



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CAMPUS NUEVA GRANADA

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS 2020

Aplica para:

***“Asistentes de Investigación, Técnicos y Jóvenes Investigadores”,
tener en cuenta:***

Este es un proceso que se realiza en conjunto con diferentes áreas de la Universidad, hasta la generación de los diferentes contratos, se solicita gestionar, de la siguiente manera:

- Para los Centros de Investigaciones que funcionan (cuentan con centro de investigación) en calle 100 y Medicina, radicar documentación en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3), mínimo con dieciocho (18) días hábiles de antelación a la fecha del inicio del contrato.
- Para los Centros de Investigaciones que funcionan (cuentan con centro de investigación) en el Campus Nueva Granada, radicar documentación en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1), mínimo con dieciocho (18) días hábiles de antelación a la fecha del inicio del contrato.

**LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ENTREGADOS COMPLETOS, EN FÍSICO,
DILIGENCIADOS CORRECTAMENTE, SIN ENMENDADURAS Y LEGIBLES**

RECOMENDACIONES GENERALES

- Los asistentes de investigación son contratados por medio de una orden de prestación de servicios en la UMNG, por un tiempo máximo de diez (10) meses.
- Los entregables de los asistentes de investigación son previamente acordados por el líder del proyecto y valorados según la estimación del esfuerzo necesario para realizar una tarea, cuya unidad equivale a una hora de trabajo ininterrumpido de una persona, para lo cual se establecen las escalas siguientes de Hora-Hombre (HH, hora-persona) por nivel de formación, en porcentaje sobre un (1) SMMLV
 - HH Técnico: 1,25%
 - HH Profesional graduado sin posgrado: 2,1875%
 - HH Profesional graduado con especialización: 2,5%
 - HH Profesional graduado con Maestría: 2,8125%
 - HH Profesional graduado con Doctorado: 3,4375 %
- Para una nueva contratación, de una misma persona, deben haber transcurrido como mínimo quince (15) días hábiles, desde la fecha de terminación del último contrato OPS, los entregables deberán ser diferentes en cada contratación y no deberán presentar continuidad.
- No haber sido previamente contratado en modalidad de Asistente de Investigación por más de veinticuatro (24) meses continuos o discontinuos.
- Recuerde que los pagos por órdenes de prestación de servicio OPS de investigación, se harán de acuerdo a los entregables establecidos en los formatos de Concertación de Entregables (IN-IV-F-26 Revisión No. 3) y Solicitud Orden y/o Contrato de Prestación de Servicio (TH-GT-F-4 Revisión No. 9). Tenga en cuenta que el número de pagos no se supedita al número de meses a contratar.
- Recuerde que los pagos definidos se encuentran relacionados directamente con los productos a entregar y por tanto se espera que dichos productos tengan un valor diferencial y no correspondan a la misma fecha de entrega cada mes.
- Las solicitudes para contratación de órdenes de prestación de servicio OPS, deberán gestionarse con anticipación previendo no causar traumatismos al cronograma del proyecto de investigación, teniendo en cuenta los tiempos del trámite administrativo establecidos para tal fin.
- En caso de que el Investigador Principal o su co-investigador, se encuentren ausentes, sus respectivas firmas podrán ser remplazadas por el Director del

Centro de Investigaciones de la respectiva Facultad, o quién lo siga en su orden de jerarquía.

- Para las solicitudes de contratación de OPS, el proyecto debe estar vigente dentro de los tiempos aprobados en el Acta de Inicio, solo se autoriza lo aprobado en el plan de compras y el monto previsto.
- Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, cada Docente Investigador debe realizar la solicitud respectiva (requisición) en el sistema Univex IV, por el valor exacto que sea indicado en la solicitud de contratación OPS y en el CDP, además considerando que el número de requisición debe ser relacionado en la lista de chequeo que se entrega junto con los documentos que soportan la solicitud de contratación.

Por aspectos de seguridad, el Contratista no puede estar desempeñando ninguna actividad de gestión investigativa, ni administrativa en la Universidad Militar Nueva Granada, si no ha firmado el debido contrato.

IMPORTANTE: En las Divisiones de Investigación Científica e Investigación e Innovación Campus, se recibirá la documentación consolidada y verificada previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad, quienes harán llegar los documentos a cada una de las dependencias mencionadas anteriormente según corresponda (calle 100 o Campus Nueva Granada). **NO** se recibirán solicitudes por parte de investigadores o asistentes de investigación de forma personal o individual, esto con el fin de centralizar el proceso y garantizar que la información ha sido verificada previamente por las Facultades.

EXPEDICIÓN Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CDP

Se indica a continuación el procedimiento que se llevará a cabo para las solicitudes de Contratación OPS, teniendo en cuenta que las solicitudes deberán llegar a las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, antes de ser tramitadas ante la División de Gestión de Talento Humano:

IMPORTANTE: Antes de presentar los documentos para las solicitudes de OPS, recuerde que el formato de Concertación de Entregables (IN-IV-F-26 Revisión No. 3), debe haber sido avalado previamente por el Jefe de la División de Investigación Científica o el Jefe de la División de Investigación e Innovación Campus, según corresponda, sin dicho aval los documentos no serán recibidos y este debe ser tramitado por el Investigador Principal o el Contratista.

1. Con el fin de revisar la documentación y datos presupuestales, se informa que la totalidad de los documentos se deben presentar en la División de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, por parte de los respectivos Centros de Investigaciones, con mínimo dieciocho (18) días hábiles previos al inicio del contrato, debidamente revisados.
2. Una vez sean recibidos los documentos en la División de Investigación (según sea el caso), estas dependencias dispondrán de cinco (5) días hábiles para la revisión de documentación, revisión presupuestal y firmas.
3. Si los documentos y el presupuesto para la solicitud de contratación OPS se encuentran en regla, el respectivo Centro de Investigaciones de la Facultad deberá reclamar copia del formato de solicitud de Contratación OPS TH-GT-F-4 – Revisión 9, según el tiempo indicado en el punto anterior, con el fin de que sea solicitado el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la División Financiera, para el trámite respectivo los Centros de Investigaciones dispondrán de tres (3) días hábiles.
4. Posteriormente los Centros de Investigaciones deberán radicar nuevamente ante la División de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, la copia de la solicitud de Contratación OPS TH-GT-F-4 – Revisión 9, entregada en el paso anterior, junto con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (en original), dentro del plazo de tres (3) días hábiles establecidos para tal fin.
5. Finalmente la División de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, radicarán ante la División de Gestión de Talento Humano, la solicitud de Contratación OPS, con el respectivo CDP, con diez (10) días hábiles previos al inicio del contrato, para completar así los dieciocho (18) días requeridos en total para el respectivo trámite.

REQUERIMIENTO DE CONTRATISTAS NUEVOS EN LA UMNG:

IMPORTANTE: Toda la documentación se debe presentar con la lista de chequeo respectiva, debidamente diligenciada en **COMPURADOR**, indicando el número de requisición del sistema Univex IV e impresa.

- Formato de solicitud de contratación - OPS (TH-GT-F-4) Revisión No. 9:** debidamente diligenciado en original, recuerde que el formato debe ser firmado por las siguientes partes (sin excepción): Investigador Principal (quién actúa como supervisor del contrato), el Director del Centro de Investigaciones de la Facultad, el Decano de la Facultad y el Vicerrector de Investigaciones (**total cuatro firmas**). El formato se puede descargar en la página de Intranet/Dependencias/Div. Talento Humano (en este caso recuerde incluir la cuarta firma), la versión con cuatro firmas se envía en los anexos.

Adicionalmente, el formato debe venir con el **visto bueno por parte de la Oficina de Protección del Patrimonio (Salud Ocupacional)**, el cual debe ser tramitado por el Investigador Principal o el Contratista, para el caso de calle 100, la oficina se encuentra ubicada en frente del edificio F (Casa Blanca), y para el caso de Cajicá, la oficina se encuentra ubicada en el edificio AIIIS – piso 2.

- Para los antecedentes fiscales, antecedentes disciplinarios y Policía Nacional, el responsable de verificarlos por los respectivos sistemas, será el supervisor del contrato.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO DE SOLICITUD ORDEN Y/O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO		Fecha de Emisión: 2019/10/29	GA-04-F-4
Revisión No. 9		Página 1 de 2	
Unidad Académica o Administrativa: _____		Destino Presupuestal _____	
Programa o Dependencia: _____		Rubro: _____	
Tipo de Prestación de Servicio: _____		Rubro: _____	
Sede: _____		Rubro: _____	
Nombre Rubro: _____		Rubro: _____	
Tipo de Vinculación actual con la UMNG: _____		FIDE: _____	
Tipo de Vinculación a contratar: CONTRATISTA		RECURSO: _____	
Información de la Persona a contratar como Contratista			
PERSONA NATURAL			
Nombres y Apellidos (Completo): _____		Documento No. _____	Lugar y fecha expedición _____
Dirección y ciudad _____		Estado Civil _____	Religión _____
EPS _____		Cuenta donde consignar _____	Basco _____
PERSONA JURÍDICA			
Razón Social o Denominación _____		NIT _____	TIPO DE PERSONA JURÍDICA _____
Nombre Representante Legal o apoderado _____		Documento de identificación _____	Actúa en calidad de _____
Domicilio para Correspondencia _____		País _____	Departamento _____
MUNICIPIO _____	DIRECCIÓN _____	TELÉFONOS _____	APARTADO AEREO _____
PERSONA NATURAL			
Estudios: Si el título es expedido por una universidad extranjera, debe adjuntar la resolución de equivalencia del título emitido por el MEN.			
NIVEL _____	TÍTULO OBTENIDO _____	INSTITUCIÓN QUE LO EXPIDE _____	FECHA GRADO _____
DOCTORADO _____	_____	_____	_____
MAESTRÍA _____	_____	_____	_____
ESPECIALIZACIÓN _____	_____	_____	_____
PREGRADO _____	_____	_____	_____
BACHILLER _____	_____	_____	_____
PERSONA JURÍDICA			
Servicios (relaciones principales servicios que ofrece de acuerdo al objeto contractual)			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
Relacione la experiencia certificada en relación al objeto contractual que va a ejecutar			
OBJETO CONTRACTUAL			
El Contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como _____			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
1. _____	2. _____	3. _____	4. _____
5. _____	6. _____	7. _____	8. _____
ENTREGABLES			
1. _____	2. _____	3. _____	4. _____
RIESGO LABORAL PERSONA NATURAL O JURÍDICA			
AEL _____	CÓD. ACTIVIDAD _____	NIVEL DE RIESGO _____	Fs. Bs. Salud Ocupacional _____

DETALLE OBJETO CONTRACTUAL			
PERIODO _____	TORNADA _____	HORARIO _____	Ns. Horas: 0
De: _____		Escala: NA	
Hasta: _____		Escala: NA	
ASIGNATURA			
DÍAS _____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Fecha de Inicio _____		Fecha de Terminación _____	
Valor del Contrato (\$) _____		No. Pago: _____	
VERIFICACIÓN ANTECEDENTES:			
De aplicación lo establecido en el Decreto 019 /2011 "Ley Antitrámites", se verifican los antecedentes en las diferentes entidades así:			
Revisados los bases de datos de la CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA, el contratista, _____		REGISTRO ANTECEDENTES _____	
Revisados los bases de datos de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN el contratista, _____		REGISTRO ANTECEDENTES _____	
Revisados los bases de datos de la POLICÍA NACIONAL el contratista, _____		REGISTRO ANTECEDENTES _____	
La anterior información se verifica _____			
SUPERVISOR: Recuerde que debe ser personal idóneo al objeto del contrato, de planta docente o administrativa.			
Nombres y Apellidos (Completo) _____	YD _____	Documento No. _____	Cargo _____
_____	C.C. _____	_____	Estudios _____
Quiénes firmen la presente solicitud, hacen constar que la misma se realiza teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:			
1. Que la Unidad Académica o Administrativa verifica, que cuenta con los recursos necesarios para la suscripción del presente Contrato.			
2. Que el Contratista es persona natural y/o jurídica apta e idónea para cumplir el Objeto Contractual y las actividades contratadas, para lo cual se verificaron para las personas naturales sus competencias de Formación, Capacitación, Experiencia Laboral y/o Profesional, estado y comportamiento. Y para las personas jurídicas, el certificado de Existencia y Representación Legal, su objeto social, verificación de experiencia.			
3. Que la persona natural o jurídica contratada no está inculcada (s) en ninguna de las causas de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Nacional y en la Ley Colombiana, para lo cual el Encargado que hará las veces de supervisor del Contrato - UPG, certifica haber verificado el historial de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales del contratista.			
4. Que la persona a contratar asume de la responsabilidad que tiene frente al Sistema de Seguridad Social (salvo de realizar, certificar y/o acreditar el pago por concepto de: SALUD, PENSION, ARL y/o Aportes Parafiscales).			
5. Que se asocia las responsabilidades y compromisos que adquiere la persona que ejerce la supervisión de este contrato.			
AUTORIZACIÓN:			
(Firma) _____	(Nombre) _____	(Firma) _____	(Nombre) _____
(Investigador Principal - Supervisor)		(Jefe Centro de Investigaciones)	
(Firma) _____	(Nombre) _____	(Firma) _____	(Nombre) _____
(Decano de Facultad)		(Vicerrector de Investigaciones)	
Quién elabora la solicitud			
Fecha de Elaboración _____	Extensión Folios/hojas _____		
INSTRUCCIONES:			
Para la elaboración de la Orden y/o Contrato de Prestación de Servicio, la Unidad Académica o Administrativa deberá anexar en esta solicitud de contratación los documentos específicos del anexo: Requisitos de Contratistas, publicado en intranet/Dependencias/Talento Humano			
«ESTOS DOCUMENTOS DEBEN SER COMPLETAMENTE LEGIBLES.»			
Nota:			
1. La Unidad Académica y/o Administrativa debe verificar que el Supervisor designado en este contrato, cumple con la Formación Académica, Profesional y Técnica de la labor que realizará el Contratista en el período establecido, el cual deberá enviar los informes resueltos de seguimiento y medición en los formatos establecidos por la División de Gestión del Talento Humano.			
2. Diligenciar las casillas que corresponden, las que no aplican a su solicitud dejar en blanco o escribir "N/A"			

2. **Formato de concertación de entregables según solicitud orden de prestación de servicios (IN-IV-F-26) Revisión No. 3:** debidamente diligenciado en computador, recuerde que el formato debe ser firmado por el contratista y por el Investigador Principal (quién actúa como supervisor del contrato). El formato se puede descargar del Sistema Kawak y adicionalmente se envía en los anexos.



CONCERTACIÓN DE ENTREGABLES SEGÚN SOLICITUD ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO		Fecha Emisión: 2020/03/02	IN-IV-F-26	
		Revisión No.: 3	Página 1 de 1.	
Información de la Persona o vincular como Contratista:				
Nombre y Apellidos (Completo)	TD	Documento No.	Tipo de contratación	
			Seco	
			Valor hora persona	
			M	
			0	
Dirección	Tel Fijo	Ext.	Celular	
			Correo electrónico	
OBJETO CONTRACTUAL				
El Contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como _____, en el proyecto de investigación _____ titulado: _____.				
COMPROMISOS CONTRACTUALES				
No.	Entregable / Actividad por pago.	Tiempo estimado esfuerzo persona en horas	Valor del Entregable (\$)	Fecha de Entrega
1		0	0	
2		0	0	
3		0	0	
4		0	0	
5		0	0	
6		0	0	
7		0	0	
8		0	0	
9		0	0	
10		0	0	
11		0	0	
T	*Totales Consolidados meses (Max.1600 Horas de Contrato)	0	0	
Meses de Contratación		10	Fecha de inicio OPS	0/01/1900
			Fecha de terminación OPS	0/01/1900
			Valor total del contrato (\$)	0
			No. Pagos	0
			*(Tenga en cuenta el número de entregables y fechas de entrega)	
La anterior información se concerta				
		DÍA	MES	AÑO 2020
SUPERVISOR:				
Nombre y Apellidos (Completo)	TD	Documento No.	Cargo	Extensión
NOTA: Quiénes firmen el presente formato de concertación de entregables, manifiestan tener en cuenta las siguientes condiciones:				
1. Las escalas de valores para la contratación por rubro de Personal, se especifican en las convocatorias para proyectos de Investigación e Innovación.				
2. Conocer el procedimiento para el pago de los compromisos contractuales.				
3. El monto de las contrataciones de una persona por OPS en proyectos de Investigación, dentro de una misma vigencia, no podrá superar el valor máximo según el nivel de formación, establecido en la convocatoria.				
4. El contrato por OPS no implica subordinación, cumplimiento de horarios ni permanencia en la Universidad. Sin embargo, el contratista no podrá ausentarse o participar en las actividades de coordinación de trabajo de Investigación entre el contratista, el contratante y los miembros del grupo de Investigación, previamente definidas por el Investigador Líder del proyecto.				
5. Para una nueva contratación, de una misma persona, deben haber transcurrido como mínimo quince (15) días hábiles, desde la fecha de terminación del último contrato OPS, los entregables deberán ser diferentes en contratación y no deberán presentar continuidad.				
Concertan:				
(Firma)		(Firma)		
(Contratista)		(Supervisor)		
Quién elabora:				
Fecha de Elaboración:		0		
Extensión: Vigencia:		0		

IMPORTANTE: Si el proyecto pertenece a la vigencia 2019, el formato de concertación de entregables (IN-IV-F-26) que se debe diligenciar es la Revisión No. 2, teniendo en cuenta los cálculos realizados sobre el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) que aplicaba al momento de publicación de la convocatoria.

3. Hoja de Vida (tipo personal y sus respectivos anexos) con fotografía de 3x4 a color.
4. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía vigente (amarilla con hologramas) al 150%.
5. Fotocopia de Libreta Militar al 150% (cuando aplique).

6. Fotocopia de la Tarjeta Profesional al 150% (cuando aplique).
7. Fotocopia de Diploma y Acta de Grado o título que acredite la respectiva profesión.
8. Certificaciones Laborales (Relacionando fecha de inicio y terminación).
9. Certificación de Afiliación a Fondo de Pensiones **AFP** (Aseguradora de Fondos de Pensiones), actualizado no mayor a 15 días y que su estado sea **ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE**.
10. Certificación de Afiliación a **EPS** (Entidad Promotora de Salud), actualizado no mayor a 15 días y que su estado sea **ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE**.
11. Certificación de Afiliación **ARL**, actualizado no mayor a 15 días y que su estado sea **ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE**.
 - a. Tenga en cuenta que los anteriores documentos se pueden descargar por la plataforma virtual de cada una de las entidades promotoras de salud EPS, fondos de pensión AFP y Aseguradora de Riesgos Laborales ARL.
 - b. Recuerde que si su ARL ES DIFERENTE A LA DE COLMENA, debe presentar las certificaciones actualizadas de EPS, Fondo de Pensiones AFP, el día de la firma del contrato, en caso de no cumplir con el requisito anteriormente mencionado se detendrá el proceso de contratación, sin excepción alguna.
12. Registro Único Tributario (RUT) actualizado con fecha no mayor a 60 días.
13. Compromiso de Confidencialidad, diligenciado y firmado en original con fecha actual, se puede descargar en la página de Intranet/Dependencias/Div. Talento Humano y adicionalmente se envía en los anexos.

Bogotá D.C.,

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
Ciudad

Asunto: Compromiso de Confidencialidad

Por medio de presente yo _____, identificado (a) como aparece al pie de mi firma, como funcionario administrativo y/o docente de la Universidad Militar Nueva Granada y en mi condición de **CONTRATISTA** de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, me comprometo en forma solemne a manejar la información que conozca directa o indirectamente en razón a las actividades que desempeñe en la Universidad Militar Nueva Granada, preservando los niveles y estándares de seguridad de la institución, de forma que se garantice el manejo responsable y profesional de los medios puestos a mi disposición, respetando los principios de confidencialidad, reserva y restricción de la información que por mi contrato me compete manejar, asumiendo en forma personal las consecuencias de mis acciones y sometiéndome a las investigaciones que de mis actos se deriven.

Acepto por consiguiente, las restricciones que la Universidad Militar Nueva Granada imponga en el manejo de la información confirmando que conozco en forma clara y suficiente los deberes y obligaciones de todo contratista, las prohibiciones, las inhabilidades, los impedimentos, las incompatibilidades y el conflicto de intereses.

Razón por la cual hago válido mi compromiso de confidencialidad con la Universidad Militar Nueva Granada, prestando un interés especial en los siguientes aspectos:

PRIMERO: Guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre la información (datos, aplicaciones, documentación, sistemas, distribución y configuración de equipos etc.) que sean puestos a mi disposición por la Universidad Militar Nueva Granada, durante el período de permanencia de vinculación como con la Universidad como **CONTRATISTA**, comprometiéndome a utilizarlos exclusivamente para dar cumplimiento a dichos fines y a no divulgarlos, publicarlos, ni ponerlos a disposición de terceros ajenos al desarrollo de mis funciones, de forma directa o indirecta.

SEGUNDO: A no publicar ni guardar ninguna copia de tal información total o parcialmente, cualquiera que sea el soporte o medio en el que se encuentren, a excepción de aquellos datos necesarios, para la correcta elaboración de mis funciones, y a devolver todos los datos y documentos utilizados para tal fin.

TERCERO: A adoptar aquellas medidas de seguridad pertinentes para garantizar la confidencialidad de la información que contenga datos institucionales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

CUARTO: A acceder únicamente a los datos institucionales, necesarios para adelantar las actividades propias del cargo tanto en medios magnéticos como en cualquier otro soporte, exclusivamente cuando el acceso resulte necesario, y siempre con previa autorización de la Universidad Militar Nueva Granada y bajo sus instrucciones.

QUINTO: A autorizar las claves, registros y autorizaciones que se me asignen para acceder a la información de la universidad, única y exclusivamente para el cumplimiento de mis actividades y, a no vulnerar las claves y registros de seguridad que la universidad tenga establecidos para el manejo de la información institucional, ni incurrir en los tipos penales que sobre la materia trata la Ley 1273 de 2009.

Cordialmente,

C.C No.

Vo. Bo (SUPERVISOR)

- 14.** Examen Ocupacional de Ingreso - Cuando el contrato sea mayor a treinta días, recuerde que el examen tiene vigencia de dos (2) años, si el del año anterior se encuentra vigente podrá anexar una copia o solicitarla en el centro médico donde le fue realizado el mismo. *Se recuerda que el contratista tiene la autonomía de escoger en que IPS o EPS realizarse los exámenes médicos ocupacionales, lo importante es verificar que las instituciones escogidas cumplan con los requisitos y que el mismo este avalado por un Médico Ocupacional.*
- 15.** Formato de Seguridad Social Contratista, debidamente diligenciado con los datos de los documentos que se anexan, se puede descargar en la página de Intranet/Dependencias/Div. Talento Humano y adicionalmente se envía en los anexos.



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO
FORMATO SEGURIDAD SOCIAL CONTRATISTAS**

Nombre Contratista: _____

Cedula de Ciudadanía: _____ Expedida en _____

Unidad Académico - Administrativa: _____

1. Informe la Entidad Promotora de Salud –EPS en la cual se encuentra afiliado y activo:

2. Informe la Entidad de Pensiones en la cual se encuentra afiliado y activo:

3. Informe la Administradora de Riesgo Laboral en la cual se encuentra afiliado y activo

4. Informe su entidad bancaria, Tipo y número de cuenta donde autoriza a la Universidad consignarle el valor del contrato firmado.

Entidad bancaria: _____

Tipo de cuenta: _____

Número de cuenta: _____

Firmo a los ____ del mes de _____ del año ____ bajo mi absoluta responsabilidad que la información entregada es la real, sobre la EPS, EP, ARL y Cuenta bancaria en la cual la universidad consignará los dineros correspondientes a los contratos firmados.

FIRMA CONTRATISTA

REQUERIMIENTO DE CONTRATISTAS CON HISTORIA LABORAL EN LA UMNG:

IMPORTANTE: Toda la documentación se debe presentar con la lista de chequeo respectiva, debidamente diligenciada en **COMPUTADOR**, indicando el número de requisición del sistema Univex IV e impresa.

- 1. Formato de solicitud de contratación - OPS (TH-GT-F-4) Revisión No. 9:** debidamente diligenciado en original, recuerde que el formato debe ser firmado por las siguientes partes (sin excepción): Investigador Principal (quién actúa como supervisor del contrato), el Director del Centro de Investigaciones de la Facultad, el Decano de la Facultad y el Vicerrector de Investigaciones (**total cuatro firmas**). El formato se puede descargar en la página de Intranet/Dependencias/Div. Talento Humano (en este caso recuerde incluir la cuarta firma), la versión con cuatro firmas se envía en los anexos.
- 2. Formato de concertación de entregables según solicitud orden de prestación de servicios (IN-IV-F-26) Revisión No. 3:** debidamente diligenciado en original, recuerde que el formato debe ser firmado por el contratista y por el Investigador Principal (quién actúa como supervisor del contrato). El formato se puede descargar del Sistema Kawak y adicionalmente se envía en los anexos.
- 3.** Fotocopia de Cédula de Ciudadanía vigente (amarilla con hologramas) al 150%.
- 4.** Fotocopia de Diploma y Acta de Grado o título que acredite la respectiva profesión.
- 5.** Certificación de Afiliación a Fondo de Pensiones **AFP** (Aseguradora de Fondos de Pensiones), actualizado no mayor a 15 días y que su estado sea **ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE**.
- 6.** Certificación de Afiliación a **EPS** (Entidad Promotora de Salud), actualizado no mayor a 15 días y que su estado sea **ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE**.
- 7.** Certificación de Afiliación **ARL**, actualizado no mayor a 15 días y que su estado sea **ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE**.
- 8.** Registro Único Tributario (RUT) actualizado y con fecha no mayor a 60 días.
- 9.** Compromiso de Confidencialidad, diligenciado y firmado en original con fecha actual, se pueden descargar en la página de Intranet/Dependencias/Div. Talento Humano y adicionalmente se envía en los anexos.
- 10.** Examen Ocupacional de Ingreso - Cuando el contrato sea mayor a treinta días, recuerde que el examen tiene vigencia de dos (2) años, si el del año anterior se encuentra vigente podrá anexar una copia o solicitarla en el centro médico donde

le fue realizado el mismo. Se recuerda que el contratista tiene la autonomía de escoger en que IPS o EPS realizarse los exámenes médicos ocupacionales, lo importante es verificar que las instituciones escogidas cumplan con los requisitos y que el mismo este avalado por un Médico Ocupacional.

11. Formato de Seguridad Social Contratista, se pueden descargar en la página de Intranet/Dependencias/Div. Talento Humano y adicionalmente se envía en los anexos.

REQUERIMIENTO DE CONTRATISTA EXTRANJERO:

IMPORTANTE: Toda la documentación se debe presentar con la lista de chequeo respectiva, debidamente diligenciada en COMPUTADOR, indicando el número de requisición del sistema Univex IV e impresa.

- Permiso de trabajo para desempeñarse laboralmente en la Universidad Militar Nueva Granada. (Vo.Bo. Oficina de Relaciones Internacionales)
- Copia legible de la VISA, Cédula de Extranjería, Pasaporte (vigentes) (Vo.Bo. Oficina de Relaciones Internacionales)
- Resolución del MEN (Convalidación del título Académico de pregrado y/o posgrado en Instituciones de Educación superior Extranjeras) (Vo.Bo. Oficina de Relaciones Internacionales)
- Adicionalmente los documentos requeridos para Contratistas Nuevos.

REQUERIMIENTOS DE JÓVENES INVESTIGADORES:

Los requerimientos para la contratación por OPS de Jóvenes Investigadores, son los mismos descritos anteriormente, por favor tenga en cuenta que los jóvenes investigadores no deben haber participado previamente en proyectos de investigación en calidad de jóvenes investigadores, asistentes graduados o asistentes de investigación, razón por la cual la persona a contratar lo realiza siempre por primera vez (nuevo).

Adicionalmente se debe adjuntar la lista de chequeo relacionada a continuación, acompañada de los documentos y certificaciones requeridos allí, en los cuales se incluyen los requisitos específicos y obligatorios para el caso de contratación de Jóvenes Investigadores, según Resolución 1811 de 2018, esta lista de chequeo se envía en los anexos:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CAMPUS		
RESOLUCIÓN 1811 DE 2018 TRES (3.5) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (SMMLV), HASTA POR UN PERIODO MÁXIMO DE DIEZ (10) MESES EN LA VIGENCIA DEL PROYECTO QUE LO VINCULA		
JÓVENES INVESTIGADORES VIGENCIA 2020		
		Ubicación Instituciones
1	FACULTAD:	
2	NOMBRES Y APELLIDOS:	
3	No. IDENTIFICACIÓN:	
4	EGRESADO DEL PROGRAMA:	
5	FECHA DE GRADO: (DDMM/AAAA) (hasta dos años después de haber obtenido su título profesional)	
6	INSTITUCIÓN: Res. 1811/2018 - Art. 8 "Egresados de programas de pregrado de la UMNG"	
7	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	
8	EDAD:	
9	CORREO ELECTRÓNICO:	
10	CELULAR:	
11	OTRO TELEFONO:	
12	TUTOR: NOMBRES Y APELLIDOS	
13	No. IDENTIFICACIÓN (Tutor)	
14	GRUPO DE INVESTIGACIÓN:	
15	CLASIFICACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN:	
16	LÍNEA DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN:	
REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE JÓVENES INVESTIGADORES (Según Resolución No. 1811 de 2018 - Artículo Décimo)		
a.	Ser egresado de pregrado de la UMNG, con un periodo máximo de egresado de pregrado de dos (2) años, para lo cual debe presentar copia del acta de grado o certificado de finalización de estudios.	
b.	Tener una edad inferior a 28 años al momento de su vinculación.	
c.	Tener certificado de la Dirección del Centro de Investigaciones de facultad, avalado por la respectiva Decanatura, en el que conste la participación del postulante en semilleros o proyectos de investigación durante su formación de pregrado.	
d.	Contar con la presentación escrita del postulante por parte del grupo de Investigación, avalado por la Decanatura de la Facultad.	
e.	No encontrarse vinculado a otro proyecto de Investigación de la UMNG.	
f.	No haber participado previamente en proyectos de Investigación en calidad de joven investigador, asistente graduado, o asistente de Investigación.	
Parágrafo: Para obtener los avales de la UMNG para presentar la candidatura de jóvenes investigadores a las convocatorias de Colociencias, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos enumerados en este artículo, además de aquellos estipulados por Colociencias en la convocatoria respectiva. Para las facultades que no tienen programas de pregrado, se aceptarán egresados de otras instituciones.		
COMPROMISOS DE LOS JÓVENES INVESTIGADORES DE LA UMNG: (Según Resolución No. 1811 de 2018 - Artículo Décimoprimero)		
IMPORTANTE: La información relacionada a continuación deberá ser incluida dentro del campo "Actividades a Desarrollar" del Formato TH-GT-F-4 Revisión No. 9		
1.	Participar en las actividades de Investigación planteadas en la metodología del proyecto que los vincula, con posibilidad de participar como coautor de los productos de Investigación allí estipulados.	
2.	Participar en los semilleros de Investigación para colaborar en la orientación de los procesos de Investigación formativa.	
3.	Apoyar a los líderes de los grupos responsables en la gestión de los recursos de laboratorio, personal y financieros de los proyectos a su cargo.	
4.	Presentar un informe final en el que se evidencien los avances y los aportes del joven investigador a los productos del proyecto de Investigación y a los grupos y semilleros, avalado por el investigador principal del proyecto y el centro de Investigaciones respectivo.	
IMPORTANTE: La relación del joven Investigador con la Universidad no tendrá carácter laboral.		

Anexos:

1. Formato Solicitud OPS TH-GT-F-4 – Rev. 9 (con cuatro firmas)
2. Formato Concertación Entregables IN-IV-F-26 – Rev. 3
3. Formato de Confidencialidad OPS 2020
4. Formato de Seguridad Social OPS 2020
5. Verificación Contratación Jóvenes Investigadores 2020
6. Listas de Chequeo (total 3) Nuevos – Con historia laboral - Extranjeros
7. Resolución No. 1811 de 2018

Elaboró: *Andrea Torres*
Doris Sierra

Revisó y Aprobó: *Dra. Diana Caicedo, Jefe División de Investigación Científica*
Dra. Sandra Lesmes, Jefe División de Investigación e Innovación Campus