

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>FORMATO DE CONVOCATORIA</b>	Fecha de Emisión: 2022/04/19	CODIFICACIÓN
	Revisión No.: 1	Página 1 de 1
<b>NOMBRE CONVOCATORIA: EC 001</b>		
<b>OBJETO:</b> Contratar siete (7) profesionales, mediante la modalidad de prestación de servicios, para realizar la dirección y/o coordinación académica, administrativa y logística de los proyectos de educación continua (Diplomados, Cursos, Seminarios) contratados por la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR), Alcaldía Municipal de Facatativá, bajo la dirección de la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada.		
<b>UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA</b>	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
<b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>	Prestación de servicios personales	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>		
<b>TÍTULO:</b> Profesional en Ciencias sociales, económicas administrativas o contables, Derecho, Relaciones internacionales y asuntos políticos, Ingenierías, Arquitectura, Administración de seguridad y salud ocupacional.		
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>		
Experiencia certificada como director o coordinador de proyectos de educación continua		
<b>REFERENTE NORMATIVO INSTITUCIONAL</b>		
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.		
<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>		
1) Servicios profesionales como director en áreas administrativa, académica y logística del Plan Institucional de Capacitación contratado por la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP). 2) Servicios profesionales como director en áreas administrativa, académica y logística del Plan Institucional de Capacitación contratado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), 3) Servicios profesionales como director en área administrativa, académica y logística del Plan Institucional de Capacitación contratado por la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR), 4). Servicios profesionales como coordinador en área logística del Plan Institucional de Capacitación contratado por la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP). 5) Servicios profesionales como coordinador en área logística del Plan Institucional de Capacitación contratado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). 6) Servicios profesionales como coordinador en área logística del Plan Institucional de Capacitación contratado por la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR). 7) Servicios profesionales como coordinador en área y logística del Plan Institucional de Capacitación contratado por la Alcaldía Municipal de Facatativá.		
<b>PROPÓSITO ESPECÍFICO</b>	<b>SEDE Y DEPENDENCIA</b>	
Apostrar la gestión integral y el soporte operativo de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) en entidades del sector público contratantes de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante la dirección administrativa y académica, y la coordinación logística de campo. El objetivo central es garantizar la ejecución eficiente de los programas de formación, asegurando que la planeación se traduzca en una logística impecable que optimice los recursos de la UGPP, la SIC, CASUR y la Alcaldía de Facatativá, fortaleciendo así las competencias del talento humano institucional a través de una operación técnica y administrativa de alto nivel.	Sede Principal (Cra. 11 N° 101-80) División de Extensión y Proyección Social.	
<b>CUENTA PRESUPUESTAL: 4120202008</b>	<b>PDI: 000000002601</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR DIRECTOR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar cronograma de desarrollo de actividades de acuerdo al contrato definido con la entidad de los siguientes (Diplomado, Curso, Seminario, conferencia): <input type="checkbox"/></li> <li>2. Programar y liderar las reuniones de mesa de trabajo entre capacitadores y líderes temáticos de la entidad para la definición de contenidos académicos, cuando aplique. <input type="checkbox"/></li> <li>3. Elaborar comunicaciones y oficios para la entidad relacionados con el desarrollo del proyecto académico. <input type="checkbox"/></li> <li>4. Definir con los directores de las Facultades o quien corresponda las hojas de vida del personal capacitador. <input type="checkbox"/></li> <li>5. Asistir a reuniones de carácter logístico, técnico y académico requeridas para la ejecución del contrato. <input type="checkbox"/></li> <li>6. Efectuar seguimiento y control de los participantes que se encuentra debidamente matriculados en la plataforma virtual de la UMNG, con base en los informes entregados por los coordinadores. <input type="checkbox"/></li> <li>7. Definir los mecanismos de comunicación para las campañas de inscripción, seguimiento y cierre de capacitaciones con la entidad. <input type="checkbox"/></li> <li>8. Consolidar los informes con reportes de inscritos, matriculados, encuestas aplicadas, certificaciones generadas y avance de la capacitación realizado por los coordinadores para elaboración de informes a la entidad. <input type="checkbox"/></li> <li>9. Verificar la documentación para la elaboración de los contratos relacionados con el asunto (documentación del coordinador y documentación del personal capacitador y técnico esto en medio magnético). <input type="checkbox"/></li> <li>10. Elaborar y entregar informes de acuerdo al desarrollo de los cursos y/o diplomados, según los criterios definidos con la entidad contratante. <input type="checkbox"/></li> <li>11. Definir los datos de los formularios y modelos de encuesta con la entidad para su aprobación Verificar que la totalidad de los capacitadores contratados entreguen la totalidad del material en concepto de entregables y gestionar ante la universidad el pago de los mismos. <input type="checkbox"/></li> <li>12. Verificar que la totalidad de los capacitadores entreguen la totalidad del material de formación y los informes de gestión con las calidades exigidas y gestionar ante la Universidad el pago de los entregables consignados en sus contratos. <input type="checkbox"/></li> <li>13. Reportar a la División de Extensión las novedades y/o situaciones que se presenten dentro del desarrollo del plan de capacitación. <input type="checkbox"/></li> <li>14. Definir con la entidad las firmas pertinentes de la certificación que se genera en la plataforma de la UMNG. <input type="checkbox"/></li> <li>15. Consolidar los reportes sobre diligenciamiento de encuestas, reportes de desarrollo de las capacitaciones para enviar a la entidad. <input type="checkbox"/></li> <li>16. Manejar el archivo del proyecto de capacitación de acuerdo con las normas de gestión documental en físico y digital y entregar la carpeta del proyecto organizada. <input type="checkbox"/></li> <li>17. Coordinar la elaboración y entrega de las facturas a la entidad con sus debidos aportes para pago. <input type="checkbox"/></li> <li>18. Una vez concluidas las actividades académicas, solicitar el acta final de satisfacción de servicios recibidos. <input type="checkbox"/></li> <li>19. Solicitar a los proveedores de bienes y servicios asociados a los contratos, cuando aplique, la expedición de la factura a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada con la documentación requerida para el respectivo pago. <input type="checkbox"/></li> <li>20. Realizar seguimiento a las facturas de proveedores dejando evidencia documental del trámite, cuando aplique. <input type="checkbox"/></li> <li>21. Remitir a la entidad la respectiva acta de liquidación para su trámite, dejando evidencia del cruce de información, por medio de correos oficiales con la División de Extensión y el área Jurídica. <input type="checkbox"/></li> <li>22. Verificar la carpeta documental y procurar la entrega física y digital, por parte de los coordinadores asignados a los cursos y diplomados bajo su cargo, con el objeto de avalar el respectivo pago de los servicios. <input type="checkbox"/></li> <li>23. Dirigir las actividades de los coordinadores y personal técnico de plataforma (cuando proceda) en el cumplimiento de las actividades inherentes al desarrollo óptimo del contrato con la entidad. <input type="checkbox"/></li> <li>24. Mantener una comunicación directa con la entidad con respecto a sus sugerencias, quejas o requerimientos y entrega de los informes para garantizar la ejecución del contrato, brindando respuesta oportuna. <input type="checkbox"/></li> <li>25. Verificar el cierre de las bases de datos de los estudiantes de cada uno de los diplomados y cursos en la plataforma. <input type="checkbox"/></li> <li>26. Cumplir con todas las actividades contractuales y postcontractuales del Contrato. <input type="checkbox"/></li> </ol>		

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR COORDINADOR**

1. Crear el expediente físico y/o digital, para el archivo documental de cada programa formativo a desarrollar; para lo cual deberá observar las normas del sistema de Archivos de la Universidad Militar Nueva Granada, especificar el nombre del modulo y horas de : (Diplomado, Curso, Seminario, conferencia, etc.).
2. Remitir al área de contratación de la División de Extensión y Proyección Social los documentos requeridos para la contratación del personal capacitador, debidamente validados, con una anticipación mínima de 20 días hábiles.
3. Apoyar el registro de participantes ante la División de Admisiones, Registro y Control Académico, de acuerdo al contrato suscrito con la Entidad Externa y resolución de apertura, previo al inicio del programa formativo.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento del horario y al plan de contenidos establecidos con el capacitador para el desarrollo del programa formativo, informando novedades al Director de Extensión de la Facultad respectiva y/o Supervisor y Líder de la Sección de Educación Continua.
5. Aplicar la encuesta de satisfacción del programa formativo a los participantes, efectuar las tabulaciones, realizar el análisis de datos, procesar los resultados, consolidarlos y enviar informe tanto al Director de Educación Continua como al supervisor.
6. Coordinar, con la debida antelación, la elaboración y envío de las certificaciones a los participantes que aprobaron el programa formativo, de conformidad con el grupo autorizado en la resolución de apertura."
7. Acompañar documental y procedimentalmente el proceso administrativo de órdenes de pago para los capacitadores.
8. 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/Coordinador/Supervisor del contrato por parte de la Universidad para su revisión y aprobación.
9. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades propuestas por los capacitadores en el desarrollo de la capacitación, informando novedades al Director de Extensión de la Facultad respectiva y/o Supervisor, y Líder de la sección de Educación Continua
10. Coordinar la radicación de los soportes para el pago de los docentes ante el área de pagos de la División de Extensión y Proyección Social, en un lapso no superior a los diez (10) días calendario, contados a partir de la terminación de las actividades académicas.
11. 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.
12. Informar oportunamente al Director, Coordinador y/o Supervisor del contrato por parte de la Universidad cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas a su cargo y en general el normal desarrollo de la orden de prestación de servicio.
13. Realizar todas las gestiones pertinentes para la respectiva solicitud del acta de liquidación, dejando evidencia del cruce de información por medio de correos oficiales.
14. Tramitar el acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados cuando aplique.

**FORMA DE PAGO**

Pagos mensualizados de acuerdo a la ejecución del Plan de Capacitación de la entidad, con los siguientes entregables

**Director:**

- 1.Informe de gestión de la capacitación.
2. Actas de reunión de comité de seguimiento de ejecución del contrato.
- 3.Evidencia de trámite de facturas de cobro.
4. Acta de terminación de actividades del contrato.
5. Acta de liquidación de actividades del contrato.
6. Documentos soporte del pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT).
7. Entrega física y digital acuerdo Sistema de gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada curso o diplomado, debidamente inventariada y rotulada.

**Coordinador:**

1. Memorias y/o material académico desarrollado durante la capacitación"
2. Informe consolidado de asistencia.
3. Informe de registro ante la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
4. Documentos soporte del pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT).
5. Entrega física y digital acuerdo Sistema de Gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada curso o diplomado, debidamente inventariada y rotulada"

**DOCUMENTACION REQUISITO DE ENTREGA FISICA**

Ver lista de chequeo anexa

**NOTA:** Radicación de documentación en el correo electrónico convocatorias.extension@unimilitar.edu.co



## 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. <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013">https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013</a> .
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 <a href="https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a>
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). <a href="https://registro.redam.gov.co/signin-home">https://registro.redam.gov.co/signin-home</a>
25	Fotocopia de la certificación bancaria. Expedida no mayor a 30 días
26	<b>EN EL CASO DE CONTRATISTAS EXTRANJEROS:</b> 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.**