

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 docente para la planeación, articulación, seguimiento y control de las actividades académicas 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 Académico

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 Docente para la planeación, articulación, seguimiento y control de las actividades académicas 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	SEDE Y DEPENDENCIA
DOCENTE (6)	División Medio Universitario

CUENTA PRESUPUESTAL: 7912057 **PDI:00000002502**

ACTIVIDADES

1. Asegurar el proceso de inscripción y matrícula de los estudiantes en la plataforma institucional, garantizando la integridad de la información en coordinación con la Dirección del Proyecto.
2. Verificar y validar el registro académico de los participantes en el sistema de admisiones institucional, asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos para diplomados y cursos de extensión.
3. Brindar acompañamiento técnico y pedagógico permanente a docentes y estudiantes en el entorno virtual de aprendizaje, facilitando el desarrollo de los eventos académicos programados.
4. Ejecutar el control de asistencia en los encuentros sincrónicos o asincrónicos, consolidando reportes semanales detallados para la toma de decisiones de la Dirección.
5. Consolidar indicadores de permanencia, generando informes periódicos sobre porcentajes de asistencia y ausentismo para implementar estrategias de seguimiento estudiantil preventivo.
5. Administrar la aplicación de instrumentos de evaluación, específicamente encuestas de satisfacción, procesando los datos para proponer acciones correctivas y de mejora continua en los procesos formativos.
6. Gestionar el ciclo contractual de los docentes, lo cual incluye el recaudo, revisión y entrega de soportes en medio físico y magnético ante las instancias correspondientes.
7. Tramitar los procesos de pago de la planta docente y del personal coordinado, asegurando que la documentación cumpla con los requisitos legales y presupuestales de la Universidad.
8. Garantizar la custodia y entrega del archivo digital de certificaciones académicas, velando por la trazabilidad de los documentos emitidos en cada cohorte.
9. Organizar y transferir los expedientes del asunto coordinado al Sistema de Gestión Documental (SGD), cumpliendo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y anexando la respectiva hoja de inventario documental.
10. Suministrar información oportuna al Director o Coordinador del Contrato sobre cualquier contingencia que afecte la ejecución de la Orden de Prestación de Servicios o el desarrollo del calendario académico.
11. Elaborar el informe final consolidado de actividades académicas y administrativas, proporcionando los insumos técnicos necesarios para la liquidación del proyecto o curso.

FORMA DE PAGO

Se realizaran un pago.

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.