

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



FORMATO DE CONVOCATORIA	Fecha de Emisión: 2022/04/19	CODIFICACIÓN
	Revisión No.: 1	Página 1 de 1

NOMBRE CONVOCATORIA: EC-013 COORDINACIÓN DIPLOMADOS FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

OBJETO

Contratar un (1) profesional, mediante la modalidad de prestación de servicios, para realizar la coordinación académica, administrativa y logística de los diplomados de la Facultad de Estudios a Distancia: 1. ALTA GERENCIA A DISTANCIA 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 3. ESTRUCTURAS DE CONTENCIÓN.

UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN FACULTAD DE DERECHO

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR PRESTACION DE SERVICIOS COMO DOCENTE

REQUISITOS DE FORMACION

TÍTULO: Profesional en ingeniería, arquitectura, ciencias sociales, económicas administrativas o contables, relaciones internacionales.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia certificada mínimo tres (3) años de experiencia certificada en la dirección o coordinación de proyectos de educación formal o no formal en modalidad virtual o distancia.

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 de apoyo a la gestión integral y soporte operativo de los diplomados bajo criterios de excelencia, transparencia y mérito, garantizando la estabilidad y el desarrollo del contrato.

OBJETO CONTRACTUAL

El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar sus servicios profesionales como Coordinador de los diplomados:
1. ALTA GERENCIA A DISTANCIA 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 3. ESTRUCTURAS DE CONTENCIÓN
Lo anterior en el marco de la oferta de educación continua de la Facultad de Estudios a Distancia para la vigencia 2026, según la resolución No. 0241 de 2026, por medio de la cual se "autoriza la oferta de diplomados dependientes de las Facultades de la sede Bogotá y la Facultad de Estudios a Distancia a cargo de la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada, para la vigencia 2026"

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 educación continua de conformidad con la oferta de diplomados contenida en la Resolución No. 0241 de 2026, por medio de la cual se "autoriza la oferta de diplomados dependientes de las Facultades de la sede Bogotá y la Facultad de Estudios a Distancia, a cargo de la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada, para la vigencia 2026" y la Resolución 0314 del 11 de marzo de 2026.

PDI: 00000002601

ACTIVIDADES

El docente se obliga con la Universidad Militar Nueva Granada a realizar las siguientes actividades:

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 los Diplomados.
2. Remitir al área de contratación de la División de Extensión y Proyección Social los documentos requeridos para la contratación de los capacitadores, debidamente validados con una anticipación mínima de 2 días hábiles.
3. Verificar el registro de estudiantes ante la División de Admisiones, Registro y Control Académico de acuerdo con el Diplomado a ejecutarse, previo a su inicio.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento del horario propuesto por el capacitador 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 enviario al Supervisor del contrato designado por la Universidad para su revisión y aprobación.
9. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades propuestas por los capacitadores en el desarrollo del diplomado, informando novedades al director de Extensión de la Facultad respectiva y al 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. Revisar el estado de calificaciones de cada diplomado y tramitar la elaboración de las constancias académicas de los aprobados, para posterior entrega y/o remisión en digital a los participantes.
13. Informar oportunamente al 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.
14. Realizar todas las gestiones pertinentes al cierre de los diplomados a cargo, dejando evidencia del cruce de información por medio de correos oficiales.
15. Tramitar el acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados cuando aplique

FORMA DE PAGO

Pagos mensuales de acuerdo a la ejecución del Plan de Capacitación de la Facultad de Estudios a Distancia, con los siguientes entregables.
Presupuesto aproximado para contratación: El valor total del contrato dependerá de los diplomados a ejecutar, el cual tendrá un costo por hora que va hasta los \$33.500.
Término del contrato: Dedicación de horas diarias hasta agotar el número de horas de los diplomados a ejecutar.
Lugar de ejecución: Sincrónico vía plataforma Teams

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DOCENTE O.P.S.

--	--	--

DOCUMENTACIÓN REQUISITO DE ENTREGA FISICA

Ninguno
NOTA: La documentación debe enviarse al correo: 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.**