

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



FORMATO DE CONVOCATORIA	Fecha de Emisión: 2022/04/19	CODIFICACIÓN
	Revisión No.: 1	Página 1 de 1
NOMBRE CONVOCATORIA: EC 001		
OBJETO:		
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.		
UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	Prestación de servicios personales	
REQUISITOS DE FORMACIÓN		
TÍTULO: Profesional en Ciencias sociales, económicas administrativas o contables, Derecho, Relaciones internacionales y asuntos políticos, Ingeniería, Administración de seguridad y salud ocupacional.		
EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia certificada como director o coordinador de proyectos de educación continua		
REFERENTE NORMATIVO INSTITUCIONAL		
La Universidad Militar Nueva Granada, en su calidad de Entidad Universitaria Autónoma de carácter oficial y orden nacional, se rige por lo dispuesto en la Ley 805 de 2003. Como institución de educación superior con régimen especial y personería jurídica propia, goza de autonomía académica, administrativa y financiera. Su vinculación al Ministerio de Educación Nacional y su misión orientada al fortalecimiento del Sector Defensa y la sociedad en general, la facultan para adelantar procesos de selección de personal docente bajo criterios de excelencia, transparencia y mérito, garantizando la estabilidad y el desarrollo de la carrera profesoral en el marco de la normativa vigente.		
OBJETO CONTRACTUAL		
1) Servicios profesionales como director en áreas administrativa 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 y logística del Plan Institucional de Capacitación contratado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). 3) Servicios profesionales como director en áreas administrativa 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.		
PROPÓSITO ESPECÍFICO	SEDE Y DEPENDENCIA	
Apoyar la gestión integral y el soporte operativo de los Planes Institucionales de Sede Principal (Cra. 11 N° 101-80) División de Extensión y Proyección Social. Capacitación (PIC) en entidades del sector público contratantes de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante la dirección administrativa estratégica 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.		
CUENTA PRESUPUESTAL:	PDI:	
ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES A DESARROLLAR DIRECTOR		
1. Elaborar el cronograma de desarrollo de actividades de acuerdo al contrato definido con la entidad de los siguientes (Diplomado, Curso, Seminario, conferencia): ☐ 2. Programar y liderar las reuniones de mesa de trabajo entre docentes y líderes temáticos de la entidad para la definición de contenidos académicos, cuando aplique. ☐ 3. Elaboración de comunicaciones y oficios para la entidad relacionados con el desarrollo del proyecto académico. ☐ 4. Definir con los directores de las Facultades o quien corresponda las hojas de vida del personal docente. ☐ 5. Asistencia a reuniones de carácter logístico, técnico y académico requeridas para la ejecución del contrato. ☐ 6. Efectuar seguimiento y control de los estudiantes que se encuentra debidamente matriculados en la plataforma virtual de la UMNG, con base en los informes entregados por los coordinadores. ☐ 7. Definir los mecanismos de comunicación para las campañas de inscripción, seguimiento y cierre de capacitaciones con la entidad. ☐ 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. ☐ 9. Verificar la documentación para la elaboración de los contratos relacionados con el asunto (documentación del coordinador y documentación del personal docente y técnico esto en medio magnético. ☐ 10. Elaborar y entregar informes de acuerdo al desarrollo de los cursos y/o diplomados, según criterios definidos con la entidad. ☐ 11. Definir los datos de los formularios y modelos de encuesta con la entidad para su aprobación Verificar que la totalidad de los docentes contratados entreguen la totalidad del material en concepto de entregables y gestionar ante la universidad el pago de los mismos. ☐ 12. Verificar que la totalidad de los docentes contratados entreguen la totalidad del material en concepto de entregables y gestionar ante la Universidad el pago de los mismos. ☐ 13. Reportar a la Dirección de Extensión las novedades y/o situaciones que se presenten dentro del desarrollo del proyecto de capacitación. ☐ 14. Definir con la entidad las firmas pertinentes de la certificación que se genera en la plataforma de la UMNG. ☐ 15. Consolidar los reportes sobre diligenciamiento de encuestas, reportes de desarrollo de las capacitaciones para enviar a la entidad. ☐ 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. ☐ 17. Coordinar la elaboración y entrega de las facturas a la Entidad con sus debidos aportes para pago. ☐ 18. Una vez concluidas las actividades académicas, solicitar el acta final de satisfacción de servicios recibidos. ☐ 19. Si dentro del proceso de capacitación, existe un tercero aliado, solicitarle mediante correo oficial, la expedición de la factura a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada y la documentación establecida para pago. ☐ 20. Hacerles seguimiento a las facturas de proveedores dejando evidencia documental al respecto, cuando aplique. ☐ 21. Remitir la solicitud a la entidad para trámite de la respectiva acta de liquidación, dejando evidencia del cruce de información, por medio de correos oficiales con la Dirección de Extensión y el área Jurídica. ☐ 22. Verificación de la carpeta documental en forma física y digital de los coordinadores correspondiente a los cursos y diplomados a su cargo para el respectivo pago de los mismos. ☐ 23. Dirigir las actividades de los coordinadores académicos, coordinador de seguimiento y personal técnico de plataforma en el cumplimiento de sus actividades para el desarrollo óptimo del contrato con la entidad. ☐ 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. Dando respuesta oportuna. ☐ 25. Verificar el cargue de las bases de datos de los estudiantes de cada uno de los diplomados y cursos en la plataforma. ☐ 26. Cumplir con todas las actividades inherentes contractuales y postcontractuales del Contrato. ☐		

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 módulo y horas de : (Diplomado, Curso, Seminario, conferencia).

2. Remitir al área de contratación de la División de Extensión y Proyección Social los documentos requeridos para la contratación del docente, debidamente validados, con una anticipación mínima de 20 días hábiles.

*3. Apoyar el registro de estudiantes 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 propuesto por el docente para el desarrollo del programa formativo, informando novedades al Director de Extensión de Facultad respectiva y/o Supervisor y Líder de la Sección de Educación Continua.

5. Realizar encuesta de satisfacción del programa formativo a los estudiantes, efectuar las tabulaciones del caso, realizar el análisis, enviando resultados tanto al Director de Extensión y/o Supervisor como al Líder de Educación continua.

6. Coordinar con la debida antelación la elaboración y envío de las certificaciones a los estudiantes 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 docentes.

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 docentes 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.

VALOR DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

SUPER INTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO:

Valor contrato director proyecto: \$30.061.000
Plazo de ejecución: hasta el 10 de diciembre de 2026
Lugar de ejecución: presencial en la ciudad de Bogotá D.C. y sincrónico

Valor contrato coordinador proyecto: \$30.954.000
Plazo de ejecución: hasta el 10 de diciembre de 2026
Lugar de ejecución: presencial en la ciudad de Bogotá D.C. y sincrónico

UGPP:

Valor contrato director proyecto: \$21.106.800
Plazo de ejecución: hasta el 31 de diciembre de 2026
Lugar de ejecución: presencial en la ciudad de Bogotá D.C. y sincrónico

Valor contrato coordinador proyecto: \$17.286.000
Plazo de ejecución: hasta el 31 de diciembre de 2026
Lugar de ejecución: presencial en la ciudad de Bogotá D.C. y sincrónico

ALCALDÍA DE FACATATIVA

Valor contrato director proyecto: \$9.700.600
Plazo de ejecución: hasta el 8 de octubre de 2026
Lugar de ejecución: presencial en la ciudad de Facatativá.

CAJA DE SUELDOS DE RETIRO POLICÍA NACIONAL - CASUR:

Valor contrato director proyecto: \$9.807.200
Plazo de ejecución: hasta el 30 de octubre de 2026
Lugar de ejecución: presencial en la ciudad de Bogotá D.C.

~~Reportes mensualizados de acuerdo a la ejecución del Plan de Capacitación de la entidad, con los siguientes extraíbles:~~

Director:

1. Informes mensualizados 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. Consolidado de evaluación de participantes y entidad.
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.

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DOCENTE O.P.S.

DOCUMENTACIÓN REQUISITO DE ENTREGA FÍSICA

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. 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.**