

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 1 de 14

25.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 42

La Universidad de Cundinamarca lo invita a participar en la convocatoria bajo los siguientes términos:

TIPO VINCULACIÓN:	DE	Anexo de personal académico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	LA	Dirección de bienestar universitario

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1

OBJETO O LABOR:	Contratación de servicios profesionales para la formulación de acciones y analíticas correspondientes a la implementación del protocolo de prevención y atención a violencias Sexuales de la Universidad de Cundinamarca en articulación con la política de educación inclusiva.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
N° DE CDP:	CDP No. 124
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGÁ
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 11-12-2026
VALOR CONTRATO:	\$ 26.114.244
EDUCACIÓN:	Profesional en psicología y/o trabajo social
FORMACIÓN:	Preferiblemente contar con diplomados y/o cursos relacionados con la prevención y atención de las violencias sexuales y basadas en género (VSBG), enfoque de género e interseccionalidad, intervención en crisis y primeros auxilios psicológicos, los derechos humanos y el conocimiento de las rutas de atención a víctimas, así como la gestión de casos, activación de rutas, la valoración del riesgo y la elaboración de planes de seguridad. De igual manera, se valorará la formación en prevención de violencias y acoso, fortalecimiento de la convivencia en entornos educativos, así como la experiencia en la atención a poblaciones priorizadas, incluida la atención a personas con discapacidad.
EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años de experiencia en atención, intervención psicosocial y/o acompañamiento, gestión de casos, articulación institucional, activación de rutas interinstitucionales, Diseño e implementación de programas de prevención, todo lo anterior en el entorno de la atención de casos de violencias sexuales y/o basadas en género.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE	VIGENCIA: 2026-02-06
	NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA: 2 de 14

HABILIDADES:		1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL PERFIL:	YIO DEL	1. <i>Diseñar, ejecutar y monitorear el cronograma de actividades anual, con detalles mensuales para continuar con la implementación y socialización del Protocolo de Prevención y Atención de Violencias según la meta establecida en acuerdo con el supervisor de contrato, estableciendo responsables por sede, mecanismos formales de articulación, cronogramas verificables y un sistema de seguimiento mensual que permita evaluar la pertinencia, el avance y los impactos de cada fase del protocolo. Entregable: Matriz mensual de seguimiento (por sede)</i> 2. <i>Coordinar con todas las áreas responsables, el cumplimiento de las acciones correspondientes a la implementación del Protocolo a nivel institucional, en cada una de las fases establecidas asegurando en todo momento la confidencialidad, reserva de la información y la no revictimización. Entregable: informe de articulación con las reas responsables de la implementación del protocolo, con avances, analítica de cumplimiento e impacto</i> 3. <i>Apoyar la implementación integral del Protocolo en la Universidad de Cundinamarca, en articulación con las sedes, seccionales y extensiones, asegurando la ejecución de las fases de prevención, atención, seguimiento y reporte, como la socialización institucional de las rutas, los registros en los sistemas institucionales, como el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Entregable: informe mensual de las estrategias implementadas, analítica de cumplimiento e impacto para cada sede, registros de asistencia</i> 4. <i>Diseñar, implementar y evaluar estrategias formativas, de sensibilización institucional sobre prevención de violencias, mediante la metodología de Campo de Aprendizaje, asegurando la cobertura mínima requerida y midiendo su impacto mediante instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos. Informe de experiencias de formación y socialización por sede, con analíticas, mediciones a impactos</i> 5. <i>Desarrollar y Brindar la atención inicial y en crisis de personas denunciantes o posibles víctimas, tipificando la denuncia y activando la ruta institucional de manera oportuna, articulando con los equipos locales designados, realizando los registros de las atenciones en el sistema institucional y garantizando la confidencialidad, integridad, reserva documental y no revictimización en todas las fases del proceso. Entregable: Informe mensual anonimizado con: número de atenciones, canales de ingreso, tiempos de respuesta, tipologías agregadas, remisiones, riesgos, medidas activadas, alertas.</i> 6. <i>Brindar orientación, acompañamiento y seguimiento mensual a los casos de violencias sexuales</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 3 de 14

	y/o basadas en género que se presenten en la institución, realizando el registro oportuno de cada fase del protocolo en el sistema institucional y garantizando la confidencialidad de la información y la no revictimización. Entregable: Informe mensual (anonimizado) de indicadores de atención y seguimiento de casos. 7. Apoyar las acciones de implementación de cada uno de los ejes de la política de educación superior inclusiva. Entregable: Informe mensual con evidencias, mediciones e impactos de las acciones ejecutadas que aportan a la implementación de la política de educación superior inclusiva 8. Elaborar los informes, reportes e indicadores de los casos que sean requeridos por las áreas competentes, y presentar un informe semestral sobre la implementación del Protocolo, incluyendo indicadores, análisis de avance e impactos. Asimismo, apoyar la elaboración de los insumos necesarios para los procesos de acreditación institucional. Entregable: Informes solicitados durante la vigencia del contrato. 9. Implementar todas las acciones correspondientes al despliegue del Campo de Aprendizaje Cultural CAC de Equidad y Diversidad asegurando la coherencia con los lineamientos institucionales, la sistematización de resultados y la medición del impacto institucional. Entregables: Informe de ejecución de las experiencias del CAC bajo la metodología Campo de Aprendizaje (mensual) 10. Socializar mensualmente ante el líder de equidad y diversidad los informes de avance derivados de las obligaciones contractuales, garantizando la custodia y entrega de toda la documentación generada durante la ejecución de la presente orden contractual. Entregable: Registros u actas de socialización mensual e informe final de ejecución contractual. (con inventario documental)
--	---

PERFIL N° 2

OBJETO O LABOR:	Prestar servicios profesionales para el diseño, seguimiento y estructuración de las cualidades nutricionales de los programas socio económicos en el marco de la política de Bienestar de la Universidad de Cundinamarca.
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	Una (1)
N° DE CDP:	CDP No. 126
LUGAR DE EJECUCIÓN:	UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGÁ
TIEMPO DE CONTRATO:	A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 13-11-2026
VALOR CONTRATO:	\$ 22.172.226
EDUCACIÓN:	Profesional en Nutrición o Ciencias de la Alimentación.
FORMACIÓN:	No Aplica

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 4 de 14

EXPERIENCIA:	Mínimo 2 años de experiencia en diseño, seguimiento y/o evaluación de programas nutricionales, asesoría y orientación de programas de nutrición en instituciones públicas o privadas y/o seguridad alimentaria o nutricional preferiblemente aplicados a poblaciones universitarias o comunitarias
HABILIDADES:	1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	1. Revisar las condiciones contractuales de los proveedores actuales, así como los menús, raciones entregadas, condiciones sanitarias, procesos de producción, procesos de verificación y supervisión, en aras de generar recomendaciones que permitan implementar mejoras en el servicio, en cumplimiento a las normas establecidas para tal fin. Entregable: Informe de cumplimiento proveedores con recomendaciones (bimensual). 2. Apoyar la estructuración de los términos y requerimiento para la convocatoria de programas socioeconómicos para la vigencia 2026. Entregable: Documentos convocatoria 2026. 3. Diseñar los menús que deberán cumplir los proveedores. Entregable: Informe final con menús sugeridos que contengan tablas nutricionales. 4. Establecer condiciones nutricionales para los proveedores como gramaje, calorías por gramo (1 g) de grasa, carbohidratos y proteínas. Entregable: Informe final con menús sugeridos que contengan tablas nutricionales. 5. Crear contenido de material educativo para los proveedores, donde se incorporen conceptos de nutrición y balance de los alimentos y se den lineamientos específicos acerca del contenido del valor nutricional adecuado para cada ración y de procesos de producción para garantizar la inocuidad. Entregable: Material educativo. 6. Realizar por lo menos 1 capacitación semestral a los proveedores, y 2 capacitaciones semestrales al equipo de Bienestar, teniendo en cuenta pautas de alimentación saludable conforme a las guías y normas establecidas de alimentación, procesos de producción para garantizar la inocuidad, almacenamiento, infraestructura y demás aspectos conforme a la normatividad vigente Entregable: Informe con soportes de cada capacitación realizada. 7. Elaborar y un cronograma de visitas semestral que contemple proveedores para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas Entregable: Cronograma de visitas.

PERFIL N° 3

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 5 de 14

OBJETO O LABOR:		<i>Prestar servicios como orientador de actividades musicalizadas, actividad física y relajación para la comunidad universitaria de la Universidad de Cundinamarca seccional Girardot.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:		<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:		<i>CDP No. 128.</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DE	<i>UNIDAD REGIONAL, SECCIONAL GIRARDOT</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	DE	<i>A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta el 19-06-2026</i>
VALOR CONTRATO:		<i>\$ 3.440.096</i>
EDUCACIÓN:		<i>Profesional en educación física, recreación y deporte y/o actividades musicalizadas, procesos en entrenamiento deportivo, y/o ciencias del deporte entre otros relacionados con el objeto contractual. Tratándose de una línea deportiva a orientar y en caso de que el pregrado no sea de las ciencias afines, el título podrá ser homologable con: título de pregrado en cualquier área de conocimiento y acreditación de estudios complementarios como cursos, seminarios, diplomados, simposios o título de posgrado en temas relacionados con el objeto contractual.</i>
FORMACIÓN:		<i>No Aplica.</i>
EXPERIENCIA:		<i>Mínimo 2 años de experiencia en conformación y/o orientación de grupos formativos o competitivos en áreas a fines al deporte, actividad física y/o actividades musicalizadas.</i>
HABILIDADES:		<i>1. Aprendizaje continuo.</i> <i>2. Habilidades comunicativas.</i> <i>3. Creatividad e iniciativa.</i> <i>4. Compromiso con la Organización.</i> <i>5. Trabajo en equipo.</i> <i>6. Adaptación al cambio e innovación.</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:		<i>1. Elaborar y presentar al supervisor del contrato, con previa validación del líder del área y dentro de los siete (7) días posteriores a la firma del contrato, un cronograma de actividades que incluya la descripción precisa y detallada de las sesiones formativas y experiencias a desarrollar para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; así como definir previamente con el líder del área los horarios de ejecución de las experiencias y prácticas formativas y competitivas de la modalidad objeto del contrato, garantizando su desarrollo de manera autónoma e independiente.</i> <i>2. Ejecutar el cronograma de actividades aprobado durante la vigencia contractual, garantizando una intensidad estimada de (88) horas y desarrollar mínimo tres (3) sesiones formativas semanales en la modalidad objeto del contrato, orientadas al fortalecimiento de aptitudes y actitudes deportivas, asegurando el cumplimiento de las metas de cobertura establecidas y registrar las evidencias correspondientes en los instrumentos definidos por la supervisión.</i> <i>3. Planear, diseñar y desarrollar de manera autónoma e independiente experiencias culturales, deportivas y formativas dirigidas a la comunidad universitaria en</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE	VIGENCIA: 2026-02-06
	NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	PÁGINA: 6 de 14

	general (docentes, administrativos, graduados y estudiantes de pregrado y posgrado), mediante la implementación de estrategias dinámicas, vivenciales y creativas de convocatoria que promuevan la continuidad, conformación y fortalecimiento de grupos, fomenten el aprovechamiento del tiempo libre e incentiven la participación de personas que no necesariamente hagan parte de los procesos de formación de la línea que orienta; articulando dichas acciones con el cronograma de bienestar universitario y garantizando una cobertura mínima semestral de 60 participaciones y un incremento mínimo del 15 % en el número de integrantes del grupo que lidera, acorde con la modalidad a su cargo. 4. Formular, ejecutar y presentar informe de un proyecto de impacto regional y/o nacional desde su área de conocimiento, orientado al intercambio de saberes, garantizando una participación mínima semestral de noventa (90) asistentes; presentar su planeación con mínimo veinte (20) días de antelación a su ejecución y entregar las evidencias correspondientes que soporten su realización. 5.Preparar y llevar el control de la participación de los grupos formativos y competitivos que orienta y participación en eventos y/o experiencias tanto institucionales, interinstitucionales, regionales y nacionales, reportando sus avances en la herramienta institucional dispuesta, como mecanismo de verificación del objeto contractual 6.Ejecutar sus experiencias conforme al modelo educativo digital Transmoderno, al plan de desarrollo, la política de bienestar, la política de inclusión, el CAC B.U. Vida y Libertad y demás lineamientos que direcciona el actuar de la Universidad de Cundinamarca, determinando los valores a fortalecer por medio del programa que orienta como instructor(a). 7.Acompañar, de manera autónoma e independiente, a los grupos que orienta en los encuentros deportivos y/o culturales regionales y nacionales en los que la Universidad de Cundinamarca prevea su participación, entregando las evidencias requeridas en los términos del artículo 11 del Acuerdo 006 del 22 de abril de 2024. En caso de desplazamiento a otra ciudad, la Universidad reconocerá los gastos conforme a las disposiciones normativas aplicables. 8. Registrar de manera oportuna y veraz en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin la gestión realizada en cumplimiento del objeto contractual. 9.Presentar a la dirección de Bienestar Universitario a través del coordinador del área, informes, indicadores y estadísticas mensuales y un informe final con sus respectivos soportes y análisis completo del producto, en los formatos establecidos para tal fin, de las actividades realizadas en las cuales se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el impacto de las mismas en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria.
--	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 7 de 14

	10. <i>Planear y ejecutar una muestra final, deportiva, cultural y/o artística, como evidencia de los procesos adelantados durante la vigencia contractual o que convoque a diferentes grupos a la semana cultural y deportiva.</i>
--	---

PERFIL N° 4

OBJETO O LABOR:	<i>prestar servicios como orientador deportivo para estudiantes, docentes y administrativos de la universidad extensión Soacha.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, EXTENSIÓN SOACHA</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la fecha de expedición del Registro Presupuestal hasta 19-06-2026</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$ 3.440.096</i>
EDUCACIÓN:	<i>Profesional en educación física, recreación y deporte o procesos en entrenamiento deportivo, ciencias del deporte entre otros relacionados con el objeto contractual. Tratándose de una línea deportiva a orientar y en caso de que el pregrado no sea de las ciencias afines, el título podrá ser homologable con: título de pregrado en cualquier área de conocimiento y acreditación de estudios complementarios como cursos, seminarios, diplomados, simposios o título de posgrado en temas relacionados con el objeto contractual.</i>
FORMACIÓN:	<i>No Aplica.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Mínimo 2 años de experiencia en conformación y/o orientación de grupos formativos o competitivos en áreas a fines al deporte.</i>
HABILIDADES:	<i>1. Aprendizaje continuo. 2. Habilidades comunicativas. 3. Creatividad e iniciativa. 4. Compromiso con la Organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio e innovación.</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 8 de 14

OBLIGACIONES FUNCIONES PERFIL:	Y/O DEL	1.Elaborar y presentar al supervisor del contrato, con previa validación del líder del área y dentro de los siete (7) días posteriores a la firma del contrato, un cronograma de actividades que incluya la descripción precisa y detallada de las sesiones formativas y experiencias a desarrollar para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; así como definir previamente con el líder del área los horarios de ejecución de las experiencias y prácticas formativas y competitivas de la modalidad objeto del contrato, garantizando su desarrollo de manera autónoma e independiente. 2. Ejecutar el cronograma de actividades aprobado durante la vigencia contractual, garantizando una intensidad estimada de hasta (88) horas y desarrollar mínimo tres (3) sesiones formativas semanales en la modalidad objeto del contrato, orientadas al fortalecimiento de aptitudes y actitudes deportivas, asegurando el cumplimiento de las metas de cobertura establecidas y registrar las evidencias correspondientes en los instrumentos definidos por la supervisión. 3.Planear, diseñar y desarrollar de manera autónoma e independiente experiencias culturales, deportivas y formativas dirigidas a la comunidad universitaria en general (docentes, administrativos, graduados y estudiantes de pregrado y posgrado), mediante la implementación de estrategias dinámicas, vivenciales y creativas de convocatoria que promuevan la continuidad, conformación y fortalecimiento de grupos, fomenten el aprovechamiento del tiempo libre e incentiven la participación de personas que no necesariamente hagan parte de los procesos de formación de la línea que orienta; articulando dichas acciones con el cronograma de bienestar universitario y garantizando una cobertura mínima semestral de 60 participaciones y un incremento mínimo del 15 % en el número de integrantes del grupo que lidera, acorde con la modalidad a su cargo. 4. Formular, ejecutar y presentar informe de un proyecto de impacto regional y/o nacional desde su área de conocimiento, orientado al intercambio de saberes, garantizando una participación mínima semestral de noventa (90) asistentes; presentar su planeación con mínimo veinte (20) días de antelación a su ejecución y entregar las evidencias correspondientes que soporten su realización. 5.Preparar y llevar el control de la participación de los grupos formativos y competitivos que orienta y participación en eventos y/o experiencias tanto institucionales, interinstitucionales, regionales y nacionales, reportando sus avances en la herramienta institucional dispuesta, como mecanismo de verificación del objeto contractual 6.Ejecutar sus experiencias conforme al modelo educativo digital Transmoderno, al plan de desarrollo, la política de bienestar, la política de inclusión, el CAC B.U. Vida y Libertad y demás lineamientos que direcciona el actuar de la Universidad de Cundinamarca, determinando los valores a fortalecer por medio del programa que orienta como instructor(a).
---	--------------------	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 9 de 14

	7. <i>Acompañar, de manera autónoma e independiente, a los grupos que orienta en los encuentros deportivos y/o culturales regionales y nacionales en los que la Universidad de Cundinamarca prevea su participación, entregando las evidencias requeridas en los términos del artículo 11 del Acuerdo 006 del 22 de abril de 2024. En caso de desplazamiento a otra ciudad, la Universidad reconocerá los gastos conforme a las disposiciones normativas aplicables</i> 8. <i>Registrar de manera oportuna y veraz en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin la gestión realizada en cumplimiento del objeto contractual.</i> 9. <i>Presentar a la dirección de Bienestar Universitario a través del coordinador del área, informes, indicadores y estadísticas mensuales y un informe final con sus respectivos soportes y análisis completo del producto, en los formatos establecidos para tal fin, de las actividades realizadas en las cuales se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el impacto de las mismas en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria</i> 10. <i>Planear y ejecutar una muestra final, deportiva, cultural y/o artística, como evidencia de los procesos adelantados durante la vigencia contractual o que convoque a diferentes grupos a la semana cultural y deportiva.</i> 11. <i>Realizar la planeación, organización y ejecución de experiencias recreativas desde la modalidad que orienta en las tardes de aprendizaje recreativo, dirigidas a los hijos de los estudiantes, administrativos y gestores del conocimiento de la Universidad de Cundinamarca que estarán orientadas al esparcimiento, la educación lúdica y el desarrollo de habilidades blandas y sociales.</i>
--	--

2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:

Los documentos mínimos de participación son los siguientes:

- 1. Formato único de hoja de vida de la Función Pública
- 2. Copia de la cédula de ciudadanía o visa de trabajo en caso de ser extranjero.
- 3. Copia de la libreta militar (si aplica).
- 4. Copia de los títulos académicos y actas de grado, o su equivalente en el exterior con las respectivas convalidaciones, según las disposiciones que expida el Ministerio de Educación Nacional.
- 5. Certificaciones laborales y de experiencia debidamente protocolizadas.
- 6. Declaración juramentada de no incurrir en inhabilidades.
- 7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
- 8. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
- 9. Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
- 10. Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional de Colombia (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 10 de 14

- 11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años – Ley 1918 de 2018 (la vigencia debe ser menor a 30 días de la expedición).
- 12. El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 13. Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del Departamento Administrativo de la Función Pública (vigente).
- 14. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos De Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019).
- 15. Autorización para el tratamiento de datos personales de Titulares de la Universidad (ESG-SSI-r046).
- 16. Acuerdo de confidencialidad para miembros del Talento Humano, pasantes y monitores (ESG-SSI-r002).
- 17. Declaración sobre causales de inhabilidad, incompatibilidad y conflictos de interés – código autonómico (ATHr274).

Documentos Mínimos Adicionales para Contratos a Término Fijo:

- 1. Certificado Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito SIMIT, (Sólo conductores).
- 2. Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, (Sólo conductores).
- 3. Licencia de Conducción vigente (Sólo conductores).

Documentos Mínimos Adicionales para Órdenes de Prestación de Servicios y Anexos de Personal Académico:

- 1. RUT vigente.

NOTA 1: Los anteriores son los documentos mínimos que deben ser presentados por los aspirantes para ser habilitados. Los archivos adjuntos deben venir en formato PDF y su nombre no puede contener signos de puntuación, acento y/o admiración.

3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN

Los postulantes deberán inscribir sus hojas de vida, a través del enlace del **BANCO DE TALENTO ADMINISTRATIVO**, dispuesto en la página <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-talento-administrativo> anexando los siguientes documentos en PDF y el nombre del archivo, **no debe contener símbolos ni tildes:**

Nota 1: La recepción de documentos se realizará únicamente en las fechas establecidas para la Etapa de Postulación y en horario laboral de la Universidad, esto es, de 8 a.m. a 6 p.m.

Nota 2: El nombre de lo(s) documento(s) adjunto(s) NO deberá contener signos de puntuación, admiración y/o interrogación

4. ASPECTOS SUCEPTIBLES DE PUNTUACIÓN

EDUCACIÓN:	Se sumarán los siguientes puntos por cada título <u>adicional</u> al requerido (diploma y/o acta de grado). – Técnico (1 punto) – Tecnólogo (2 puntos). – Profesional (3 puntos).
------------	--

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 11 de 14

	– Especialización (4 puntos). – Maestría (5 puntos). – Doctorado (6 puntos). Máximo de calificación (6) seis puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de seis (6) puntos.
FORMACIÓN:	– Se calificará con cero punto cinco (0.5) cada uno de los Cursos, diplomados, curso, taller, seminario, conferencia, capacitación, congreso, siempre y cuando se cuente con soporte documental correspondiente. – Se calificará con un (1) punto Pro-eficiencia en una lengua extranjera certificado mediante prueba estandarizada internacional. Máximo de calificación (3) tres puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.
EXPERIENCIA LABORAL:	– Se calificará con un (1) punto por cada año de experiencia laboral certificado. Máximo de calificación seis (6) puntos.
EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O EDUCATIVO	- Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector pública - Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector educativo Máximo de calificación dos (2) puntos.
PRUEBA COMPORTAMENTAL	– Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba comportamental aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad). – Máximo de calificación cinco (5) puntos.
PRUEBA CONOCIMIENTOS	– Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba conocimientos, la cual será elaborada por área solicitante (y será discrecional por parte de la Universidad). – Máximo de calificación cinco (5) puntos.
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:	Veintisiete (27) puntos

5. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
2	Los interesados deberán registrar la documentación requerida en el Banco de Talento Administrativo dispuesto en la página	Postulantes.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 12 de 14

	https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-talento-administrativo Nota: La recepción de documentos se realizará únicamente en las fechas establecidas para la Etapa de Postulación.	
3	Se realizará verificación documental de requisitos mínimos de participación.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano
4	Se publicarán los resultados de la revisión de requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano Oficina Asesora de Comunicaciones
5	Se calificarán aspectos susceptibles de puntuación únicamente con las personas que cumplan con los requisitos mínimos de participación.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano
6	Pruebas Comportamentales y de Conocimientos	Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba comportamental aplicada por el área de Talento Humano (la cual será discrecional por parte de la Universidad). Se puntuará de uno (1) a (5) cinco puntos a partir de calificación obtenida en prueba conocimientos, la cual será elaborada por área solicitante (y será discrecional por parte de la Universidad).
7	Se publicarán los resultados de los aspectos susceptibles de puntuación.	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones.
8	Los postulantes podrán realizar sus reclamaciones únicamente a través de correo electrónico según fechas establecidas en el Calendario de la Convocatoria en horario de 8 a.m. a 4 p.m. Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida. El correo electrónico habilitado para la recepción de las reclamaciones será el siguiente: –Para vinculación a término fijo, Para OPS y Anexos de personal Académico: seleccionth@ucundinamarca.edu.co	Postulantes
9	La Dirección de Talento de Humano y/o la dependencia solicitante darán respuesta a las reclamaciones según	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 13 de 14

	los días establecidos en calendario publicado en la Convocatoria.	
10	Se publicarán los resultados finales.	Dirección de Talento Humano. Oficina Asesora de Comunicaciones

NOTA: La publicación se realizará en el portal web de la Universidad de Cundinamarca a través del siguiente enlace: <https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/convocatorias-laborales> y será el medio de comunicación y de publicación de la Universidad con los interesados en el proceso.

Lo anterior, sin perjuicio de los demás medios de comunicación existentes.

6. CALENDARIO

El calendario descrito a continuación, establece las fechas respectivas de inicio y fin de cada una de las etapas.

Etapas	Día(s) hábil(es)
Publicación de la Convocatoria	16/04/2026 - 16/04/2026
Postulación de hojas de vida	17/04/2026 - 20/04/2026
Revisión de requisitos mínimos	21/04/2026 - 22/04/2026
Publicación de resultados de revisión	23/04/2026 - 23/04/2026
Reclamaciones	24/04/2026 - 24/04/2026
Respuesta reclamaciones	27/04/2026 - 27/04/2026
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	28/04/2026 - 28/04/2026
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	29/04/2026 - 29/04/2026
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	30/04/2026 - 30/04/2026
Reclamaciones	04/05/2026 - 04/05/2026
Respuesta reclamaciones	05/05/2026 - 05/05/2026
Informe de resultado final	06/05/2026 - 06/05/2026

7. DEFINICIONES

EDUCACIÓN: Se entiende por educación los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

EXPERIENCIA LABORAL: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	VIGENCIA: 2026-02-06
		PÁGINA: 14 de 14

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional. Diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer.

Cualquier tipo de experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

8. AL POSTULARSE DEBE TENER EN CUENTA:

1. Podrán participar en el proceso quienes acrediten los requisitos fijados en la presente convocatoria, que no estén incurso en causales de inhabilidad, de incompatibilidad, violación de la Ley y/o conflicto de intereses.
2. El participante sólo puede registrar su hoja de vida según perfil requerido.
3. Su participación en este proceso de convocatoria no le otorga derecho alguno, ni implica necesaria contratación.
4. El calendario es sujeto de modificación conforme al número de postulantes o situaciones administrativas.
5. En caso de empate se tendrá como criterio de desempate a quien se haya registrado primero su postulación.
6. En caso de que se requiera examen médico ocupacional y la persona seleccionada resultara no sea apta, se continuará el proceso con la persona que quedo en segundo lugar, la cual en todo caso deberá hacerse dicho examen al día siguiente de la selección.
7. Una vez se cuente con la persona seleccionada la dependencia solicitante deberá radicar a través de la herramienta integradoc (LCTF-131, LCOPS-131, LCAPA-131, según corresponda), la documentación y/o información solicitada, a fin de iniciar el trámite de contratación.
8. Una misma persona no podrá postularse para dos o más perfiles dentro de la presente Convocatoria.

Elaboró: María Margarita Moya González- DIRECTORA BIENESTAR UNIVERSITARIO

VoBo: Asesor Jurídico.

VoBo: Directora Jurídica.

Aprobó: Dirección de Talento Humano.

33-28.6

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (601) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2