

## UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

**NOMBRE CONVOCATORIA: SELECCION DE DIRECTOR, COORDINADORES Y APOYOS LOGISTICOS PARA PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUA DE FACULTAD Y ENTIDADES**
**OBJETO**

Contratar cinco (5) profesionales, mediante la modalidad de prestación de servicios, para realizar la dirección, coordinación y apoyo logístico en proyectos de capacitación de educación continua (Diplomados, cursos y seminarios) contratados con la Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio(SIC), Alcaldía Municipal de Facatativá y las Facultades de Ciencias Económicas - Bogotá y Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad - Bogotá, bajo la dirección de la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada, entre ellas:

Un Director de Proyecto Alcaldía Municipal de Facatativá PIC 2026 - 182 horas

Un coordinador de proyecto para la Facultad de Ciencias Económicas (Dos diplomados de 120 horas cada uno - total 240 horas)

Un coordinador de proyecto para la Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad (Dos diplomados de 120 horas cada uno - total 240 horas) - Bogotá

Un apoyo logístico para Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP) PIC 2026 - 396 horas.

Un apoyo logístico para la Superintendencia de Industria y Comercio(SIC) PIC 2026 - 1292 horas.

<b>UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS. BOGOTÁ</b>
--	--

<b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS</b>
--	--------------------------------

**REQUISITOS DE FORMACIÓN**
**Director de Proyecto Alcaldía Municipal de Facatativá**

**Perfil 1.** Profesional en Ciencias sociales, economía, administración de empresas, contaduría, derecho, relaciones internacionales y asuntos políticos, ingenierías, arquitectura, administración de seguridad y salud ocupacional.

**Coordinador de proyecto Facultades Ciencias Económicas y Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad - Bogotá**

**Perfil 2.** Profesional en Ciencias sociales, economía, administración de empresas, contaduría, derecho, relaciones internacionales y asuntos políticos, ingenierías, arquitectura, administración de seguridad y salud ocupacional.

**Apoyo logístico Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio(SIC)**

**Perfil 3.** Técnicos o estudiantes de séptimo semestre en adelante de las siguientes carreras afines a las ciencias sociales, economía, administración de empresas, contaduría, derecho, relaciones internacionales y asuntos políticos, ingeniería, arquitectura, administración de seguridad y salud ocupacional.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**
**Director de Proyecto Alcaldía Municipal de Facatativá**

- 12 a 24 meses de experiencia profesional.

**Coordinador de proyecto Facultades Ciencias Económicas y Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad - Bogotá**

- 6 a 12 meses de experiencia profesional

**Apoyo logístico Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)**

- Sin experiencia.

**REFERENTE NORMATIVO INSTITUCIONAL**

La Universidad Militar Nueva Granada, en su calidad de Entidad Universitaria Autónoma de carácter oficial y orden nacional, se rige por lo dispuesto en la Ley 805 de 2003. Como institución de educación superior con régimen especial y personería jurídica propia, goza de autonomía académica, administrativa y financiera. Su vinculación al Ministerio de Educación Nacional y su misión orientada al fortalecimiento del Sector Defensa y la sociedad en general, la facultan para adelantar procesos de selección de personal docente bajo criterios de excelencia, transparencia y mérito, garantizando la estabilidad y el desarrollo de la carrera profesional en el marco de la normativa vigente.

**OBJETO CONTRACTUAL**

**Perfil 1.** El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar sus servicios profesionales como director de proyecto para la Alcaldía Municipal de Facatativá PIC 2026.

**Perfil 2.** El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar sus servicios profesionales como coordinador de proyecto para las Facultades de Ciencias Económicas y Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad - Bogotá

**Perfil 3.** El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar sus servicios profesionales como apoyo logístico Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)

<b>PROPÓSITO ESPECÍFICO</b>	<b>SEDE Y DEPENDENCIA</b>
Apoyar la gestión integral y el soporte operativo de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) en entidades del sector público contratantes y las Unidades Académicas de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante la dirección administrativa y académica, y la coordinación logística de campo. El objetivo central es garantizar la ejecución eficiente de los programas de formación, fortaleciendo así las competencias del talento humano institucional a través de una operación técnica y administrativa de alto nivel.	Sede Principal (Cra. 11 N° 101-80) División de Extensión y Proyección Social.

<b>CUENTA PRESUPUESTAL: 31020500109</b>	<b>PDI: 00000002601</b>
---	-------------------------

**ACTIVIDADES**

**Actividades a desarrollar Director de Proyecto:**

1. Elaborar el cronograma de desarrollo de actividades de acuerdo al contrato definido con la entidad de los siguientes (Diplomado, Curso, Seminario, conferencia):
2. Programar y liderar las reuniones de mesa de trabajo entre capacitadores y líderes temáticos de la entidad para la definición de contenidos académicos, cuando aplique.
3. Elaborar comunicaciones y oficios para la entidad relacionados con el desarrollo del proyecto académico.
4. Definir con los directores de las Facultades o quien corresponda las hojas de vida del personal capacitador.
5. Asistir a reuniones de carácter logístico, técnico y académico requeridas para la ejecución del contrato.
6. Efectuar seguimiento y control de los participantes que se encuentra debidamente matriculados en la plataforma virtual de la UMNG, con base en los informes entregados por los coordinadores.
7. Definir los mecanismos de comunicación para las campañas de inscripción, seguimiento y cierre de capacitaciones con la entidad.
8. Consolidar los informes con reportes de inscritos, matriculados, encuestas aplicadas, certificaciones generadas y avance de la capacitación realizado por los coordinadores para elaboración de informes a la entidad.
9. Verificar la documentación para la elaboración de los contratos relacionados con el asunto (documentación del coordinador y documentación del personal capacitador y técnico esto en medio magnético).
10. Elaborar y entregar informes de acuerdo al desarrollo de los cursos y/o diplomados, según los criterios definidos con la entidad contratante.
11. Definir los datos de los formularios y modelos de encuesta con la entidad para su aprobación Verificar que la totalidad de los capacitadores contratados entreguen la totalidad del material en concepto de entregables y gestionar ante la universidad el pago de los mismos.
12. Verificar que la totalidad de los capacitadores entreguen la totalidad del material de formación y los informes de gestión con las calidades exigidas y gestionar ante la Universidad el pago de los entregables consignados en sus contratos.
13. Reportar a la División de Extensión las novedades y/o situaciones que se presenten dentro del desarrollo del plan de capacitación.
14. Definir con la entidad las firmas pertinentes de la certificación que se genera en la plataforma de la UMNG.
15. Consolidar los reportes sobre diligenciamiento de encuestas, reportes de desarrollo de las capacitaciones para enviar a la entidad.
16. Manejar el archivo del proyecto de capacitación de acuerdo con las normas de gestión documental en físico y digital y entregar la carpeta del proyecto organizada.
17. Dirigir la elaboración y entrega de las facturas a la entidad con sus debidos aportes para pago.
18. Una vez concluidas las actividades académicas, solicitar el acta final de satisfacción de servicios recibidos.
19. Solicitar a los proveedores de bienes y servicios asociados a los contratos, cuando aplique, la expedición de la factura a nombre de la Universidad Militar Nueva Granada con la documentación requerida para el respectivo pago.
20. Realizar seguimiento a las facturas de proveedores dejando evidencia documental del trámite, cuando aplique.
21. Remitir a la entidad la respectiva acta de liquidación para su trámite, dejando evidencia del cruce de información, por medio de correos oficiales con la División de Extensión y el área Jurídica.
22. Verificar la carpeta documental y procurar la entrega física y digital, por parte de los coordinadores asignados a los cursos y diplomados bajo su cargo, con el objeto de avalar el respectivo pago de los servicios.
23. Dirigir las actividades de los coordinadores y personal técnico de plataforma (cuando proceda) en el cumplimiento de las actividades inherentes al desarrollo óptimo del contrato con la entidad.
24. Mantener una comunicación directa con la entidad con respecto a sus sugerencias, quejas o requerimientos y entrega de los informes para garantizar la ejecución del contrato, brindando respuesta oportuna.
25. Verificar el cargue de las bases de datos de los estudiantes de cada uno de los diplomados y cursos en la plataforma.
26. Cumplir con todas las actividades contractuales y postcontractuales del Contrato.

**Actividades a desarrollar Coordinador de proyecto:**

1. Crear el expediente físico y/o digital, para el archivo documental de cada programa formativo a desarrollar; para lo cual deberá observar las normas del sistema de Archivos de la Universidad Militar Nueva Granada, especificar el nombre del modulo y horas de : (Diplomado, Curso, Seminario, conferencia, etc.).
2. Remitir al área de contratación de la División de Extensión y Proyección Social los documentos requeridos para la contratación del personal capacitador, debidamente validados, con una anticipación mínima de 20 días hábiles.
3. Apoyar el registro de participantes ante la División de Admisiones, Registro y Control Académico, de acuerdo al contrato suscrito con la Entidad Externa y resolución de apertura, previo al inicio del programa formativo.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento del horario y al plan de contenidos establecidos con el capacitador para el desarrollo del programa formativo, informando novedades al Director de Extensión de la Facultad respectiva y/o Supervisor y Líder de la Sección de Educación Continua.
5. Aplicar la encuesta de satisfacción del programa formativo a los participantes, efectuar las tabulaciones, realizar el análisis de datos, procesar los resultados, consolidarlos y enviar informe tanto al Director de Educación Continua como al supervisor.
6. Coordinar, con la debida antelación, la elaboración y envío de las certificaciones a los participantes que aprobaron el programa formativo, de conformidad con el grupo autorizado en la resolución de apertura.
7. Acompañar documental y procedimentalmente el proceso administrativo de órdenes de pago para los capacitadores.
8. Presentar el informe de gestión en un lapso no superior a ocho (8) días calendario, contados a partir de la terminación de las actividades académicas y enviarlo al Director/Coordinador/Supervisor del contrato por parte de la Universidad para su revisión y aprobación.
9. Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades propuestas por los capacitadores en el desarrollo de la capacitación, informando novedades al Director de Extensión de la Facultad respectiva y/o Supervisor, y Líder de la sección de Educación Continua.
10. Coordinar la radicación de los soportes para el pago de los docentes ante el área de pagos de la División de Extensión y Proyección Social, en un lapso no superior a los diez (10) días calendario, contados a partir de la terminación de las actividades académicas.
11. Radicar en la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad, la cuenta de cobro con los respectivos soportes exigidos por la Universidad para el trámite de pago, en un lapso no superior a los diez (10) días calendario contados a partir de la terminación de las actividades académicas.
12. Informar oportunamente al Director, Coordinador y/o Supervisor del contrato por parte de la Universidad cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas a su cargo y en general el normal desarrollo de la orden de prestación de servicio.
13. Realizar todas las gestiones pertinentes para la respectiva solicitud del acta de liquidación, dejando evidencia del cruce de información por medio de correos oficiales.
14. Tramitar el acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados cuando aplique.

**Actividades a desarrollar Apoyo Logístico:**

1. Realizar como Coordinador Logístico el desarrollo de las actividades logísticas y operativas, propuestas y cumplimiento de los tiempos del contrato con la entidad contratante de acuerdo con el direccionamiento del respectivo docente.
2. Escalar las inquietudes presentadas por los estudiantes, en cuanto al desarrollo de los módulos en las Capacitaciones.
3. Verificar el diligenciamiento de la prueba de conocimientos previos, examen de conocimientos finales y encuesta de satisfacción de las Capacitaciones.
4. Llevar el registro de la asistencia de los estudiantes en cada de las capacitaciones, para la posterior emisión de las respectivas certificaciones coordinando con los Ingenieros de apoyo de la plataforma, las grabación de las sesiones y el cargue del material de apoyo como videos, talleres , textos.
5. Acompañar documental y procedimentalmente el proceso administrativo y operativo de órdenes de pago para los docentes.
6. Apoyar la radicación en la División de Extensión y Proyección Social de la Universidad, de la cuenta de cobro con los respectivos soportes exigidos por la Universidad y la Superintendencia de Industria y Comercio para el trámite de pago, en un lapso no superior a los diez (10) días calendario contados a partir de la terminación de las actividades académicas.
7. Informar oportunamente al Director/Coordinador del contrato por parte de la Universidad cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas a su cargo y en general del normal desarrollo de la Orden de prestación de servicio.

**FORMA DE PAGO**

Pagos mensualizados de acuerdo a la ejecución del Plan de Capacitación de la entidad o Facultad.  
Presupuesto aproximado para contratación: El valor total del contrato dependerá de las capacitaciones a ejecutar, el cual será así:

• **Director de Proyecto Alcaldía Municipal de Facativá:**

Valor contrato director proyecto: \$9.700.600 – 182 horas.

Plazo de ejecución: hasta el 8 de octubre de 2026

Lugar de ejecución: presencial en la ciudad de Facativá.

• **Coordinador de proyecto Facultades Ciencias Económicas y Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad – Bogotá**

Valor total coordinador por los dos diplomados de la Facultad de Ciencias Económicas \$8.844.000 – 240 horas.

Valor total coordinador por los dos diplomados de la Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad \$8.844.000 – 240 horas.

Plazo de ejecución: Tres meses.

Lugar de ejecución: Sincrónico

• **Apoyo logístico Unidad de Gestión de Pensiones y Parafiscales (UGPP), Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)**

Valor contrato apoyo logístico UGPP: \$5.425.200 (apoyo a todos los cursos incluidos en el plan de capacitación) – 396 horas.

Plazo de ejecución: Tres meses.

Lugar de ejecución: Sincrónico

Valor contrato apoyo logístico SIC: \$17.700.400 (apoyo a todos los cursos incluidos en el plan de capacitación) – 1292 horas.

Plazo de ejecución: Hasta el 10 de diciembre de 2026.

Lugar de ejecución: Sincrónico

**PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA DOCENTE O.P.S.**

Inicio de la convocatoria: 11 de Mayo

Cierre de la convocatoria: 15 de Mayo

Calificación de requisitos: 18 de Mayo

Entrevista y evaluación: 19 de Mayo

Trámite de solicitudes a Talento Humano: 22 de Mayo

**DOCUMENTACIÓN REQUISITO DE ENTREGA FISICA**

Ninguno

**NOTA : La documentación debe enviarse al correo: [convocatorias.extension@unimilitar.edu.co](mailto:convocatorias.extension@unimilitar.edu.co)**