

COMUNICADO INFORMATIVO No 01: CONVOCATORIA DOCENTES

Estimados participantes de la convocatoria,

Reciban un cordial saludo


El Departamento de Estudios Interculturales (DEIN) de la Universidad Militar Nueva Granada se permite informar que, **en atención a los requerimientos realizados por varios participantes de la convocatoria**, y en el marco del proceso docente actualmente en curso, se suministra la presente información de carácter orientativo.

En este sentido, y **únicamente en caso de resultar seleccionados**, los participantes deberán presentar **la documentación que a continuación se detalla**, con el fin de adelantar los trámites administrativos necesarios para la eventual suscripción del contrato correspondiente.

La información relacionada con los documentos solicitados se proporciona de manera **informativa y preventiva**, con el propósito de brindar claridad y facilitar el proceso administrativo en caso de selección. No obstante, es importante aclarar que **la información de la documentación que adelante se detalla no genera, bajo ninguna circunstancia, compromiso, obligación ni vínculo laboral alguno** con el Departamento de Estudios Interculturales (DEIN), ni con la Facultad de Educación y Humanidades, ni con la Universidad Militar Nueva Granada.

Así mismo, se precisa que **ningún vínculo contractual o laboral se entenderá existente** hasta tanto el participante **sea notificado oficialmente de la adjudicación del contrato**, de conformidad con los procedimientos y la normatividad institucional vigente.

Una vez notificados oficialmente de la adjudicación, la documentación requerida deberá ser enviada **en formato PDF, en archivos separados**, a los correos electrónicos **dein.idiomas@unimilitar.edu.co** y **pagosdocentes.dein@unimilitar.edu.co**, según las siguientes instrucciones.

 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN OPS Y/O CPS DE PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	
RECOMENDACIONES:	
a. La expedición de documentos como EPS, PENSIONES y de ser el caso ARL, NO DEBE SER SUPERIOR A 30 DÍAS. De la fecha solicitada como inicio de contrato.	
Nota: Para las certificaciones de afiliación a la ARL, sino se encuentra activo, por favor cargar un oficio firmado Dirigido a la División de Talento Humano de la UMNG con la solicitud formal de afiliación a la ARL de su preferencia, indicando sus datos completos y documento de identificación.	
b. Ninguno de los documentos deberá adjuntarse con bloqueos o con claves que impidan su visualización.	
No.	DOCUMENTO A ENTREGAR EN PDF
1	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública diligenciada y descargada del SIGEP.
2	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de la Ley 2013 del aplicativo para la integridad pública. <ul style="list-style-type: none">https://www1.funccionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013.
3	Pantallazo de creación de hoja de vida en el SIGEP
4	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía al 150%.
5	Fotocopia de Libreta Militar al 150% (cuando aplique). O certificado de su situación militar definida. se refiere al estado (en trámite, citación o liquidación, reservista)
6	Fotocopia de certificados laborales o de experiencias referidas en la Hoja de Vida.

7	Certificados Académicos (actas de grado-diplomas) organizarlo del último al primer título.
8	Fotocopia de la Tarjeta Profesional al 150% (cuando aplique).
9	Fotocopia de RUT actualizado para la vigencia.
10	Fotocopia de certificado examen ocupacional de ingreso no mayor a 3 años (En casos de contratos que superen un mes)
11	Formato de la UMNG de Confidencialidad diligenciado y suscrito por el futuro contratista. (Anexo)
12	Formato único de la UMNG de autorización de datos personales (anexo)
13	Formato de inhabilidades e incompatibilidades (anexo)
14	Formato de verificación de títulos (anexo)
15	Certificado de afiliación a EPS como INDEPENDIENTE, CONTRIBUYENTE Y ACTIVO. (expedida no mayor a 30 días una)
16	Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO</u>
17	Certificado de afiliación a ARL como INDEPENDIENTE (en caso de estar afiliado, expedición no mayor a 30 días). De no estarlo, por favor indicar.
18	Fotocopia del certificado de registro, resolución, matrícula, tarjeta profesional y/o equivalente para su profesión (las que aplique)
19	Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u>
20	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u>
21	Certificado de antecedentes penales de la Policía. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u>
22	Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u> <ul style="list-style-type: none"> https://srvcnps.policia.gov.co/PSC/fm_cnp_consulta.aspx
23	Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura, COPNIA, o según su profesión la que aplique, en caso de hacerlo. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO</u>
24	Certificación de no estar incluido en el REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos). <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u> <ul style="list-style-type: none"> https://registro.redam.gov.co/signin-home
25	Fotocopia de la certificación bancaria. Expedida <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u>
26	EN EL CASO DE CONTRATISTAS EXTRANJEROS: La Unidad Académica-Administrativa, previo al envío de la documentación, debe remitir, copia legible de la VISA y pasaporte vigente, para revisión y visto bueno de la Oficina de Relaciones Internacionales División de gestión de Talento Humano (de acuerdo con lo establecido en el PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO del Sistema Integrado de Gestión).
27	Garantía de cumplimiento del contrato (apoyo a la gestión) Dentro de los 05 primeros días hábiles siguientes al perfeccionamiento del negocio jurídico, el contratista deberá presentar para aprobación de la División de Gestión del Talento Humano, como mecanismo de cobertura, un contrato de seguro contenido en una póliza Cumplimiento del contrato expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, En una cuantía equivalente al 20% de su valor del total, con una vigencia igual al plazo de ejecución y 6 meses más.

Agradecemos su interés en participar en esta convocatoria y su disposición para atender las comunicaciones institucionales.

Cordialmente,

Departamento de Estudios Interculturales (DEIN)
Universidad Militar Nueva Granada