

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 Director de Proyecto realizando el apoyo relacionado con las gestiones administrativas y logísticas de del proyecto CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO CONTRATO No. 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 Academico

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 Dirección o coordinación de proyectos educativos o de capacitación. Gestión de contratos con entidades públicas. Liderazgo de equipos multidisciplinarios en entornos de educación superior o virtual 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 Director de Proyecto realizando el apoyo relacionado con las gestiones administrativas y logísticas del proyecto, CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NÚMERO CONTRATO No. 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.

PROPÓSITO ESPECÍFICO DIRECTOR PROYECTO

SEDE Y DEPENDENCIA División Medio Universitario

CUENTA PRESUPUESTAL: 7912057 **PDI:00000002502**

ACTIVIDADES

1. Liderar y coordinar el equipo interdisciplinario (coordinadores académicos, de seguimiento y técnicos), asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los niveles de servicio pactados con la entidad.
2. Elaborar y controlar el cronograma macro de actividades, garantizando la ejecución armonizada de las fases de planeación, desarrollo, cierre y post-contractual del proyecto.
3. Definir y validar con la Dirección de Extensión la selección de las hojas de vida del personal docente y técnico, asegurando la idoneidad del talento humano.
4. Supervisar la gestión documental y financiera, incluyendo la verificación de soportes para el pago de docentes y coordinadores, así como la radicación de facturas y cuentas de cobro ante la Universidad y terceros aliados.
5. Garantizar la integridad del archivo del proyecto bajo las normas de gestión documental (físico y digital), asegurando la trazabilidad de los procesos para efectos de auditoría o supervisión.
6. Gestionar el cierre administrativo del contrato, lo cual incluye la solicitud de actas de satisfacción, trámites de liquidación ante el área jurídica y la consolidación de la carpeta final del proyecto.
7. Actuar como interlocutor oficial ante la entidad externa y la Dirección de Extensión Campus, atendiendo de manera oportuna sugerencias, quejas, requerimientos y novedades que afecten la ejecución del contrato.
8. Presidir las mesas de trabajo y comités técnicos para la definición de contenidos, modelos de encuesta y artes de certificación, asegurando que cuenten con la aprobación formal de las partes.
9. Consolidar y suscribir los informes ejecutivos de gestión, integrando los reportes de inscritos, matriculados, resultados de encuestas y avances académicos para su entrega oficial a la entidad.
10. Capacidad para guiar, motivar y alinear a los coordinadores y personal técnico hacia el cumplimiento de metas comunes, fomentando un ambiente de colaboración.
11. Excelencia en la interlocución con niveles directivos (Decanos, Directores de Extensión) y capacidad para redactar informes de gestión de alta complejidad.

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 FÍSICA

Se recepciona los documentos de manera virtual

NOTA: Lugar entrega de documentación

Johana A. Clavijo.