

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

NOMBRE CONVOCATORIA:

OBJETO

Prestación de servicios profesionales como Coordinador de Seguimiento realizando el apoyo relacionado con las gestiones administrativas y logísticas de seguimiento a la convocatoria y desarrollo de los programas ofertados del proyecto CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO CONTRATONO. CD-CI-103-2025 suscrito entre LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E REGIÓN CENTRAL, conforme a los lineamientos institucionales.

UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA División Medio Universitario y Proyección Social.

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR Coordinador Académico seguimiento

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Profesional de cualquier área con experiencia en planeación, articulación, seguimiento y control de actividades académicas y/o administrativas, orientado al cumplimiento de convenios interinstitucionales y lineamientos institucionales.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Profesional de cualquier área con experiencia mínima de dos años en coordinación de proyectos, preferiblemente en el ámbito académico o institucional. La persona seleccionada deberá demostrar competencias en la planeación, articulación, seguimiento y control de actividades, asegurando el cumplimiento de convenios interadministrativos y la aplicación de lineamientos institucionales.

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, a prestar sus servicios profesionales como Cordinador Académico para la planeación, articulación, seguimiento y control de las actividades académicas del proyecto CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO CONTRATONO. CD-CI-103-2025 suscrito entre LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y ELA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E REGIÓN CENTRAL, conforme a los lineamientos institucionales.

PROPÓSITO ESPECÍFICO

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO

SEDE Y DEPENDENCIA

División Medio Universitario

CUENTA PRESUPUESTAL: 7912057 **PDI:00000002502**

ACTIVIDADES

1. Consolidar y depurar la base de datos de estudiantes validados por la entidad, garantizando su correcta transferencia al gestor de plataforma para el proceso de matriculación masiva.
2. Diseñar y administrar los instrumentos de recolección de información (formularios de inscripción) que aseguren la veracidad de los datos y el soporte documental requerido para el registro académico en la modalidad virtual.
3. Realizar el cruce de variables y bases de datos entre el personal inscrito y la base de datos de la entidad, con el fin de segmentar las campañas de seguimiento y asegurar la cobertura del cupo máximo establecido.
4. Implementar el sistema de alertas tempranas, mediante el análisis semanal de los reportes de asistencia y ausentismo, ejecutando comunicaciones formales preventivas hacia la población estudiantil en riesgo.
5. Monitorear el avance académico de los usuarios matriculados, identificando patrones de posible deserción para activar protocolos de motivación y retención institucional.
6. Gestionar la comunicación institucional de bienvenida y de cierre (felicitaciones por terminación), asegurando que el estudiante reciba orientación clara en cada etapa del ciclo de formación.
7. Efectuar el seguimiento integral a las fases de campaña, inscripción, desarrollo y terminación de los cursos y diplomados, velando por el cumplimiento del cronograma académico.
8. Elaborar reportes mensuales de gestión que incluyan indicadores cuantitativos (correos enviados, casos de seguimiento especial, tasas de participación) para la dirección del proyecto.
9. Producir el informe final de finalización por cada cohorte, integrando las evidencias de seguimiento y los soportes que demuestren la gestión realizada frente a cada estudiante matriculado.

FORMA DE PAGO

Se realizaran dos pagos

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DOCENTE O.P.S.

1. Identificación de la necesidad	7. Acta de selección	
2. Definición del perfil	8. Trámite contractual	
3. Publicación de la convocatoria	9. Inicio de ejecución	
4. Recepción de hojas de vida		
5. Verificación de requisitos habilitantes		
6. Evaluación y selección		

DOCUMENTACIÓN REQUISITO DE ENTREGA FISICA

Se recepciona los documentos de manera virtual

NOTA: Lugar entrega de documentación

Johana A. Clavijo.