIMO, sistemas SAP y herramientas de Office, garantizando la trazabilidad documental, la atención técnica a reclamaciones y el cumplimiento de los manuales de funciones de las entidades gubernamentales

El plazo del contrato tendrá duración de 1 mes desde su perfeccionamiento. Cantidad de contratos requeridos para este perfil son 3.

El Servicio Comprende, de Manera Enunciativa, las Siguietes Actividades:

- Apoyo Técnico en Selección: Realizar la verificación de requisitos mínimos (VRM) en plataforma destinada para tal fin y ejecutar la valoración de antecedentes conforme a la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).
- Gestión Administrativa: Elaborar contratos para el equipo técnico (analistas y constructores), realizar seguimiento a cuentas de cobro y gestionar la creación de otrosí y confirmaciones de pago.
- Operación Logística: Coordinar las jornadas de aplicación de pruebas escritas a nivel nacional, incluyendo el control de inventarios de papelería y gestión de tiquetes o viáticos.
- Atención al Ciudadano: Gestionar las solicitudes, llamadas y correos electrónicos recibidos en los centros de servicio, brindando apoyo en la atención a reclamaciones del proceso.

- Gestión Documental y Normativa: Organizar archivos, gestionar correspondencia y revisar manuales de empleo para garantizar el cumplimiento de los términos de la convocatoria

Requisitos Habilitantes

El proponente, persona natural, deberá presentar la hoja de vida con los soportes de estudio y experiencia detallada a continuación:

Formación Académica

Título de Tecnólogo en áreas administrativas o financieras. Cuenta con formación complementaria en Gestión del Talento Humano por Competencias o Gestión Integral de la Calidad.

Capacidades Técnicas:

- Soporte Administrativo y Contractual: Gestión de contratos para equipos evaluadores, seguimiento de cuentas de cobro y manejo de proveedores a través de aplicativos empresariales.
- Control y Verificación: Capacidad para el análisis detallado de hojas de vida, auditoría de procesos y elaboración de informes técnicos de supervisión.

Plazo y Medio de Presentación

La cotización y la carta de aceptación deberán remitirse en formato PDF al correo electrónico institucional johan.zuluaga@rotorr.co, hasta el (26) de febrero de 2026 a la 5:00 p.m.

Verificación

La corporación verificará:

- La suscripción de la carta de aceptación por el oferente.
- Hoja de vida y certificados de estudio y experiencia.

Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Se crea el formato.	13/02/2026

Elaboró:	Jefe Oficina de Jurídica
Revisó:	Gerente Financiera y Administrativa
Aprobó:	Director Ejecutivo