

## 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: Gestor de comunicación interna</b>		
<b>OBJETO</b>		
Apoyar la gestión de la comunicación interna de la Editorial Neogranadina y la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad Militar Nueva Granada.		
<b>UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA</b>	<b>Editorial Neogranadina</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>Gestor de comunicación interna de la Editorial Neogranadina y la Vicerrectoría de Investigaciones de la UMNG</b>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>		
<b>TÍTULO: Profesional en publicidad</b>		
<b>EXPERIENCIA REQUERIDA</b>		
Experiencia mínima de tres años como community manager, en manejo de redes sociales, contenidos publicitarios y estrategia, en institución de educación superior, y mínimo cinco años de experiencia como freelance en trabajos publicitarios.		
<b>REFERENTE NORMATIVO INSTITUCIONAL</b>		
Se regirá por las normas generales de la Universidad Militar Nueva Granada, en concordancia principalmente con lo establecido en la Ley 805 de 2003 y demás disposiciones vigentes relacionadas con el cargo.		
<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>		
Prestar, por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios para apoyar la gestión de la comunicación interna de la Editorial Neogranadina y la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad Militar Nueva Granada.		
<b>PROPÓSITO ESPECÍFICO</b>	<b>SEDE Y DEPENDENCIA</b>	
Fortalecer la visibilidad de la Editorial Neogranadina y la Vicerrectoría de Investigaciones en los canales internos de la institución.	Campus Nueva Granada (Cajicá)- Bogotá, Editorial Neogranadina	
<b>CUENTA PRESUPUESTAL: 6120202008</b>	<b>PDI: 211708501402</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la publicación de piezas gráficas y divulgativas en el catálogo digital de la Editorial.</li> <li>2. Trabajar en conjunto con la coordinación de mercadeo para apoyar la gestión de contenidos web de la Editorial Neogranadina y de la Vicerrectoría de Investigaciones.</li> <li>3. Construir parrillas de publicaciones con contenidos de la Editorial Neogranadina y la Vicerrectoría de Investigaciones para los canales de difusión.</li> <li>4. Diseñar y planear los infos de difusión y divulgación de la actividad científica, académica y cultural de la Editorial.</li> <li>5. Administrar las redes sociales de la Editorial Neogranadina y de la Vicerrectoría de Investigaciones.</li> <li>6. Gestionar todas las tareas de comunicación interna de la Editorial y demás dependencias de la Universidad (UMNG Radio, periódico El Neogranadino, mailings...).</li> <li>7. Organizar y cubrir los eventos editoriales que tienen lugar: lanzamientos y presentaciones de libros, cartillas y revistas; aniversarios y demás eventos en los que la Editorial Neogranadina participa.</li> </ol>		
<b>FORMA DE PAGO</b>		
Se ha determinado el valor total de la prestación del servicio en la suma de cuarenta y seis millones quinientos mil pesos M/CTE (\$ 46.500.000), los cuales se efectuarán en diez (10) pagos: que corresponden a \$ 4.650.000 cada mes (2 de marzo al 30 de diciembre). El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a efectuar los pagos al sistema de seguridad social salud y pensión y ARL; son obligados a afiliarse y a cotizar al sistema de riesgos laborales (ARL), mínimo por el cuarenta por ciento (40 %) del valor del contrato, desde el inicio del contrato y hasta su fecha de finalización, como soporte y requisito para el pago de los honorarios correspondientes.		

<b>PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DOCENTE O.P.S.</b>		
Publicación y divulgación de la convocatoria pública	16/02/2026	20/2/2026
Recepcion documentos	16/02/2026	20/2/2026
Verificación de requisitos, consolidación y publicación de resultados	23/2/2026	
Entrega de información para revisión de la Vicerrectoría de Investigaciones	23/2/2026	
Entrega de información para elaboración contratos	24/2/2026	
Elaboración de contratos	26/2/2026	

<b>DOCUMENTACIÓN REQUISITO ENTREGA DIGITAL</b>
--

Entregar los siguientes documentos al correo [editorial.neogranadina@unimilitar.edu.co](mailto:editorial.neogranadina@unimilitar.edu.co), con el asunto referenciando al tipo de convocatoria que se presenta y sus nombres completos.

1. Formato único de hoja de vida de función pública con fotografía 3x4.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.
3. Fotocopia del diploma y acta de grado del programa de pregrado, y demás títulos académicos.
4. Certificaciones que acrediten la experiencia e idoneidad en el campo por contratar.
5. Formato único de autorización e información personal contratos de prestación de servicios.
6. Formato de acuerdo de confidencialidad.
7. Formato de autorización verificación títulos académicos.
8. Formato de la declaración de no inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

Nota 1: La documentación se deberá enviar en formato PDF, sin enlaces de acceso o que requieran autorización para visualizarla.

Nota 2: El contratista seleccionado deberá presentar una póliza con una compañía de seguros con el amparo de cumplimiento en una cuantía del 20 % del valor total, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis meses más.

