

	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 27

25.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA PARA VINCULACIÓN MEDIANTE NEGOCIO JURÍDICO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nº: 46

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

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

1. PERFIL(ES):

PERFIL N°1.

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como orientador de teatro para la comunidad universitaria de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá</i>
Nº DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
Nº DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGÁ</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>Técnico o tecnólogo en el área de educación artística en artes escénicas, teatro, actuación o afines. Tratándose de una línea cultural-artística 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 orientación de grupos formativos o competitivos de teatro o en áreas a fines al arte escénico y/o la cultura, gestión cultural y/o liderazgo de procesos culturales relacionados al objeto contractual.</i>
HABILIDADES:	<i>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</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</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: 2 de 27
<i>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 artísticas - culturales, 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 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.</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>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).</i> <i>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</i> <i>8. Registrar de manera oportuna y veraz en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin la gestión realizada en cumplimiento del objeto contractual.</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 27
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>		

PERFIL N° 2

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como instructor de Orquesta para la comunidad Universitaria de la Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasugá.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGÁ</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>Técnico o tecnólogo en el área en música, orquesta, artes musicales, o afines. Tratándose de una línea cultural-artística a orientar y/o en caso de que el título no sea de las ciencias afines o no contar con él, podrá ser homologable con acreditar estudios complementarios como ciclos de formación y/o cursos, seminarios, simposios o título de posgrado o diplomados, 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, dirección de bandas u orquestas o en música o en áreas a fines al arte musical y/o la cultura, gestión cultural, liderazgo de procesos culturales relacionados al objeto contractual.</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>
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>

	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 27
2. <i>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 artísticas - culturales, asegurando el cumplimiento de las metas de cobertura establecidas y registrar las evidencias correspondientes en los instrumentos definidos por la supervisión.</i> 3. <i>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.</i> 4. <i>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</i> 5. <i>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</i> 6. <i>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).</i> 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</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: 5 de 27
	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 10. 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	

PERFIL N° 3

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como orientador de tango y salsa para la comunidad universitaria de la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>	
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGÁ</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>Técnico o tecnólogo en el área de educación artística en danza, tango, salsa, bailes latinos o afines. Tratándose de una línea cultural-artística 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 orientación de grupos formativos o competitivos en danzas, tango, salsa y/o en áreas afines a la danza y/o la cultura, gestión cultural en danzas, liderazgo de procesos artísticos y culturales relacionados con el objeto contractual.</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 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</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: 6 de 27
<i>formativas semanales en la modalidad objeto del contrato, orientadas al fortalecimiento de aptitudes y actitudes artísticas - culturales, 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 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.</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>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).</i> <i>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</i> <i>8. Registrar de manera oportuna y veraz en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin la gestión realizada en cumplimiento del objeto contractual.</i> <i>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</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: 7 de 27
	<i>mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria 10. 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 instructor de Teatro para la comunidad Universitaria de la Universidad de Cundinamarca extensiones Chía y Zipaquirá.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>	
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, EXTENSION CHIA-ZIPAQUIRA</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>Técnico o tecnólogo en el área de educación artística en artes escénicas, teatro, actuación o afines. Tratándose de una línea cultural-artística 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 orientación de grupos formativos o competitivos de teatro o en áreas a fines al arte escénico y/o la cultura, gestión cultural y/o liderazgo de procesos culturales relacionados al objeto contractual.</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>	
OBLIGACIONES Y/O 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. 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 artísticas - culturales, asegurando el cumplimiento de las metas de cobertura establecidas y registrar las evidencias</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 27
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 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 10. Planear y ejecutar una muestra final, deportiva, cultural y/o artística, como evidencia de los procesos adelantados		

	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 27
<i>durante la vigencia contractual o que convoque a diferentes grupos a la semana cultural y deportiva.</i>		

PERFIL N° 5

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como orientador de actividades musicalizadas y actividad física para la comunidad universitaria de la universidad de Cundinamarca extensión chía y extensión Zipaquirá.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>	
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, EXTENSION CHIA-ZIPAQUIRA.</i>	
TIEMPO DE CONTRATO:	<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:	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.	
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 (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.

	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 27
3. <i>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.</i> 4. <i>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</i> 5. <i>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</i> 6. <i>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).</i> 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>		

	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 27

PERFIL N° 6

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como orientador de deportes individuales para la comunidad universitaria de la universidad de Cundinamarca extensión chía y extensión Zipaquirá.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>	
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, EXTENSION CHIA-ZIPAQUIRA</i>	
TIEMPO DE CONTRATO:	<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 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:	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.	
OBLIGACIONES Y/O DEL PERFIL:	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	

	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 27
<i>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.</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>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).</i> <i>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</i> <i>8. Registrar de manera oportuna y veraz en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin la gestión realizada en cumplimiento del objeto contractual.</i> <i>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</i> <i>10. 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>		

	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 27

PERFIL N° 7

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como orientador de tenis de mesa para la comunidad universitaria de la Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>	
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGA.</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 y/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 de raquetas.</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 FUNCIONES PERFIL:	Y/O DEL	<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, 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</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: 14 de 27
<i>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.</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>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).</i> <i>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</i> <i>8. Registrar de manera oportuna y veraz en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin la gestión realizada en cumplimiento del objeto contractual.</i> <i>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</i> <i>10. 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>		

	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: 15 de 27

PERFIL N° 8

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como orientador de futbol sala femenino para la comunidad universitaria de la universidad de Cundinamarca Fusagasugá, Soacha y Girardot.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>	
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, SEDE FUSAGASUGA, EXTENSION SOACHA Y SECCIONAL GIRARDOT</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 y/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 de futbol sala femenino o en áreas a fines al deporte de conjunto.</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 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.</i> <i>3. Planear, diseñar y desarrollar de manera autónoma e independiente experiencias, 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</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: 16 de 27
<i>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.</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>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).</i> <i>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</i> <i>8. Registrar de manera oportuna y veraz en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin la gestión realizada en cumplimiento del objeto contractual.</i> <i>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</i> <i>10. 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>		

	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: 17 de 27

PERFIL N° 9

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como orientador deportes de conjunto y deportes individuales para la comunidad universitaria de la universidad de Cundinamarca seccional Ubaté.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>	
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, SECCIONAL UBATE.</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 y/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.</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 DEL 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, 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</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: 18 de 27
<i>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.</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>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).</i> <i>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</i> <i>8. Registrar de manera oportuna y veraz en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin la gestión realizada en cumplimiento del objeto contractual.</i> <i>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</i> <i>10. 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>		

	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: 19 de 27

PERFIL 10

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como orientador de danza urbana para la comunidad universitaria de la Universidad de Cundinamarca seccional Ubaté.</i>	
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>	
N° DE CDP:	<i>CDP No. 128.</i>	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>UNIDAD REGIONAL, SECCIONAL UBATE.</i>	
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 19-06-2026</i>	
VALOR CONTRATO:	<i>\$ 3.440.096</i>	
EDUCACIÓN:	<i>Técnico o tecnólogo en el área de danzas, danza urbana y/o coreografía o a fines. Tratándose de una línea cultural-artística 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 danzas, danza urbana, coreografía o en áreas a fines a las artes en el área de las danzas y/o la cultura, gestión cultural, liderazgo de procesos culturales relacionados al objeto contractual.</i>	
HABILIDADES:	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.	
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	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 (88) horas y desarrollar mínimo tres (3) sesiones formativas semanales en la modalidad objeto del contrato, orientadas al fortalecimiento de aptitudes y actitudes artísticas-culturales, 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	

	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: 20 de 27
<i>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.</i> <i>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</i> <i>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</i> <i>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).</i> <i>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</i> <i>8. Registrar de manera oportuna y veraz en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin la gestión realizada en cumplimiento del objeto contractual.</i> <i>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</i> <i>10. 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>		

	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: 22 de 27

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).
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:

7. Certificado Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito SIMIT, (Sólo conductores).
8. Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, (Sólo conductores).
9. Licencia de Conducción vigente (Sólo conductores).

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

1. RUT vigente.

	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: 23 de 27

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 adicional al requerido (diploma y/o acta de grado). 1. Técnico (1 punto) 2. Tecnólogo (2 puntos). 3. Profesional (3 puntos). 4. Especialización (4 puntos). 5. Maestría (5 puntos). 6. 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:	1. 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. 2. 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:	7. 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	1. Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector pública

	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: 24 de 27

	2. Se calificará con un (1) punto, si tiene experiencia en el sector educativo Máximo de calificación dos (2) puntos.
PRUEBA COMPORTAMENTAL	8. 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). 9. Máximo de calificación cinco (5) puntos.
PRUEBA CONOCIMIENTOS	1. 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). 10. 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 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.	Postulantes.
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).

	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: 25 de 27

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: 1. 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 los días establecidos en calendario publicado en la Convocatoria.	Dependencia Solicitante / Dirección de Talento Humano
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	17/04/2026 - 17/04/2026
Postulación de hojas de vida	20/04/2026 - 22/04/2026
Revisión de requisitos mínimos	23/04/2026 - 24/04/2026
Publicación de resultados de revisión	27/04/2026 - 27/04/2026
Reclamaciones	28/04/2026 - 28/04/2026
Respuesta reclamaciones	29/04/2026 - 29/04/2026
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	30/04/2026 - 30/04/2026

	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: 26 de 27

Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	04/05/2026 - 04/05/2026
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	05/05/2026 - 05/05/2026
Reclamaciones	06/05/2026 - 06/05/2026
Respuesta reclamaciones	07/05/2026 - 07/05/2026
Informe de resultado final	08/05/2026 - 8/05/2026

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.

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:

- 7. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- 8. Tiempo de servicio.
- 9. 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:

	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: 27 de 27

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: Dirección Jurídica. 

Aprobó: Dirección de Talento Humano. 
33-28.6