

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



FORMATO DE CONVOCATORIA	Fecha de Emisión: 2022/04/19	CODIFICACIÓN
	Revisión No.: 1	Página 1 de 1
NOMBRE CONVOCATORIA: EC 003		
OBJETO:		
Seleccionar profesionales para la prestación de servicios de capacitación dirigida a los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, para el desarrollo de diferentes temáticas incluidas en el Plan Institucional de Capacitación 2026, en tención al CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1004 DE 2026 CELEBRADO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, para el desarrollo de diferentes temáticas incluidas en el Plan Institucional de Capacitación 2026. Entre ellas: •Orientación de procesos formativos por competencias •Evaluación de aprendizaje y elaboración de informes académicos •Acompañamiento pedagógico a participantes del programa		
UNIDAD ACADEMICO ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN DE EXTENSION Y PROYECCIÓN SOCIAL	
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	Prestación de servicios personales	
REQUISITOS DE FORMACION		
Podrán postularse profesionales que cumplan con: Formación académica •Título profesional •Título de postgrado (Especialización, maestría) Experiencia •Experiencia mínima de dos (2) años en docencia universitaria, formación para el trabajo o educación continua •Experiencia en capacitación de adultos •Manejo de ambientes virtuales de aprendizaje Competencias •Diseño de experiencias pedagógicas activas •Evaluación formativa por competencias •Comunicación clara y didáctica •Responsabilidad académica y cumplimiento de cronogramas		
MATRIZ DE REQUISITOS ESPECIFICOS		
Ver Anexo 1		
REFERENTE NORMATIVO INSTITUCIONAL		
La Ley 805 de 2003 transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada, otorgándole autonomía académica, administrativa y financiera. Esta ley permite a la universidad gobernarse, designar sus propias autoridades y manejar su presupuesto de acuerdo con sus funciones. La Educación Continua, por su naturaleza, es dinámica y responde a las demandas cambiantes del mercado laboral y la sociedad, por tanto, requiere personal profesional que apoye actividades administrativas o logísticas, con el perfil adecuado para la prestación de un servicio educativo de calidad en entidades públicas y privadas. Con estos procesos la Universidad busca cumplir el Plan de Desarrollo Institucional, expandiendo el impacto de la UMNG en el sector defensa y la sociedad civil.		
OBJETO CONTRACTUAL		
El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar con plena autonomía, sus servicios profesionales como capacitador, o tallerista, o instructor en las acciones de formación (descripción requerida y número de horas). En cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1004 DE 2026, CELEBRADO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.		
PROPÓSITO ESPECÍFICO	SEDE Y DEPENDENCIA	
Apoyar la gestión integral y el soporte educativo de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) en entidades del sector público contratantes de la Universidad Militar Nueva Granada, en este caso la Superintendencia de Industria y Comercio.	Sede Principal (Cra. 11 N° 101-80) División de Extensión y Proyección Social.	
CUENTA PRESUPUESTAL: 4120202009	PDI: 000000002601	
ACTIVIDADES		
1. Capacitar a los funcionarios de la superintendencia de Industria y Comercio en las siguientes acciones de formación (Nombre del curso, conferencia, taller, módulo) con una duración de (X) horas. 2. Preparar el material de apoyo educativo necesario para el desarrollo de sus actividades. 3. Elaborar la prueba final para ser aplicadas a los funcionarios de la entidad 4. Elaborar y entregar a los participantes y a la Sección de Educación Continua las memorias de la capacitación, elaboradas bajo la guía institucional de presentaciones. 5. Presentar el informe de gestión en un lapso no superior a ocho (8) días calendario contados a partir de la terminación de las actividades académicas y enviarlo al director y/o Coordinador del contrato por parte de la Universidad para su revisión y aprobación. 6. Radicar en la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad, la cuenta de cobro con los respectivos soportes exigidos por la Universidad para el trámite de pago, en un lapso no superior a los diez (10) días calendario contados a partir de la terminación de las actividades académicas. 7. Informar oportunamente al director/coordinador del contrato sobre cualquier situación que afecte el desarrollo de las actividades académicas a su cargo y en general el normal desarrollo de la Orden de prestación de servicio.		
FORMA DE PAGO		
Un solo pago del 100% al término de la acción de formación		
DOCUMENTACIÓN REQUISITO DE ENTREGA FISICA		
Ver lista de chequeo (Anexo 2)		
NOTA: Radicación de documentación en el correo electrónico convocatorias.extension@unimilitar.edu.co		

CONVOCATORIA EC - 003

Anexo N° 1

PERFIL DOCENTE	CAPACITACION	DESCRIPCIÓN	GRUPOS	INTENSIDAD HORARIA
Profesional en Lenguas Modernas, Lenguas Extranjeras, Licenciatura en inglés, traducción, o áreas afines. Experiencia mínima de 3 a 5 años en enseñanza de inglés técnico y/o de negocios.	Inglés Técnico	Fortalecer las competencias lingüísticas de los funcionarios y/o contratistas en inglés técnico y de negocios, con el fin de mejorar la comprensión de documentos normativos y técnicos, optimizar la comunicación en escenarios internacionales, y apoyar la participación de la Superintendencia de Industria y Comercio en espacios de cooperación, negociación y cumplimiento de compromisos internacionales.	Grupo 1	60
			Grupo 2	60
			Grupo 3	60
Profesionales en áreas como Administración pública, Derecho, Ingeniería industrial, de sistemas o afines, Ciencia de datos o áreas relacionadas, gestión pública, Políticas públicas, transformación digital, Analítica de datos o inteligencia artificial	Gestión Documental Inteligente	Abordar la estructura orgánica, visión, misión, funciones, competencias y responsabilidades de las distintas delegaturas y grupos internos de trabajo que conforman la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de fortalecer la articulación institucional y afianzar el sentido de pertenencia de todos los servidores públicos pertenecientes a la entidad.	Grupo 1	8
		Introducir al personal del GTGDA en el uso de herramientas de inteligencia artificial para el análisis de grandes volúmenes de documentos, facilitando la extracción de información relevante, la detección de patrones y la generación de reportes que apoyen la toma de decisiones estratégicas.		
Profesional en Administración pública o administración de empresas, Economía o contaduría, Derecho, Ingeniería industrial o de sistemas, Gestión pública, Finanzas públicas, Políticas públicas, Gobierno digital o gerencia pública.	Herramientas SIC	Capacitar a los funcionarios en el aplicativo TRAZA que pone a disposición de las entidades el Ministerio de Hacienda y Crédito Público–MHCP, en el cual, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación y que a su vez tienen competencias en la ejecución de las políticas públicas para la atención de 1) los pueblos indígenas, comunidades negras, afros, raizales, palenqueros y Rrom, 2) la construcción de paz y 3) la equidad para la mujer, registran información presupuestal de los gastos de funcionamiento de las políticas señaladas. Contar con información presupuestal para la toma de decisiones y hacer seguimiento a los recursos destinados a políticas transversales con el fin de garantizar la transparencia de los mismos.	Grupo 1	8
		Capacitar en el uso adecuado de la plataforma SIC Visitas, con el fin de optimizar la planeación, programación y ejecución de las visitas de inspección, vigilancia y control, garantizando la trazabilidad, eficiencia y cumplimiento de los procedimientos institucionales.		
		Orientar a los funcionarios en el uso adecuado del aplicativo EDL-APP, con el fin de facilitar el proceso al interior de la entidad y abordar las funciones específicas de la Comisión de Personal		
Profesional en Derecho, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial,	Contratación Pública Inteligente:	Capacitar al personal del GTGDA en los fundamentos, normativas y procedimientos técnicos relacionados con el presupuesto y la	Grupo 1	8

contratación estatal, derecho administrativo, gestión pública, finanzas públicas	Riesgos, Garantías y Cumplimiento	contratación pública, con el fin de mejorar la planificación financiera, la ejecución eficiente de recursos y el cumplimiento de los marcos legales vigentes. Fortalecer los conocimientos y habilidades en la estructuración técnica, legal y financiera de los procesos contractuales. Esta formación permitirá formular estudios previos más completos, coherentes y alineados con la normativa vigente, facilitando la toma de decisiones informadas, minimizando riesgos durante la contratación y garantizando una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos. Capacitar a enlaces y supervisores de contratos, en tema de supervisión contractual, etapas, obligaciones, responsabilidades y deberes en la supervisión contractual. Fortalecer competencias de los supervisores y enlaces contractuales, en materia de integridad, transparencia y legalidad dentro del marco contractual, así mismo contar con conocimientos actualizados y herramientas efectivas para prevenir, identificar y gestionar posibles actos de corrupción. Fortalecer las competencias de los procesos de contratación en el manejo, aplicación y beneficios de los mecanismos de agregación de demanda, específicamente la Bolsa por Producto y la Compra por Catálogos, a fin de garantizar una mayor eficiencia, transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos. Comprender el alcance y tipos de garantías exigibles en los contratos estatales, así como identificar los mecanismos para asegurar el cumplimiento contractual por parte de los contratistas. Analizar los fundamentos de la responsabilidad civil contractual y extracontractual en el marco jurídico colombiano. Conocer el procedimiento para la ejecución de garantías ante incumplimientos. Fortalecer los conocimientos sobre los conceptos clave de gestión de riesgos aplicados a la contratación. Aplicar metodologías para la identificación, análisis y valoración de riesgos en los procesos precontractual, contractual y post contractual. Diseñar planes de tratamiento y seguimiento a riesgos contractuales. Integrar la gestión del riesgo en la planeación contractual y en la ejecución del contrato. Conocer ejemplos prácticos y herramientas disponibles para el monitoreo y control de riesgos. Fortalecer los conocimientos en relación con la figura jurídica, además es una capacitación de la Política de Prevención del Daño jurídico		
Profesional en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Administración o áreas afines. Tributación, Derecho Tributario, Finanzas Públicas o áreas relacionadas	Actualización Tributaria Integral: ICA, Retención, IVA y Facturación Electrónica	Dar a conocer los cambios normativos en materia tributaria y las implicaciones de los mismos para efectos de las labores a efectuar al interior de la Dirección Financiera.	Grupo 1	6

Profesional en Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Administración o áreas afines. Tributación, Derecho Tributario, Finanzas Públicas o áreas relacionadas	Reporte de Información Exógena: Cumplimiento y Actualización Normativa	Actualizar a los colaboradores de la Dirección Financiera en relación a las nuevas plataformas y procedimientos para el reporte de información Exógena.	Grupo 1	6
Profesional en contaduría Pública, Administración de empresas, Economía, Finanzas, relaciones internacionales, comercios internacionales, gestión financiera pública, hacienda pública o áreas relacionadas	Gestión de Viáticos y Comisiones en el Sector Público: Normas y Buenas Prácticas	Fortalecer las competencias de los funcionarios en la correcta aplicación de la normatividad relacionada con viáticos y en el uso del aplicativo SIIF Nación, para garantizar una gestión eficiente, transparente y conforme a los lineamientos establecidos.	Grupo 1	6
Profesional en Derecho, probatorio, penal constitucional, administrativo o afines	Procesos de Insolvencia y Liquidación Judicial: Normas y Estrategias	Establecer mecanismos en relación con los créditos y procesos de cobro para la recuperación de acreencias a favor de la Entidad.	Grupo 1	6
Profesional en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencia Políticas, Relaciones Internacionales, políticas públicas o áreas relacionadas.	Construyendo Inclusión: Estrategias para la Reintegración sin Estigmas	Promover prácticas de atención libre de prejuicios que contribuyan a la inclusión social, la no discriminación y la superación de estigmas hacia personas en proceso de reincorporación y reintegración a la vida civil.	Grupo 1	6
Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Estadística, Ciencia Política, Comunicación Social o áreas afines.	Gestión Ciudadana: Caracterización y Administración de PQRSD	Desarrollar procesos de identificación y análisis de los diferentes segmentos de ciudadanía y grupos de valor, con el fin de adaptar los servicios a sus necesidades, condiciones y expectativas particulares. Optimizar los procesos de gestión de PQRSD mediante mecanismos eficaces, accesibles y transparentes, que garanticen la respuesta oportuna a las necesidades y expectativas de la ciudadanía y contribuya a minimizar el riesgo de incumplimiento legal.	Grupo 1	6
Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencia Política, Sociología, Comunicación Social o áreas afines.	Excelencia en el Servicio Ciudadano: Evaluación, Normatividad e Inclusión	Implementar herramientas e indicadores que permitan evaluar continuamente la calidad del servicio y medir la experiencia ciudadana, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la gestión institucional. Socializar y aplicar la normatividad vigente en materia de atención a la ciudadanía para asegurar el cumplimiento de los derechos ciudadanos y el fortalecimiento del marco legal que regula la función pública. Fomentar una cultura de atención incluyente que reconozca y respete la diversidad social, étnica, cultural y de género, promoviendo la equidad en el acceso a los servicios públicos y que permitan incluir esos códigos al protocolo de la SIC. Desarrollar habilidades comunicativas en el uso de un lenguaje claro, comprensible y no sexista, que facilite la interacción efectiva con la ciudadanía, promueva la equidad de género, elimine barreras de comprensión y garantice el acceso igualitario a la información pública. Dar a conocer protocolos estandarizados de atención y relacionamiento que garanticen una	Grupo 1	6

		experiencia de servicio coherente, eficiente y empática a través de todos los canales de atención a la ciudadanía. Fortalecer las competencias en atención al ciudadano, promoviendo la comunicación asertiva, el trato respetuoso y la gestión oportuna de solicitudes, con el propósito de mejorar la calidad del servicio, generar confianza y proyectar una imagen institucional cercana y transparente.		
Profesional en Derecho, Ciencia Política, relaciones internacionales, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública o áreas afines.	Gestión Disciplinaria y Alta Dirección con Perspectiva de Género	Brindar herramientas y reflexiones al equipo de trabajo sobre la importancia de la aplicación del enfoque de género de forma transversal. Fortalecer capacidades y conocimientos normativos para aplicar criterios de equidad, no discriminación y reconocimiento de la diversidad en la investigación y resolución de procesos disciplinarios. Fortalecer las capacidades de la Alta Dirección de la SIC para integrar la perspectiva de género en la toma de decisiones, la gestión institucional y el liderazgo, dando herramientas y metodologías de priorización de acciones y actores.	Grupo 1	6
Profesional en Derecho, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencia Política, relaciones internacionales Administración Pública o áreas afines.	Accesibilidad y Relacionamento : Estrategias con Perspectiva Diferencial	Robustecer el enfoque diferencial en la atención ciudadana para responder adecuadamente a las necesidades específicas de poblaciones históricamente discriminadas o en situación de vulnerabilidad. Garantizar condiciones de accesibilidad física, comunicacional y actitudinal en todos los canales de atención, promoviendo un trato digno e igualitario para las personas en condición de discapacidad y evitar la apertura de hallazgos por incumplimientos normativos. Adquirir los conocimientos sobre las herramientas y estrategias para la materialización de los derechos humanos en el ejercicio de actividades económicas en el marco de la debida diligencia y con enfoque diferencial.	Grupo 1	6
Profesional con formación en Psicología	Primeros Auxilios Psicológicos y Gestión del Riesgo Psicosocial	Brindar herramientas básicas en primeros auxilios psicológicos, que permitan proporcionar a los colaboradores apoyo en primera instancia, contención emocional a eventos de emergencias, crisis, situaciones estresantes y/o traumáticas. Dirigido al equipo SST, COPASST, CCL y Brigada de emergencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la resolución 3461 de 2025; así mismo a los funcionarios del Grupo de Trabajo de atención al ciudadano.	Grupo 1	6
			Grupo 2	6
			Grupo 3	6
Profesional en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal Administrativo o áreas relacionadas	Derecho Administrativo Integral: Normas, Procesos y Estrategias	Capacitar a los funcionarios pertenecientes a los grupos de Administración de personal y Desarrollo de personal en la normatividad aplicable a las diversas situaciones administrativas que se puedan presentar en la adecuada gestión del talento humano de los funcionarios públicos.	Grupo 1	6
		Fortalecer los conocimientos de los funcionarios, con el fin de que los actos		

		administrativos que se emiten se ajusten a normas vigentes. Fortalecer los conocimientos normativos relacionados con el trámite de notificación dentro del proceso administrativo sancionatorio al interior del Grupo de Notificaciones y Certificaciones, así como del personal de las Delegaturas de la Entidad. Así como socializar el proceso de numeración, notificación y ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la SIC. Fortalecer los conocimientos técnicos y actualizados que permita realizar las actividades sancionatorias de esta Dirección con mayor eficacia, eficiencia y transparencia al ejercer su función sancionadora. Fortalecer los conocimientos y habilidades prácticas para gestionar una adecuada representación judicial de la Entidad. Fortalecer las competencias de los funcionarios y/o contratistas en la identificación y aplicación de los plazos de caducidad de los actos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), con el fin de garantizar la seguridad jurídica, prevenir la pérdida de competencia y asegurar la correcta gestión de los procedimientos administrativos.		
Profesional en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal Administrativo o áreas relacionadas	Visión Integral del Proceso Disciplinario: Civil, Penal, Familia y Administrativo	Sensibilizar a los funcionarios sobre cómo el proceso disciplinario trasciende el ámbito institucional, influyendo en otras áreas del derecho desde la relación especial de sujeción.	Grupo 1	6
Profesional en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Procesal Administrativo o áreas relacionadas	Gestión Eficaz de Derechos de Petición: Normas y Buenas Prácticas	Capacitación en Atención de Derechos de Petición Objetivo: Desarrollar las competencias necesarias para la adecuada atención de los derechos de petición en sus diferentes modalidades (información, consulta, documentos, quejas, reclamos), conforme a lo establecido en el CPACA, con el fin de garantizar respuestas oportunas, de calidad y ajustadas al marco normativo, fortaleciendo la transparencia, la confianza ciudadana y el cumplimiento del deber constitucional de las entidades públicas.	Grupo 1	6
Profesional en Derecho, Derecho Público, Procedimiento Penal Constitucional, Derecho Constitucional, Técnica Probatoria o áreas afines. Formación o estudios en derechos humanos.	Conciliación Efectiva: Estrategias en Audiencia y en Derecho	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios en mecanismos alternativos de resolución de conflictos. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios de la Delegatura para promover el uso efectivo de la conciliación como mecanismo alternativo de solución de conflictos en materia de consumo.	Grupo 1	6
Profesional en Derecho, Administración Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Transparencia y Anticorrupción: Estrategias según la Ley 2195 de 2022	Brindar la claridad y las herramientas necesarias para fortalecer las competencias de los auditores en transparencia, ética pública, prevención de la corrupción, debida diligencia y gestión de riesgos. Esto con el fin de garantizar la aplicación de la Guía para la Gestión Integral	Grupo 1	6

		del Riesgo, versión 7, y su articulación con el PTEP y el SIGRIP. Se sugiere vincular a los funcionarios de Talento Humano, la Oficina de Asesoría de Planeación (OAP), el Grupo de Contratación, Jurídica y Financiera. Fomentar una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la prestación del servicio ciudadano, mediante acciones preventivas y mecanismos de control orientados a combatir la corrupción.		
Título profesional en Derecho, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Sancionatorio, Propiedad Industrial o Intelectual	Derecho Probatorio Integral: Medios, Valoración y Técnicas Avanzadas	Profundizar en los principios, reglas y técnicas del derecho probatorio aplicados a los procesos administrativos sancionatorios. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios en los medios de prueba que se presentan por las partes al interior de cada uno de los procesos. Ampliar el conocimiento de los funcionarios en el decreto, práctica y valoración de los distintos medios de prueba en el marco de las acciones judiciales que conoce la delegatura. Fortalecer los conocimientos y habilidades prácticas para gestionar una adecuada representación judicial de la Entidad. Conocer de manera detallada como se realiza la valoración de pruebas en materia de Propiedad Industrial.	Grupo 1	6
Título profesional en Derecho, Derecho Procesal Derecho del Consumo, Derecho Administrativo, Derecho Comercial	Aspectos Procesales Avanzados: Competencia Desleal, Propiedad Industrial y Medidas Cautelares	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios de la Delegatura en cuanto a calificaciones de demanda, resolución de recursos, nulidades y demás solicitudes presentadas por las partes. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios en los términos contemplados en el Código General del Proceso. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios en medidas cautelares. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios en el decreto de las medidas cautelares nominadas e innominadas procedentes en las acciones de protección al consumidor.	Grupo 1	6
Psicología, Administración, Comunicación Social, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Pedagogía o áreas afines estudios en Desarrollo organizacional, Gestión del talento humano, Coaching o liderazgo, Psicología organizacional	Comunicación y Productividad: Estrategias para el Éxito Profesional	Desarrollar habilidades de comunicación asertiva, orientadas a expresar ideas con claridad, respeto y seguridad, con el fin de mejorar las relaciones interpersonales, fortalecer el trabajo en equipo, prevenir conflictos y proyectar una imagen institucional coherente y transparente. Suministrar herramientas y conocimientos a los funcionarios para fomentar el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo. Suministrar herramientas metodológicas a los funcionarios de la entidad para priorizar tareas y manejar efectivamente el tiempo.	Grupo 1	6
profesional en Lingüística, Literatura, Comunicación Social, Derecho, Educación, Ciencias del Lenguaje o áreas afines, Estudios en Escritura profesional o académica, Derecho público o administrativo, Comunicación estratégica,	Dominio de la Escritura: Redacción, Ortografía y Comunicación Profesional	Mejorar el uso de la ortografía y la puntuación en la redacción de textos, fortaleciendo las habilidades de comunicación escrita de los funcionarios. Fortalecer las competencias en redacción y argumentación de los funcionarios, con el propósito de mejorar la elaboración de documentos institucionales, promoviendo una	Grupo 1	8

Educación o pedagogía		comunicación escrita clara, coherente y bien fundamentada.		
		Perfeccionar las habilidades de redacción y estilo con el fin de mejorar la calidad, coherencia y precisión de los escritos que se emiten.		
		Desarrollar habilidades de comprensión y análisis crítico de proyectos de ley, nuevas regulaciones y normativa vigente, con el fin de identificar de manera precisa las implicaciones jurídicas y técnicas, así como las facultades que le corresponden a la Superintendencia de Industria y Comercio en dichos documentos.		
		Fortalecer las competencias en redacción y ortografía de los funcionarios y/o Contratistas, con el fin de garantizar la elaboración de informes técnicos, comunicaciones oficiales y correos electrónicos con claridad, coherencia y corrección gramatical, proyectando una imagen institucional profesional y confiable.		
		Fortalecer las competencias comunicativas de los participantes mediante el desarrollo equilibrado de la expresión oral y escrita, destacando la relevancia de ambas en los distintos contextos profesionales y sociales. Asimismo, se abordarán pautas de protocolo que permitan proyectar una comunicación asertiva, respetuosa y efectiva.		
		Mejorar competencias en redacción de textos y comprensión de lectura para los funcionarios.		
profesional en Lingüística, Literatura, Comunicación Social, Derecho, Educación, Ciencias del Lenguaje o áreas afines, Estudios en Escritura profesional o académica, Derecho público o administrativo, Comunicación estratégica, Educación o pedagogía	Dominio de la Escritura Legal: Informes, Pruebas y Argumentación	Fortalecer las competencias de los abogados de la dirección en la elaboración de textos jurídicos claros, coherentes y técnicamente rigurosos, mediante el desarrollo de habilidades de redacción y argumentación que les permitan construir escritos jurídicos sólidos, ajustados a la normatividad vigente, facilitando así una comunicación efectiva.	Grupo 1	8
		Afianzar un lenguaje claro y preciso, con las herramientas de comunicación vigentes, que permitan la sustanciación de los actos administrativos.		
		Fortalecer las competencias de los participantes en la redacción, estructuración y revisión de documentos jurídicos, mediante el estudio de técnicas de redacción normativas, argumentación jurídica y uso adecuado del lenguaje, con el fin de asegurar textos claros, coherentes y alineados con los estándares legales e institucionales vigentes.		
		Mejorar la presentación de la noticia disciplinaria en procura de alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en la atención de los mismos, evitando en lo posible la etapa previa, lo que permite optimizar los tiempos del GTCID en la resolución del caso.		
		Fortalecer las competencias en redacción y ortografía de los funcionarios y/o Contratistas, con el fin de garantizar la elaboración de documentos con oraciones claras, cortas y que		

		permitan tener las premisas de argumentación, con buenos conectores y buena puntuación.		
profesional en Comunicación Social, Periodismo, Comunicación Organizacional, Relaciones Internacionales, administración Pública, Ciencia Política o áreas afines	Comunicación que Transforma: Estrategias para la Gestión Interna	*Diseño y gestión de planes de comunicación interna en entidades públicas. *Comunicación para el cambio organizacional y la cultura institucional. *Estrategias de comunicación en procesos de transformación digital y de modernización del Estado. *Segmentación y gestión de públicos internos (servidores de planta, contratistas, directivos). *Herramientas digitales y multicanal *Medición y evaluación de la comunicación interna *Indicadores de gestión en comunicación interna (MIPG). *Herramientas para medir eficacia de campañas internas: encuestas, focus group, analytics. *Innovación en comunicación pública *Storytelling aplicado a la comunicación interna gubernamental. *Gamificación y estrategias creativas para la participación de servidores públicos. *Diseño de campañas internas con impacto.	Grupo 1	6
profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Administración, Tecnología en sistemas o áreas afines	Productividad y Automatización Herramientas Microsoft 365: Planner, Teams y OneDrive	Adquirir conocimientos de nivel medio en la utilización de la herramienta de MS Planner con la finalidad de utilizar la misma en la planificación y seguimiento de productos y proyectos de la OTI. Adquirir conocimientos de nivel avanzado en la utilización de la herramienta de MS Planner con la finalidad de utilizar la misma en la planificación y seguimiento de productos y proyectos de la OTI. Capacitar en el uso de Microsoft Planner como herramienta de planeación y seguimiento de tareas, con el fin de fortalecer la gestión de proyectos, mejorar la organización del trabajo en equipo y garantizar el cumplimiento eficiente de las actividades institucionales. Capacitar a los funcionarios y/o contratistas en el uso eficiente de Microsoft Teams y OneDrive como herramientas de colaboración y almacenamiento en la nube, con el fin de optimizar la comunicación interna, facilitar el trabajo en equipo, garantizar la disponibilidad segura de la información y fortalecer la productividad institucional en entornos presenciales y virtuales.	Grupo 1	6
profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos, Ingeniería Multimedia, o áreas afines.	Innovación Inteligente: Copilot, Datos Abiertos y Power Platform	Adquirir conocimientos básicos para la utilización de la herramienta de IA de MS COPILOT con la finalidad de utilizar la misma en las tareas de la OTI. Adquirir conocimientos de nivel medio para la utilización de la herramienta de IA de MS COPILOT con la finalidad de utilizar la misma en las tareas de la OTI. Las capacitaciones en datos abiertos permiten formar a funcionarios públicos, desarrolladores, investigadores y ciudadanos en conceptos clave como la limpieza de datos, normalización,	Grupo 1	6

		licenciamiento abierto (como Creative Commons), uso de metadatos, y publicación en portales abiertos siguiendo estándares como DCAT o CKAN. Estas formaciones también abordan habilidades prácticas en el uso de herramientas de análisis, visualización y automatización de datos, fortaleciendo así ecosistemas de datos más accesibles, confiables y sostenibles. Adquirir conocimientos en la plataforma, que nos permita realizar un seguimiento y monitoreo más efectivo a los desarrolladores en el diseño y despliegue de soluciones de automatización y mejora de procesos de las dependencias de la SIC. Capacitar al equipo en el uso, administración y despliegue de aplicaciones en Red Hat OpenShift, enfocándose en buenas prácticas de desarrollo. Apropiar la metodología DevOps establecida por la OTI, con el fin de estandarizar y optimizar los procesos de desarrollo, integración, despliegue y operación de soluciones tecnológicas, promoviendo la colaboración entre equipos de desarrollo y operaciones.		
profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos, Ingeniería Multimedia, o áreas afines.	Del Diseño a la Calidad: Mockups y Pruebas de Software	Fortalecer los conocimientos y habilidades necesarias para el entendimiento de pruebas de software en cuanto a los desarrollos del ciclo de vida del software. Fortalecer los conocimientos y habilidades necesarias para el entendimiento, diseño y construcción de pantallas en aplicaciones web.	Grupo 1	6
profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Administración, Tecnología en sistemas o áreas afines	Análisis Inteligente: Power BI y Excel en Acción	Enseñar a los funcionarios a usar Power BI y Excel para organizar, analizar y presentar datos de manera clara y comprensible. Fortalecer el conocimiento de los funcionarios en Power BI con el fin de aplicarlo en los diferentes procesos que se adelantan en la Delegatura para optimizar la utilización de datos. Desarrollar competencias en el uso de Power BI para la recolección, análisis y visualización de datos, con el fin de elaborar reportes dinámicos y desbordados que apoyen la toma de decisiones, fortalezcan el control institucional y mejoren la eficiencia en la gestión de la información. Mejorar sus habilidades en la toma de decisiones y análisis de datos, a través de importar datos, crear visualizaciones atractivas y compartir resultados, para analizar datos, crear informes y realizar visualizaciones. Mejorar sus habilidades en la toma de decisiones y análisis de datos, a través de importar datos, crear visualizaciones atractivas y compartir resultados, para analizar datos, crear informes y realizar visualizaciones. Fortalecer las competencias en el manejo y la interpretación de datos para apoyar la toma de decisiones, la elaboración de informes técnicos y el seguimiento de procesos	Grupo 1	6
profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática,	Ofimática Eficiente:	Mejorar las competencias de los funcionarios en el uso de herramientas ofimáticas	Grupo 1	8

Ingeniería Industrial, Administración, Tecnología en sistemas o áreas afines	Word, Excel, Power Point y Herramientas Clave	Mejorar las capacidades de los colaboradores en la herramienta a fin de optimizar la calidad de información y la operatividad en la generación de la misma.		
		Mejorar el manejo de las herramientas del paquete de Office.		
profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Administración, Tecnología en sistemas o áreas afines	Productividad Inteligente: Office + Power BI + Automate	Fortalecer las competencias digitales del personal del GTGDA mediante el dominio intermedio-avanzado de herramientas de ofimática (Excel, Word, PowerPoint) y el uso estratégico de aplicaciones Microsoft como Power Automate y Power BI, con el fin de optimizar procesos, mejorar la productividad, y fomentar la toma de decisiones basada en datos.	Grupo 1	8
profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos, Ingeniería Multimedia, o áreas afines.	Innovación Inteligente: Claves de la Transformación Digital	Capacitar a los funcionarios en el conocimiento y apropiación de nuevas tecnologías tales como la inteligencia artificial, la nube y el big data.	Grupo 1	6
profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos, Ingeniería Multimedia, o áreas afines.	IA en Acción: Estrategias, Prompts y Nuevos Mercados Digitales	Ampliar nuestro conocimiento en tendencias que surgen con el propósito de estar preparados para nuevos escenarios de protección.	Grupo 1	8
		Fortalecer las competencias digitales y jurídicas de los abogados de la Dirección, mediante la apropiación de conceptos y herramientas de inteligencia artificial que les permitan optimizar la gestión de la información, agilizar procesos de análisis jurídico y mejorar la toma de decisiones en el marco de las funciones de inspección, vigilancia y control.		
		Conocer las herramientas de inteligencia artificial y la manera de usarlas para que sean aplicadas en las actividades cotidianas y así optimizar los tiempos.		
		Desarrollar habilidades para interactuar estratégicamente con herramientas de inteligencia artificial, logrando resultados más útiles y pertinentes.		
profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ciencia de Datos, Ingeniería Multimedia, o áreas afines.	Seguridad Digital Integral	Fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores públicos para proteger la información, los dispositivos y los sistemas tecnológicos frente a riesgos, amenazas y ataques digitales.	Grupo 1	8
profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial o áreas afines	Gestión Estratégica del Presupuesto Público	Brindar a los participantes las herramientas conceptuales y prácticas necesarias para comprender el ciclo presupuestal en el sector público colombiano, desde la planeación y programación hasta la ejecución y seguimiento	Grupo 1	6
profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial o áreas afines	Indicadores Estratégicos: Diseño, Análisis y Gestión con enfoque diferencial	Mejorar la toma de decisiones, evaluar el desempeño, identificar áreas de mejora y asegurar la alineación de los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.	Grupo 1	8
		Fortalecer las habilidades en la recolección, análisis, interpretación y presentación de datos cuantitativos. Esta formación permitirá una mejor comprensión del comportamiento de los procesos del grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, facilitando la toma de decisiones basadas en evidencia, el seguimiento		

		a la gestión y la construcción de indicadores de desempeño eficientes, relevantes y alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad. Fortalecer las competencias de los servidores públicos para que puedan medir, evaluar y mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios y políticas gubernamentales. Contar con herramientas teórico-prácticas actualizadas que contengan conceptos generales, tipología de indicadores, diseño de indicadores, fórmulas de cálculo, validación e Interpretación de indicadores, que permita medir el impacto de las iniciativas con enfoque diferencial.		
profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública o áreas afines	Gerencia estratégica de proyectos	Fortalecer las competencias de los participantes en gerencia de proyectos, brindando herramientas prácticas y metodológicas que les permitan planificar, ejecutar, controlar y cerrar proyectos de manera eficiente, alineados con los objetivos estratégicos de la organización.	Grupo 1	6
Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos, Derecho o áreas afines	Reglamentos Técnicos Sector Energético e Hidrocarburos: ONU, FMVSS y Actualizaciones	Fortalecer las competencias técnicas en la comprensión y aplicación de los Reglamentos Técnicos de la ONU y los estándares FMVSS, con el fin de garantizar la correcta interpretación normativa, para el cumplimiento de la IVC de los Reglamentos Técnicos en Seguridad Vial. Conocer por parte del MinMinas y MinComercio, los avances en materia de prorrogas y nuevos reglamentos que se vienen trabajando, para su posterior vigilancia y control por parte de esta Superintendencia.	Grupo 1	6
profesional en Archivística, Gestión documental, Administración, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Bibliotecología o áreas afines	Gestión Digital Avanzada: Expediente Electrónico y SICERCO	Recibir capacitación en tema documental, radicación, actuaciones, tiempos de respuesta, entre otros. Recibir capacitación en el uso de las funcionalidades del sistema SICERCO, específicamente en lo relacionado con certificados de conformidad (vigencia, seguimiento (descarga de los soportes de seguimiento), autorizaciones, métodos de búsqueda, modificaciones, versiones y demás).	Grupo 1	6
profesional en Derecho, Economía, Finanzas, Administración, Contaduría Pública, o áreas afines	Sistemas de Financiación, Crédito y Fiducia Inmobiliaria	Comprender las operaciones de financiación, acceso al crédito y mecanismos de liquidación de tasas de interés, con el fin de analizar adecuadamente las controversias derivadas de estos tipos de relaciones de consumo. Diferenciar las distintas modalidades de la fiducia inmobiliaria y sus implicaciones en el ámbito de consumo.	Grupo 1	6
Derecho, Ingeniería industrial, sistemas, seguridad informática. Multimedia, Economía, Administración o áreas relacionadas,	Innovación Protegida: Bases de datos, Patentes y Modelos de Utilidad	Para mejorar las búsquedas y consulta en las herramientas disponibles. Todos los expedientes de biotecnología o secuencia tienen la necesidad de ser contrastados frente a las secuencias que están en el estado de la técnica.	Grupo 1	6

NOTA: En su hoja de vida y anexos, debe acreditar experiencia en el manejo de las acciones de formación propuestas en esta convocatoria.

 CONVOCATORIA EC-003 - ANEXO 2 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN OPS Y/O CPS DE PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	
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. https://www1.funcionpublica.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).
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	Anexo 5. 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)
16	Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones. (no mayor a 30 días)
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. No mayor a 30 días
20	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General. No mayor a 30 días
21	Certificado de antecedentes penales de la Policía. No mayor a 30 días
22	Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas. No mayor a 30 días https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_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.
24	Certificación de no estar incluido en el REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos). https://registro.redam.gov.co/signin-home
25	Fotocopia de la certificación bancaria. Expedida no mayor a 30 días
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)
28	Formato de la UMNG compromiso supervisor – Una vez se firme el contrato.

Recomendaciones:

- La documentación se deberá enviar en PDF y cargada en el ONEDRIVE, refiriendo en cada archivo el numeral al que corresponde. Ej.: 23. Fotocopia de la certificación bancaria, 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- **Por favor adjuntar solicitud de contratación de OPS/CPS en Excel y en PDF con todas las firmas, enviarlo con antelación mínima de 6 días a la fecha de inicio de la OPS/CPS, para su respectivo trámite, en caso de devolución de la solicitud, se deberá tener en cuenta nuevamente el plazo inicial de radicación.**