

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

NOMBRE CONVOCATORIA: COORDINADOR PARA DIPLOMADO EN LEGALTECH		
OBJETO		
El Contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como coordinador del Diplomado en Legaltech de la Facultad de Derecho de la sede Campus Nueva Granada, de conformidad a la RESOLUCIÓN N° 0244DE 23-02-2026, por la cual se autoriza la oferta de diplomados y cursos dependientes de las Facultades de la sede Campus Nueva Granada a cargo de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada, para la vigencia 2026.		
UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	División Medio Universitario, Extensión y Proyección Social	
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	Coordinador	
REQUISITOS DE FORMACIÓN		
TÍTULO: Abogado, Administrador, Comunicador Social		
EXPERIENCIA REQUERIDA		
Experiencia mínima de tres años como coordinador de proyectos administrativos y logísticos en el ámbito académico. Conocimientos en servicio al cliente, gestión documental y contratación pública.		
REFERENTE NORMATIVO INSTITUCIONAL		
Ley 996 de 2005		
OBJETO CONTRACTUAL		
El Contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como coordinador del Diplomado en Legaltech de la Facultad de Derecho de la sede Campus Nueva Granada, de conformidad a la RESOLUCIÓN N° 0244DE 23-02-2026, por la cual se autoriza la oferta de diplomados y cursos dependientes de las Facultades de la sede Campus Nueva Granada a cargo de la División de Medio Universitario, Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada, para la vigencia 2026.		
PROPÓSITO ESPECÍFICO		SEDE Y DEPENDENCIA
Coordinador del Diplomado en Legaltech		Sección de Extensión Campus
CUENTA PRESUPUESTAL: 7341086		PDI: 00000002602
ACTIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el Diplomado en Legaltech asignado por la Facultad de Derecho Campus con una duración total de 125 horas. Abrir, crear y cerrar expediente documental físico y digital, para el archivo documental de cada curso o diplomado a desarrollar; para lo cual deberá observar las normas del sistema de Archivos de la Universidad Militar Nueva Granada. Acompañar el proceso administrativo de contratación docente y de inscripción de estudiantes a los diplomados. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades propuestas por los docentes en el desarrollo de los diplomados, informando novedades al Director de Extensión de la Facultad respectiva y al Jefe de la Sección de Educación Continua. Realizar seguimiento al cumplimiento del horario propuesto por los docentes para el desarrollo de los diplomados, informando novedades al Director de Extensión de Facultad respectiva y al Jefe de la Sección de Educación Continua. Verificar el funcionamiento de aula, ingreso a aulas, recordación de claves y usuarios de los estudiantes. Realizar encuesta de satisfacción de los diplomados a los estudiantes, efectuar las tabulaciones del caso, realizar el análisis, enviando resultados tanto al Director de Extensión como a la Jefe de Educación Continua. Coordinar con la debida antelación la elaboración y envío de las certificaciones a los estudiantes que aprobaron el diplomado. Acompañar documental y procedimentalmente el proceso administrativo de órdenes de pago para los docentes. 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 del contrato por parte de la Universidad para su revisión y aprobación. Radicar en la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad la cuenta de cobro con los respectivos soportes exigidos para el trámite de pago, en un lapso no superior a diez (10) días calendario contados a partir de la terminación de las actividades académicas. Informar oportunamente al Director/Coordinador del contrato por parte de la Universidad cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas a su cargo y, en general, del desarrollo de la orden de prestación de servicios. Realizar todas las gestiones pertinentes para la respectiva solicitud del acta de liquidación, dejando evidencia del cruce de información por medio de correos oficiales, cuando aplique. Tramitar el acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados, cuando aplique. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor. 		
FORMA DE PAGO		
El pago de la presente orden de prestación de servicios será cancelado por la Universidad Militar Nueva Granada así: 1 pago, el cual estará sujeto a la entrega del producto - Informe final de actividades desarrolladas con sus respectivas evidencias.		

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DOCENTE O.P.S.		
1. Identificación de la necesidad	7. Acta de selección	
2. Definición de perfil	8. Trámite contractual	
3. Publicación de la convocatoria	9. Inicio de ejecución	
4. Recepción de hojas de vida		
5. Verificación de requisitos		
6. Evaluación y selección		

DOCUMENTACIÓN REQUISITO DE ENTREGA FISICA		
Se recepciona los documentos de manera virtual		
NOTA: Lugar entrega de documentación		