

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

**NOMBRE CONVOCATORIA: Convocatoria EC 012/2026**

**OBJETO**  
Contratar a un (1) profesional mediante la modalidad de selección para la prestación de servicios de servicios profesionales, como coordinador de proyecto para la codificación de respuestas a las preguntas abiertas, ensayos y demás instrumentos de evaluación, correspondientes a los diferentes exámenes y pruebas a cargo del Icfes en 2026.

<b>UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>Prestación de Servicios</b>

**REQUISITOS DE FORMACIÓN**

**TÍTULO:** Administrador de empresas con posgrado en Contenidos Digitales

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en coordinación o seguimiento de proyectos educativos de educación y consultoría, relacionados con gestión de información, procesos de investigación y fortalecimiento institucional en entidades públicas o privadas, incluyendo liderazgo de equipos, articulación interinstitucional y apoyo a procesos contractuales.

**REFERENTE NORMATIVO INSTITUCIONAL**

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.Manual de Contratación de la División de Extensión Y Proyección Social. Resolución No. 13-02-2026 por medio de la cual se adoptan los lineamientos par la aplicación de la modalidad de contratación de bienes y servicios de División de Extensión Y Proyección Social. 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. 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. □

**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 de Proyecto, para la codificación de respuestas a las preguntas abiertas, ensayos y demás instrumentos de evaluación, correspondientes a los diferentes exámenes y pruebas a cargo del ICFES en 2026, contrato interadministrativo N.º ICFES -409- 2026, celebrado con UMNG.

<b>PROPÓSITO ESPECÍFICO</b>	<b>SEDE Y DEPENDENCIA</b>

**CUENTA PRESUPUESTAL: 4120202008** **PDI: 00000002601**

**ACTIVIDADES**

1. Abrir, organizar, actualizar y cerrar el archivo del Proyecto de Codificación ICFES, atendiendo la Tabla de Retención Documental y las directrices del Sistema de Archivos de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG).
2. Asistir a reuniones presenciales o virtuales que convoque el ICFES o la Universidad en el marco del objeto contractual.
3. Coordinar, con la dependencia competente, los procesos de convocatoria, selección, contratación y legalización de Coordinadores de Codificación, Monitores y Codificadores, intercediendo para el cumplimiento de los requisitos y plazos fijados por el ICFES y por la UMNG.
4. Realizar seguimiento de las capacitaciones y orientaciones del ICFES para la ejecución del proyecto.
5. Coordinar con el ICFES y las áreas de apoyo de la Universidad la programación, espacios físicos, recursos tecnológicos y demás requerimientos logísticos para las sesiones de codificación de pruebas presenciales que demande el proyecto.
6. Adelantar, ante la División de Extensión de la Universidad, los trámites necesarios para el oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución de los recursos.
7. Preparar, consolidar y remitir en tiempo y forma los informes que soliciten el ICFES y/o la Universidad Militar.
8. Informar de manera oportuna al supervisor del contrato cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas o de la orden de prestación de servicios.
9. Tramitar el acta de recibo a satisfacción cuando aplique y adelantar todas las gestiones necesarias para la elaboración y firma del acta de liquidación, dejando evidencia documental de los cruces de información por medio de correos oficiales.
10. Tramite y seguimiento administrativo de la ejecución financiera y administrativa del proyecto

**FORMA DE PAGO**

Presupuesto estimado para la contratación: **\$40.040.000**  
 Fecha de inicio proyectada: **09/06/2026**  
 Fecha de finalización proyectada: **31/12/2026**

1. Entrega física y digital acuerdo Sistema de Gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución del Contrato suscrito con el ICFES, debidamente inventariada y rotulada. 2. Actas de reunión firmadas o con registro de asistencia, minutas de reunión, listados de asistencia (presencial o virtual) y compilación de compromisos y seguimiento. 3. Cronogramas de las actividades a desarrollar: convocatoria, contratación y capacitaciones. 4. Informe de seguimiento, cumplimiento y evaluación a las actividades programadas, con registro fotográfico o capturas de pantalla. 4. Informe parcial del proyecto, reportes solicitados por el ICFES y la UMNG, evidencia de envío (correos, radicados) y formatos oficiales diligenciados. 7. Entregar los documentos soporte para el pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT). Valor: **\$5.720.000**
2. Entrega física y digital acuerdo Sistema de Gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada prueba, debidamente inventariada y rotulada. 2. Actas de reunión firmadas o con registro de asistencia, minutas de reunión, listados de asistencia (presencial o virtual) y compilación de compromisos y seguimiento. 3. Informe de seguimiento, cumplimiento y evaluación a las actividades programadas, con registro fotográfico o capturas de pantalla. 4. Informe de las solicitudes y comunicaciones oficiales, así como la evidencia de ejecución presupuestal del avance y cumplimiento contractual. 6. Informe parcial del proyecto, reportes solicitados por el ICFES y la UMNG, evidencia de envío (correos, radicados) y formatos oficiales diligenciados. 7. Entregar los documentos soporte para el pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT). Valor: **\$5.720.000**
3. Entrega física y digital acuerdo Sistema de Gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada prueba, debidamente inventariada y rotulada. 2. Actas de reunión firmadas o con registro de asistencia, minutas de reunión, listados de asistencia (presencial o virtual) y compilación de compromisos y seguimiento. 3. Informe de seguimiento, cumplimiento y evaluación a las actividades programadas, con registro fotográfico o capturas de pantalla. 4. Informe de las solicitudes y comunicaciones oficiales, así como la evidencia de ejecución presupuestal del avance y cumplimiento contractual. 5. Informe parcial del proyecto, reportes solicitados por el ICFES y la UMNG, evidencia de envío (correos, radicados) y formatos oficiales diligenciados. 6. Acta de recibo a satisfacción, y solicitud del acta de liquidación del contrato, evidencia de cruce de información (correos, minutas) y registro de firmas y aprobaciones. 7. Entregar los documentos soporte para el pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT). Valor: **\$5.720.000**
4. Entrega física y digital acuerdo Sistema de Gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada prueba, debidamente inventariada y rotulada. 2. Actas de reunión firmadas o con registro de asistencia, minutas de reunión, listados de asistencia (presencial o virtual) y compilación de compromisos y seguimiento. 3. Informe de seguimiento, cumplimiento y evaluación a las actividades programadas, con registro fotográfico o capturas de pantalla. 4. Informe de las solicitudes y comunicaciones oficiales, así como la evidencia de ejecución presupuestal del avance y cumplimiento contractual. 5. Informe parcial del proyecto, reportes solicitados por el ICFES y la UMNG, evidencia de envío (correos, radicados) y formatos oficiales diligenciados. 6. Acta de recibo a satisfacción, y solicitud del acta de liquidación del contrato, evidencia de cruce de información (correos, minutas) y registro de firmas y aprobaciones. 7. Entregar los documentos soporte para el pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT). Valor: **\$5.720.000**
5. Entrega física y digital acuerdo Sistema de Gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada prueba, debidamente inventariada y rotulada. 2. Actas de reunión firmadas o con registro de asistencia, minutas de reunión, listados de asistencia (presencial o virtual) y compilación de compromisos y seguimiento. 3. Informe de seguimiento, cumplimiento y evaluación a las actividades programadas, con registro fotográfico o capturas de pantalla. 4. Plan logístico detallado de acuerdo al cronograma de sesiones, con reserva de espacios físicos y tecnológicos. 5. Informe de las solicitudes y comunicaciones oficiales, así como la evidencia de ejecución presupuestal del avance y cumplimiento contractual. 6. Informe parcial del proyecto, reportes solicitados por el ICFES y la UMNG, evidencia de envío (correos, radicados) y formatos oficiales diligenciados. 7. Entregar los documentos soporte para el pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT). Valor: **\$5.720.000**
6. Entrega física y digital acuerdo Sistema de Gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada prueba, debidamente inventariada y rotulada. 2. Actas de reunión firmadas o con registro de asistencia, minutas de reunión, listados de asistencia (presencial o virtual) y compilación de compromisos y seguimiento. 3. Informe de seguimiento, cumplimiento y evaluación a las actividades programadas, con registro fotográfico o capturas de pantalla. 4. Informe de las solicitudes y comunicaciones oficiales, así como la evidencia de ejecución presupuestal del avance y cumplimiento contractual. 5. Informe final del proyecto, reportes solicitados por el ICFES y la UMNG, evidencia de envío (correos, radicados) y formatos oficiales diligenciados. 6. Acta de recibo a satisfacción, y solicitud del acta de liquidación del contrato, evidencia de cruce de información (correos, minutas) y registro de firmas y aprobaciones. 7. Entregar los documentos soporte para el pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT). Valor: **\$5.720.000**
7. Entrega física y digital acuerdo Sistema de Gestión documental, de la información producida o generada durante la ejecución de cada prueba, debidamente inventariada y rotulada. 2. Actas de reunión firmadas o con registro de asistencia, minutas de reunión, listados de asistencia (presencial o virtual) y compilación de compromisos y seguimiento. 3. Informe de seguimiento, cumplimiento y evaluación a las actividades programadas, con registro fotográfico o capturas de pantalla. 4. Informe de las solicitudes y comunicaciones oficiales, así como la evidencia de ejecución presupuestal del avance y cumplimiento contractual. 5. Informe final del proyecto, reportes solicitados por el ICFES y la UMNG, evidencia de envío (correos, radicados) y formatos oficiales diligenciados. 6. Acta de recibo a satisfacción, y solicitud del acta de liquidación del contrato, evidencia de cruce de información (correos, minutas) y registro de firmas y aprobaciones. 7. Entregar los documentos soporte para el pago (Seguridad social, informe de actividades, declaración juramentada, RUT). Valor: **\$5.720.000**

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DOCENTE O.P.S.		

**DOCUMENTACIÓN REQUISITO DE ENTREGA FÍSICA**

Ver lista de chequeo anexa	

**NOTA:** Radicación de documentación en el correo electrónico [convocatorias.extension@unimilitar.edu.co](mailto:convocatorias.extension@unimilitar.edu.co)



**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. <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013">https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013</a> .
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 <a href="https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a>
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). <a href="https://registro.redam.gov.co/signin-home">https://registro.redam.gov.co/signin-home</a>
25	Fotocopia de la certificación bancaria. Expedida no mayor a 30 días
26	<b>EN EL CASO DE CONTRATISTAS EXTRANJEROS:</b> 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.**