

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

NOMBRE CONVOCATORIA: EC 21/2026

OBJETO
Contratar un (1) profesional, mediante la modalidad de prestación de servicios, para desarrollar actividades de coordinación y liderazgo en campo para el desarrollo ejecución de las actividades contempladas en el marco del contrato interadministrativo 3353 de 2025 entre la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca -CAR y la Universidad Militar Nueva Granada -UMNG.

UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	División de extensión y proyección social
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	Prestación de servicios profesionales

REQUISITOS DE FORMACIÓN

TÍTULO: Profesional en Ingeniería forestal, ingeniería ambiental y afines - **Debe contar con tarjeta profesional**

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia profesional mínima requerida de 3 años en la planificación, coordinación y ejecución de actividades de campo en proyectos ambientales, forestales o afines.

NOTA: Para la acreditación de la experiencia, los interesados deberán presentar certificaciones laborales expedidas por las entidades o empresas correspondientes, en las que se evidencie de manera clara el tiempo de servicio y las funciones desarrolladas relacionadas con el objeto del contrato.

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.

La UMNG firmo el pasado 6 de noviembre la suscripción del contrato interadministrativo 3353 de 2025 y acta de iniciación de contrato en 5 de diciembre de 2025, la cual tiene por objeto contractual "REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION BIOFÍSICA Y ESTRUCTURAL DE LA COBERTURA VEGETAL, EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO POTENCIAL DEL FUEGO Y LA DINÁMICA DE LOS ECOSISTEMAS FRENTE A LOS INCENDIOS EN LA CUENCA DEL RIO BOGOTA DE LA JURISDICCIÓN CAR", para lo cual es necesario la contratación del personal técnico para el desarrollo del objeto contractual y de las actividades del mismo.

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios profesionales para el análisis, procesamiento y estructuración de información ambiental para la construcción de modelos de combustible y de comportamiento del fuego, en el marco del contrato interadministrativo 3353 de 2025 entre la CAR y la UMNG.

PROPÓSITO ESPECÍFICO	SEDE Y DEPENDENCIA
Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de campo del proyecto, garantizando el adecuado levantamiento de información, el cumplimiento de las metodologías establecidas y la calidad de los datos recolectados, en concordancia con los objetivos técnicos, cronograma y lineamientos definidos por el equipo técnico.	Campus Nueva Granada División de extensión y proyección social.

CUENTA PRESUPUESTAL: 4120202008 **PDI: 00000002501**

ACTIVIDADES

El líder de campo es responsable de:
 -Orientar al equipo técnico en terreno, gestionar los recursos logísticos, asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y promover una adecuada articulación entre las actividades de campo y los procesos de análisis y reporte del proyecto.
 - Planificar y organizar las jornadas de campo, definiendo rutas, cronogramas y requerimientos logísticos.
 Coordinar y supervisar al equipo técnico en la ejecución de actividades en terreno, asegurando el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
 -Realizar control de calidad de los datos recolectados en campo, verificando su consistencia, integridad y trazabilidad.
 -Coordinar la logística de transporte, acceso a predios y permisos necesarios para el desarrollo de las actividades.
 -Mantener comunicación permanente con la dirección del proyecto y demás actores involucrados.
 -Coordinar la logística de transporte, acceso a predios y permisos necesarios para el desarrollo de las actividades.
 -Mantener comunicación permanente con la dirección del proyecto y demás actores involucrados.

FORMA DE PAGO

Pago 1 - 26 de junio \$6.900.000. Realizar informe técnico con cronograma de actividades, resultado de las previsitas en campo de acuerdo a las unidades de referencia espacial definidas y previo acuerdo con la supervisión del contrato, además de las recomendaciones necesarias para la mejora del proceso y el procedimiento logístico para el almacenamiento y envío de muestras para su análisis en laboratorio.
 Pago 2 - 23 de julio 2026 \$6.900.000. Informe técnico de avance 1, con los resultados del levantamiento de información en campo en los sitios y unidades de referencia espacial definidas, que contenga los datos biofísicos y estructurales de acuerdo a los formatos y mecanismos para la captura de información establecidos, además de la validación de dicha información en base de datos y las acciones adelantadas para el envío de las muestras a laboratorio.
 Pago 3 - 26 de agosto \$6.900.000. Informe técnico de avance 2, con los resultados del levantamiento de información en campo en los sitios y unidades de referencia espacial definidas, que contenga los datos biofísicos y estructurales de acuerdo a los formatos y mecanismos para la captura de información establecidos, además de la validación de dicha información en base de datos y las acciones adelantadas para el envío de las muestras a laboratorio.
 Pago 4 - 24 de septiembre \$6.900.000. Informe técnico de avance 3, con los resultados del levantamiento de información en campo en los sitios y unidades de referencia espacial definidas, que contenga los datos biofísicos y estructurales de acuerdo a los formatos y mecanismos para la captura de información establecidos, además de la validación de dicha información en base de datos y las acciones adelantadas para el envío de las muestras a laboratorio.
 Pago 5 - 23 de octubre \$6.000.000. Informe técnico con los ajustes y visitas posteriores al levantamiento de información en campo, con los resultados finales del levantamiento de información en los sitios muestreados. El informe debe contener la metodología adelantada, además del procedimiento para garantizar su validación y almacenamiento en base de datos del proyecto.

Presupuesto para la contratación: \$34.500.00 pagos mensuales de \$6.900.000

Fecha de inicio proyectada: 09/06/2026

Fecha de finalización: 23/10/2026

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

ANEXO 1 – CONVOCATORIA 21

Convocatoria EC 21/2026

Contratar un (1) profesional, mediante la modalidad de prestación de servicios, para desarrollar actividades de coordinación y liderazgo en campo para el desarrollo ejecución de las actividades contempladas en el marco del contrato interadministrativo 3353 de 2025 entre la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca -CAR y la Universidad Militar Nueva Granada -UMNG.

Cronograma del proceso

1. Publicación la convocatoria: mayo 5 de 2026
2. Cierre de la Convocatoria: mayo 11 de 2026
3. Evaluación de candidatos: mayo 14 de 2026
4. Publicación de resultados preliminar: mayo 15 de 2026
5. Respuestas a observaciones del informe preliminar: mayo 20 de 2026
5. Entrevista/encuesta: 21 de mayo
6. Comunicación del acta de resultados: mayo 25 de 2026
7. Publicación de resultados: mayo 26 de 2026
8. Trámite suscripción de contratos: junio 9 de 2026

Término para Subsanación

Una vez realizada la evaluación inicial con base en los documentos aportados por los aspirantes, se publicarán los resultados preliminares. A partir de dicha publicación, se otorgará un término mínimo de un (1) día hábil para que los participantes presenten observaciones o subsanen requisitos, únicamente respecto de aquellos documentos que sean subsanables.

Durante este término, los aspirantes podrán allegar soportes faltantes o aclarar la información previamente aportada. Finalizado el plazo, se realizará la evaluación definitiva con base en la totalidad de la documentación recibida, garantizando el debido proceso, el principio de contradicción y la igualdad de condiciones entre los participantes.

Requisitos subsanables

- Falta de firma en documentos no esenciales.
- Errores formales o inconsistencias en la información suministrada (fechas, digitación, entre otros).

- Documentos ilegibles o incompletos que puedan ser nuevamente aportados.
- Soportes adicionales que no modifican el cumplimiento de requisitos mínimos, pero que complementan la información presentada
- Certificación de experiencia Laboral: Las certificaciones presentadas deberán corresponder a la experiencia requerida; únicamente se admitirán aclaraciones o precisiones de forma en su contenido.

Causales de rechazo

- No cumplir con los requisitos mínimos de formación académica o experiencia exigidos.
- Presentar información o documentación falsa, inexacta o inconsistente.
- No presentar los documentos mínimos requeridos dentro del plazo establecido.
- Presentar la postulación fuera de los términos definidos en la convocatoria.
- Incurrir en conflicto de interés no declarado o en inhabilidades e incompatibilidades establecidas por la normativa
- Certificación de experiencia laboral: La no presentación de las certificaciones que acrediten la experiencia requerida, o la presentación de documentos que no cumplan con lo establecido en el formato de convocatoria y en el listado de chequeo.

Criterios de desempate y reglas de elegibilidad.

- **Mayor nivel de formación académica relevante**

Se prioriza el candidato que cuente con estudios de posgrado (especialización, maestría o doctorado) directamente relacionados con el área del cargo.

- **Mayor experiencia específica en funciones similares**

Se selecciona quien acredite más tiempo de experiencia certificada en actividades propias del liderazgo de campo, tales como coordinación de equipos, trabajo comunitario o ejecución de proyectos en territorio.



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.**