

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



FORMATO DE CONVOCATORIA	Fecha de Emisión: 2022/04/19	CODIFICACIÓN
	Revisión No.: 1	Página 1 de 1
NOMBRE CONVOCATORIA: EC - 009		
OBJETO:		
<p>La Universidad Militar Nueva Granada a través de la Unidad de Educación Continua de Extensión y Proyección Social, en el marco del contrato CO26000158-GAC-2026 de formación para La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR) – Vigencia 2026, convoca a profesionales interesados en vincularse como talleristas, capacitadores, facilitadores académicos mediante contratación por Orden de Prestación de Servicios (OPS).</p> <p>Esta convocatoria tiene como propósito conformar un banco de profesionales idóneos para la ejecución de procesos formativos programados durante el año 2026, en modalidad virtual y/o presencial, conforme al cronograma académico aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisión en la contratación estatal 		
UNIDAD ACADEMICO ADMINISTRATIVA	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	Prestación de servicios personales	
REQUISITOS DE FORMACION		
Podrán postularse profesionales que cumplan con:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> •Título profesional •Título de postgrado (Especialización, maestría) 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia mínima de dos (2) años en docencia universitaria, formación para el trabajo o educación continua •Experiencia en capacitación de adultos •Manejo de ambientes virtuales de aprendizaje 		
Competencias		
<ul style="list-style-type: none"> •Diseño de experiencias pedagógicas activas •Evaluación formativa por competencias •Comunicación clara y didáctica •Responsabilidad académica y cumplimiento de cronogramas 		
MATRIZ DE REQUISITOS ESPECIFICOS		
Ver Anexo 1		
REFERENTE NORMATIVO INSTITUCIONAL		
<p>La Ley 805 de 2003 transforma la naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada, otorgándole autonomía académica, administrativa y financiera. Esta ley permite a la universidad gobernarse, designar sus propias autoridades y manejar su presupuesto de acuerdo con sus funciones.</p> <p>La Educación Continua, por su naturaleza, es dinámica y responde a las demandas cambiantes del mercado laboral y la sociedad, por tanto, requiere personal profesional que apoye actividades administrativas o logísticas, con el perfil adecuado para la prestación de un servicio educativo de calidad en entidades públicas y privadas.</p> <p>Con estos procesos la Universidad busca cumplir el Plan de Desarrollo Institucional, expandiendo el impacto de la UMNG en el sector defensa y la sociedad civil.</p>		
OBJETO CONTRACTUAL		
El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar con plena autonomía, sus servicios profesionales como capacitador, o tallerista, o instructor en las acciones de formación (descripción requerida y número de horas). En cumplimiento del CONTRATO CO26000158-GAC-2026 , celebrado entre la CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL (CASUR) Y LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.		
PROPÓSITO ESPECÍFICO		SEDE Y DEPENDENCIA
Apoyar la gestión integral y el soporte educativo de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) en entidades del sector público contratantes de la Universidad Militar Nueva Granada, en este caso la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR)		Sede Principal (Cra. 11 No 101-80) División de Extensión y Proyección Social. Lugar de ejecución: MODALIDAD PRESENCIAL EN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA (SEDE BOGOTÁ)
CUENTA PRESUPUESTAL: 4120202009		PDI: 00000002601
ACTIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía de Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional (CASUR) acciones de formación: Supervisión en la contratación estatal Preparar el material de apoyo educativo necesario para el desarrollo de sus actividades. 3. Elaborar la prueba final para ser aplicadas a los funcionarios de la entidad 4. Elaborar y entregar a los participantes y a la Sección de Educación Continua las memorias de la capacitación, elaboradas bajo la guía institucional de presentaciones. 5. 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 enviar al director y/o Coordinador del contrato por parte de la Universidad para su revisión y aprobación. 6. 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. 7. Informar oportunamente al director/coordinador del contrato sobre cualquier situación que afecte el desarrollo de las actividades académicas a su cargo y en general el normal desarrollo de la Orden de prestación de servicio. 		
PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO		
<ol style="list-style-type: none"> Presupuesto aproximado para contratación: El valor total del contrato dependerá de las capacitaciones a las que se postule el candidato, el cual tendrá un costo por hora que va desde los \$138.000 hasta los \$157.000. Término del contrato: Dedicación de 4 horas diarias hasta agotar el número de horas de las capacitaciones convocadas. Un solo pago del 100% al término de la acción de formación 		
DOCUMENTACION REQUISITO DE ENTREGA FISICA		
Ver lista de chequeo (Anexo 2)		
NOTA: Radicación de documentación en el correo electrónico convocatorias.extension@unimilitar.edu.co		

CONVOCATORIAEC - 009

ANEXO 1

PERFIL DOCENTE	CAPACITACION	DESCRIPCIÓN	GRUPOS	INTENSIDAD HORARIA
Docente especializado en contratación estatal, con experiencia mínima de 3 años en la capacitación de servidores públicos en supervisión e interventoría en procesos precontractuales, contractuales y la finalización o liquidación de contratos estatales, con sólidos conocimientos en derecho administrativo y en la aplicación práctica de las normas que regulan la gestión contractual, con énfasis en el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero de los contratos.	Supervisión en la contratación estatal	<p>Curso orientado a fortalecer las competencias en supervisión de la contratación estatal, abordando los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros necesarios para el adecuado seguimiento y control de los contratos.</p> <p>Se enfoca en la gestión de riesgos, la prevención de incumplimientos y la correcta aplicación de la normativa vigente, promoviendo una supervisión eficiente, transparente y alineada con los principios de la función pública.</p>	Grupo 1 20	120 HORAS

NOTA: En su hoja de vida y anexos, debe acreditar experiencia en el manejo de las acciones de formación propuestas en esta convocatoria.



CONVOCATORIA EC- 009 - ANEXO 2
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.