

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 1 de 26

25.

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

CONVOCATORIA N°: 018 DE 2022

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

TIPO DE VINCULACIÓN:	Orden de prestación de servicios
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE CONVOCA:	Dirección de bienestar universitario

1. PERFIL(ES):

PERFIL N° 1: Auxiliar de enfermería extensión Chía

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicio de apoyo para el fortalecimiento de hábitos de vida saludable y mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad de la Universidad de Cundinamarca Extensión Chía.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>277</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, extensión Chía</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 10 de junio de 2022</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$6.011.280</i>
EDUCACIÓN:	<i>Mínimo con formación técnica o tecnológica en auxiliar de enfermería.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios en temas de Promoción y prevención. Curso en atención de Primeros Auxilios BLS.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Un (1) año de experiencia en servicios de salud y/o en servicios de prevención y promoción con población vulnerable.</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Aprendizaje continuo</i> <i>2. Orientación a resultados</i> <i>3. Orientación al usuario y al ciudadano</i> <i>4. Compromiso con la Organización</i> <i>5. Trabajo en equipo</i> <i>6. Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Presentar un cronograma de actividades que incluya las metas, metodología y entregables relacionadas con el objeto del contrato y los procedimientos de Bienestar Universitario, el cual debe estar debidamente aprobado por el supervisor.</i> <i>2. Planear y ejecutar todas las actividades en el marco del procedimiento fortalecimiento de hábitos saludable y mejoramiento de la calidad de vida de Bienestar Universitario, conforme al cronograma de trabajo presentado por el contratista y con base en el modelo de operación digital de la Universidad de Cundinamarca.</i>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
	PÁGINA: 2 de 26

	<p>3. <i>Desarrollar talleres, conversatorios, charlas, campañas y otras estrategias con enfoque poblacional (estudiantes, administrativos y docentes), con el fin de educar para conservar el estado de salud y fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria desde su área de conocimiento.</i></p> <p>4. <i>Realizar las siguientes actividades: 1. Atención saludable presencial o a través de BU_Digital, 2. Talleres del programa hábitos de vida y estilos de trabajo saludables: hipertensión arterial, obesidad, infarto agudo de miocardio, vena varice y accidente cerebro vascular, 3. Taller del programa salud visual e higiene auditiva, 4. Gestión con otros profesionales de la salud internos y articulación con externos, para brindar capacitación sobre temas de interés de acuerdo a las necesidades de la comunidad Universitaria, 5. Tamizaje de riesgo cardiovascular para docentes y administrativos, 6. Talleres Jueves de Bienestar, 7. Apoyo en la Campaña de prevención de consumo de alcohol y SPA, 8. Brindar Apoyo a la implementación de mecanismos de integración con equipos de trabajo académicos (administrativos y docentes), 9. Brindar apoyo a la semana de la salud mental, 10. Semana de la salud sexual y reproductiva</i></p> <p>5. <i>Presentar los siguientes productos: 1. Informes mensuales de las actividades realizadas por cada temática, que contengan: (listado de asistencia, registro fotográfico o pantallazos, objetivo o REA, metodología, desarrollo, evaluación de la actividad, análisis de la evaluación, resultados - conclusiones, dificultades y sugerencias, grabación de la sesión en caso de haberse realizado), 2. Vídeo sobre prevención de accidente cerebro vascular (evidencia de la difusión de información: asistencia, pantallazos, fotografías), 3. Evidencia de la gestión con profesionales de la salud internos y externos (incluirlas en los respectivos informes descritos en el numeral 1), 4. Mínimo 1 video sobre prevención de vena várice con participación de profesionales externos, en el semestre, 5. Folleto sobre campaña de consumo de alcohol y SPA con imágenes, 6. Talleres con mínimo 15 grupos al mes (donde se pueda destacar la participación de toda la población universitaria: Estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, administrativos, graduados y familias), 7. Participaciones en las diferentes actividades por parte de la comunidad Universitaria al mes, de acuerdo a la meta establecida para la seccional, la cual debe ser concertada una vez finalice la orden contractual, 8. Base de datos mensual de las orientaciones realizadas en budigital que contenga nombre, identificación, programa, motivo, descripción breve de la respuesta brindada y fecha de la orientación.</i></p>
--	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 3 de 26

	<p>6. <i>Brindar primeros auxilios desde su área de conocimiento a la comunidad Universitaria, en caso de que se llegue a presentar alguna situación que así lo requiera.</i></p> <p>7. <i>Desarrollar jornadas desde su área de conocimiento, con participación externa para brindar diferentes servicios a la comunidad Universitaria, con los cuales no se cuente en la institución.</i></p> <p>8. <i>Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos y un informe final de gestión que reúna las actividades realizadas, junto con las estadísticas de participación de la comunidad universitaria en los diferentes programas de Bienestar Universitario, entregar al día el MBUr061y demás formatos diseñados para tal fin, debidamente acompañados de los registros fotográficos.</i></p> <p>9. <i>Entrega oportuna de las bases de datos consolidadas con estadísticas necesarias y demás información requerida, para el reporte al SUE, SNIES, SPADIES y demás.</i></p> <p>10. <i>Las demás que señale el supervisor de la presente orden contractual.</i></p> <p>11. <i>Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.</i></p>
--	--

PERFIL N° 2: Enfermero(a) jefe extensión Chía

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento de hábitos de vida saludable y mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad de la Universidad de Cundinamarca Extensión Chía.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>278</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, extensión Chía</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 10 de junio de 2022.</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$7.728.480</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado en Enfermería.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y/o diplomados en temas de promoción y prevención. Curso de atención: Primeros auxilios BLS.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Dos (2) años de experiencia en servicios de salud y/o en servicios de prevención y promoción con población vulnerable.</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Aprendizaje continuo</i> <i>2. Orientación a resultados</i> <i>3. Orientación al usuario y al ciudadano</i>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 4 de 26

	<p>4. <i>Compromiso con la Organización</i></p> <p>5. <i>Trabajo en equipo</i></p> <p>6. <i>Adaptación al cambio</i></p>
<p>OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:</p>	<p>1. <i>Presentar un cronograma de actividades al supervisor del contrato, a la firma del mismo, que incluya metodología y entregables.</i></p> <p>2. <i>Apoyar con innovación el diseño de talleres y actividades de promoción y prevención de enfermedades, hábitos de vida saludable, embarazo, consumo de sustancias psicoactivas, entre otras, desde el área de enfermería.</i></p> <p>3. <i>Generar articulación con otras entidades para el desarrollo de talleres y campañas dirigidas a la comunidad universitaria.</i></p> <p>4. <i>Realizar actividades masivas y talleres de promoción y prevención relacionados con todos los temas a manejar desde la enfermería que impacten directamente en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, las cuales deben ser específicamente diseñadas para cada uno de los grupos poblacionales de la institución (estudiantes, Administrativos, docentes).</i></p> <p>5. <i>Brindar primeros auxilios y realizar atenciones en salud desde el área de enfermería, así como entregar informes estadísticos de los motivos más recurrentes y los grupos poblacionales en los cuales se presenta (estudiantes, Administrativos, docentes).</i></p> <p>6. <i>Realizar las siguientes actividades: 1, Atención a través de BU_Digital, 2. Talleres del programa hábitos de vida y estilos de trabajo saludables: hipertensión arterial, obesidad, infarto agudo de miocardio, vena varice y accidente cerebro vascular, 3. Taller del programa salud visual e higiene auditiva, 4. Gestión con otros profesionales de la salud internos y articulación con externos, para brindar capacitación sobre temas de interés de acuerdo a las necesidades de la comunidad Universitaria, 5. Tamizaje de riesgo cardiovascular para docentes y administrativos, 6. Talleres Jueves de Bienestar, 7. Apoyo en la Campaña de prevención de consumo de alcohol y SPA, 8. Brindar Apoyo a la implementación de mecanismos de integración con equipos de trabajo académicos (administrativos y docentes), 9. Brindar apoyo a la semana de la salud mental, 10. Semana de la salud sexual y reproductiva, 11. Apoyar la habilitación de la unidad saludable.</i></p> <p>7. <i>Presentar los siguientes productos: 1. Informes mensuales de las actividades realizadas por cada temática, que contengan: (listado de asistencia, registro fotográfico o pantallazos, objetivo o REA, metodología, desarrollo, evaluación de la actividad,</i></p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 5 de 26

	<p><i>análisis de la evaluación, resultados - conclusiones, dificultades y sugerencias, grabación de la sesión en caso de haberse realizado), 2. Instructivo de índice de masa corporal IMC (evidencia de la difusión de información: asistencia, pantallazos, fotografías), 3. Evidencia de la gestión con profesionales de la salud internos y externos (incluirlas en los respectivos informes descritos en el numeral 1), 4. Mínimo 2 videos sobre enfermedades de riesgo cardiovascular con participación de profesionales externos, en el semestre, 5. Poster sobre hábitos de vida saludable, 6. Talleres con mínimo 15 grupos al mes (donde se pueda destacar la participación de toda la población universitaria: Estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, administrativos, graduados y familias), 7. Participaciones en las diferentes actividades por parte de la comunidad Universitaria al mes, de acuerdo a la meta establecida para la seccional, la cual debe ser concertada una vez finalice la orden contractual, 8. Base de datos mensual de las orientaciones realizadas en budigital que contenga nombre, identificación, programa, motivo, descripción breve de la respuesta brindada y fecha de la orientación, 9. Actualización del documento de los programas saludables.</i></p> <p><i>8. Presentar un análisis de las causas más recurrentes identificadas en la comunidad universitaria y una propuesta para que a través de la unidad de salud se pueda ejecutar y que permita mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria.</i></p> <p><i>9. Presentar a la dirección de bienestar Universitario, informes periódicos con su respectivo registro fotográfico, así como un informe final de gestión que reúna las actividades realizadas con sus respectivos soportes, así como con estadísticas de participación de la comunidad universitaria en los diferentes programas de bienestar Universitario.</i></p> <p><i>10. Presentar el MBUr061 a la Dirección de Bienestar Universitario a más tardar el 01 día hábil de cada mes debidamente diligenciado, así como los demás formatos diligenciados conforme, al procedimiento, debidamente acompañados del registro fotográfico de cada actividad.</i></p> <p><i>11. Las demás que señale el supervisor de la presente orden.</i></p> <p><i>12. Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.</i></p>
--	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 6 de 26

PERFIL N° 3: Enfermero(a) jefe extensión Facatativá

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento de hábitos de vida saludable y mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad de la Universidad de Cundinamarca Extensión Facatativá.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>276</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, extensión Facatativá</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 10 de junio de 2022.</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$7.728.480</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado en Enfermería.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y/o diplomados en temas de promoción y prevención. Curso de atención: Primeros auxilios BLS.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Dos (2) años de experiencia en servicios de salud y/o en servicios de prevención y promoción con población vulnerable.</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Aprendizaje continuo</i> <i>2. Orientación a resultados</i> <i>3. Orientación al usuario y al ciudadano</i> <i>4. Compromiso con la Organización</i> <i>5. Trabajo en equipo</i> <i>6. Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Presentar un cronograma de actividades al supervisor del contrato, a la firma del mismo, que incluya metodología y entregables.</i> <i>2. Apoyar con innovación el diseño de talleres y actividades de promoción y prevención de enfermedades, hábitos de vida saludable, embarazo, consumo de sustancias psicoactivas, entre otras, desde el área de enfermería.</i> <i>3. Generar articulación con otras entidades para el desarrollo de talleres y campañas dirigidas a la comunidad universitaria.</i> <i>4. Realizar actividades masivas y talleres de promoción y prevención relacionados con todos los temas a manejar desde la enfermería que impacten directamente en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, las cuales deben ser específicamente diseñadas para cada uno de los grupos poblacionales de la institución (estudiantes, Administrativos, docentes).</i> <i>5. Brindar primeros auxilios y realizar atenciones en salud desde el área de enfermería, así como entregar informes estadísticos de los motivos más recurrentes y los grupos poblacionales en los cuales se presenta (estudiantes, Administrativos, docentes).</i>

MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
	PÁGINA: 7 de 26

	<p>6. <i>Realizar las siguientes actividades: 1. Atención saludable a través de BU_Digital, 2. Talleres del programa hábitos de vida y estilos de trabajo saludables: hipertensión arterial, obesidad, infarto agudo de miocardio, vena varice y accidente cerebro vascular, 3. Taller del programa salud visual e higiene auditiva, 4. Gestión con otros profesionales de la salud internos y articulación con externos, para brindar capacitación sobre temas de interés de acuerdo a las necesidades de la comunidad Universitaria, 5. Tamizaje de riesgo cardiovascular para docentes y administrativos, 6. Talleres Jueves de Bienestar, 7. Apoyo en la Campaña de prevención de consumo de alcohol y SPA, 8. Brindar Apoyo a la implementación de mecanismos de integración con equipos de trabajo académicos (administrativos y docentes), 9. Brindar apoyo a la semana de la salud mental, 10. Semana de la salud sexual y reproductiva, 11. Apoyar la habilitación de la unidad saludable.</i></p> <p>7. <i>Presentar los siguientes productos: 1. Informes mensuales de las actividades realizadas por cada temática, que contengan: (listado de asistencia, registro fotográfico o pantallazos, objetivo o REA, metodología, desarrollo, evaluación de la actividad, análisis de la evaluación, resultados - conclusiones, dificultades y sugerencias, grabación de la sesión en caso de haberse realizado), 2. Vídeo sobre enfermedades de transmisión sexual (evidencia de la difusión de información: asistencia, pantallazos, fotografías), 3. Evidencia de la gestión con profesionales de la salud internos y externos (incluirlas en los respectivos informes descritos en el numeral 1), 4. Mínimo 2 videos sobre la salud mental con participación de profesionales externos, en el semestre, 5. Cartilla sobre alimentación saludable, 6. Talleres con mínimo 15 grupos al mes donde se pueda destacar la participación de toda la población universitaria: Estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, administrativos, graduados y familias, 7. Participaciones en las diferentes actividades por parte de la comunidad Universitaria al mes, de acuerdo a la meta establecida para la seccional, la cual debe ser concertada una vez finalice la orden contractual, 8. Base de datos mensual de las orientaciones realizadas en budigital que contenga (nombre, identificación, programa, motivo, descripción breve de la respuesta brindada y fecha de la orientación), 9. Actualización del documento de los programas saludables.</i></p> <p>8. <i>Presentar un análisis de las causas más recurrentes identificadas en la comunidad universitaria y una propuesta para que a través de la unidad de salud se pueda ejecutar y que permita mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria.</i></p>
--	---

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 8 de 26

	<p>9. <i>Presentar a la dirección de bienestar Universitario, informes periódicos con su respectivo registro fotográfico, así como un informe final de gestión que reúna las actividades realizadas con sus respectivos soportes, así como con estadísticas de participación de la comunidad universitaria en los diferentes programas de bienestar Universitario.</i></p> <p>10. <i>Presentar el MBUr061 a la Dirección de Bienestar Universitario a más tardar el 01 día hábil de cada mes debidamente diligenciado, así como los demás formatos diligenciados conforme, al procedimiento, debidamente acompañados del registro fotográfico de cada actividad.</i></p> <p>11. <i>Las demás que señale el supervisor de la presente orden.</i></p> <p>12. <i>Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.</i></p>
--	--

PERFIL N° 4: Enfermero(a) jefe extensión Zipaquirá

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios profesionales para el fortalecimiento de hábitos de vida saludable y mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad de la Universidad de Cundinamarca Extensión Zipaquirá.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>283</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, extensión Zipaquirá</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 10 de junio de 2022.</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$7.728.480</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado en Enfermería.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y/o diplomados en temas de promoción y prevención. Curso de atención: Primeros auxilios BLS.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Dos (2) años de experiencia en servicios de salud y/o en servicios de prevención y promoción con población vulnerable.</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> 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/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Presentar un cronograma de actividades al supervisor del contrato, a la firma del mismo, que incluya metodología y entregables.</i> 2. <i>Apoyar con innovación el diseño de talleres y actividades de promoción y prevención de enfermedades, hábitos de vida saludable, embarazo,</i>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 9 de 26

	<p><i>consumo de sustancias psicoactivas, entre otras, desde el área de enfermería.</i></p> <p><i>3. Generar articulación con otras entidades para el desarrollo de talleres y campañas dirigidas a la comunidad universitaria.</i></p> <p><i>4. Realizar actividades masivas y talleres de promoción y prevención relacionados con todos los temas a manejar desde la enfermería que impacten directamente en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria, las cuales deben ser específicamente diseñadas para cada uno de los grupos poblacionales de la institución (estudiantes, Administrativos, docentes).</i></p> <p><i>5. Brindar primeros auxilios y realizar atenciones en salud desde el área de enfermería, así como entregar informes estadísticos de los motivos más recurrentes y los grupos poblacionales en los cuales se presenta (estudiantes, Administrativos, docentes).</i></p> <p><i>6. Realizar las siguientes actividades: 1, Atención saludable a través de BU_Digital, 2. Talleres del programa hábitos de vida y estilos de trabajo saludables: hipertensión arterial, obesidad, infarto agudo de miocardio, vena varice y accidente cerebro vascular, 3. Taller del programa salud visual e higiene auditiva, 4. Gestión con otros profesionales de la salud internos y articulación con externos, para brindar capacitación sobre temas de interés de acuerdo a las necesidades de la comunidad Universitaria, 5. Tamizaje de riesgo cardiovascular para docentes y administrativos, 6. Talleres Jueves de Bienestar, 7. Apoyo en la Campaña de prevención de consumo de alcohol y SPA, 8. Brindar Apoyo a la implementación de mecanismos de integración con equipos de trabajo académicos (administrativos y docentes), 9. Brindar apoyo a la semana de la salud mental, 10. Semana de la salud sexual y reproductiva, 11. Apoyar la habilitación de la unidad saludable.</i></p> <p><i>7. Presentar los siguientes productos: 1. Informes mensuales de las actividades realizadas por cada temática, que contengan: (listado de asistencia, registro fotográfico o pantallazos, objetivo o REA, metodología, desarrollo, evaluación de la actividad, análisis de la evaluación, resultados - conclusiones, dificultades y sugerencias, grabación de la sesión en caso de haberse realizado), 2. Vídeo sobre promoción y prevención de enfermedades (evidencia de la difusión de información: asistencia, pantallazos, fotografías), 3. Evidencia de la gestión con profesionales de la salud internos y externos (incluirlas en los respectivos informes descritos en el numeral 1), 4. Mínimo 1 video sobre métodos de planificación familiar con participación de</i></p>
--	--

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 10 de 26

	<p><i>profesionales externos, en el semestre, 5. Cartilla sobre métodos de planificación familiar, 6. Talleres con mínimo 15 grupos al mes (donde se pueda destacar la participación de toda la población universitaria: Estudiantes de pregrado y posgrado, docentes, administrativos, graduados y familias), 7. Participaciones en las diferentes actividades por parte de la comunidad Universitaria al mes, de acuerdo a la meta establecida para la seccional, la cual debe ser concertada una vez finalice la orden contractual, 8. Base de datos mensual de las orientaciones realizadas en budigital que contenga nombre, identificación, programa, motivo, descripción breve de la respuesta brindada y fecha de la orientación, 9, Actualización del documento de los programas saludables.</i></p> <p><i>8. Presentar un análisis de las causas más recurrentes identificadas en la comunidad universitaria y una propuesta para que a través de la unidad de salud se pueda ejecutar y que permita mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria.</i></p> <p><i>9. Presentar a la dirección de bienestar Universitario, informes periódicos con su respectivo registro fotográfico, así como un informe final de gestión que reúna las actividades realizadas con sus respectivos soportes, así como con estadísticas de participación de la comunidad universitaria en los diferentes programas de bienestar Universitario.</i></p> <p><i>10. Presentar el MBUr061 a la Dirección de Bienestar Universitario a más tardar el 01 día hábil de cada mes debidamente diligenciado, así como los demás formatos diligenciados conforme, al procedimiento, debidamente acompañados del registro fotográfico de cada actividad.</i></p> <p><i>11. Las demás que señale el supervisor de la presente orden.</i></p> <p><i>12. Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.</i></p>
--	---

PERFIL N° 5: Fisioterapeuta acompañamiento ASCUN

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios en Bienestar Universitario como profesional de programas de aprendizaje de Hábitos de vida saludable y Mejoramiento de la calidad de vida, en lo relacionado con temas osteo musculares y acompañamiento ASCUN a la comunidad Universitaria de la Universidad de Cundinamarca.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>284</i>

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 11 de 26

LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 10 de junio de 2022.</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$7.728.480</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado en Fisioterapia.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en servicios de fisioterapia. Curso de atención: Primeros Auxilios BLS.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Un (1) año de experiencia profesional en servicios de Fisioterapia.</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Aprendizaje continuo</i> <i>2. Orientación a resultados</i> <i>3. Orientación al usuario y al ciudadano</i> <i>4. Compromiso con la Organización</i> <i>5. Trabajo en equipo</i> <i>6. Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Presentar un cronograma de actividades que incluya las metas, metodología y entregables relacionadas con el objeto del contrato y los procedimientos de bienestar universitario el cual debe estar debidamente aprobado por el supervisor.</i> <i>2. Planear y ejecutar todas sus actividades en el marco del procedimiento fortalecimiento de hábitos de vida saludable y mejoramiento de la calidad de vida de vida de Bienestar Universitario, conforme al cronograma de trabajo presentado por el contratista y con base en el Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca.</i> <i>3. Desarrollar talleres, conversatorios charlas, campañas y otras estrategias con enfoque poblacional (estudiantes, administrativos y docentes) con el fin de educar para conservar el estado de salud y fortalecer la calidad de vida de la comunidad universitaria desde su área de conocimiento.</i> <i>4. Brindar primeros auxilios desde su área de conocimiento a la comunidad universitaria en caso de que se llegue a presentar alguna situación que así lo requiera.</i> <i>5. Desarrollar jornadas desde su área de conocimiento con participación externa para brindar diferentes servicios a la comunidad universitaria con los cuales no se cuente en la institución.</i> <i>6. Acompañar las competencias a nivel nacional y regional programadas por la Asociación Colombiana de Universidades ASCUN, atención técnica y asistencial a los estudiantes, docentes y administrativos que asistan a las programaciones establecidas por esta asociación.</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 12 de 26

	<p>7. <i>Presentar los siguientes productos: 1. Informes mensuales de las actividades realizadas por cada temática, que contengan: listado de asistencia, registro fotográfico o pantallazos, objetivo o REA, metodología, desarrollo, evaluación de la actividad, análisis de la evaluación, resultados - conclusiones, dificultades y sugerencias, grabación de la sesión en caso de haberse realizado, 2. Mínimo 2 videos sobre prevención de enfermedades osteomusculares con tips y recomendaciones para mantener el buen estado de la salud física, 3. Cartilla sobre prevención de enfermedades osteomusculares y evidencia de la difusión de las mismas, 4. Participaciones en las diferentes actividades por parte de la comunidad Universitaria al mes de acuerdo a la meta establecida para la sede, 5. Evidencia de articulación con instituciones municipales o departamentales en el desarrollo de las actividades, 6. Informe con soporte estadístico y fotográfico de su participación y acompañamiento en las competencias ASCUN.</i></p> <p>8. <i>Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos y un informe final de gestión que reúna las actividades realizadas, junto con las estadísticas de participación de la comunidad universitaria en los diferentes programas de Bienestar Universitario, entregar al día el MBUr061 y demás formatos diseñados para tal fin, debidamente acompañado de los registros fotográficos.</i></p> <p>9. <i>Las demás que señale el supervisor de la presente orden contractual.</i></p> <p>10. <i>Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.</i></p>
--	--

PERFIL N° 6: Fisioterapeuta, sede Fusagasugá

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios en Bienestar Universitario como profesional de programas de aprendizaje de Hábitos de vida saludable y Mejoramiento de la calidad de vida, en lo relacionado con temas osteo musculares, a la comunidad Universitaria de la Universidad de Cundinamarca.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>280</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 10 de junio de 2022.</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$7.728.480</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado en Fisioterapia.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en servicios de fisioterapia. Curso de atención: Primeros Auxilios BLS.</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 13 de 26

EXPERIENCIA:	<i>Un (1) año de experiencia profesional en servicios de Fisioterapia.</i>
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> 7. <i>Aprendizaje continuo</i> 8. <i>Orientación a resultados</i> 9. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 10. <i>Compromiso con la Organización</i> 11. <i>Trabajo en equipo</i> 12. <i>Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>1. Presentar un cronograma de actividades al supervisor del contrato, a la firma del mismo.</i> 2. <i>Diseñar nuevas estrategias de promoción y prevención y realizar atenciones en salud desde el área de Fisioterapia, durante el periodo para el cual se desarrolla el contrato en la sede.</i> 3. <i>Realizar talleres, conversatorios y demás en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en el área de fisioterapia que aporten directamente al mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria en la Sede Fusagasugá.</i> 4. <i>Realizar las siguientes actividades: 1. Desarrollo del programas osteo muscular: Talleres de prevención osteomuscular con la comunidad Udecina de la sede, seccionales y extensiones, taller prevención del túnel carpiano con Docentes y Administrativos, pausas activas físicas a la comunidad Universitaria, prevención de alteraciones musculo esqueléticas, 2. Asesorías y orientaciones en salud Física, 3. Brindar atención a través de BU_Digital Fusagasugá, 4. Participación activa en campañas y talleres de mejoramiento de la calidad de vida (semana de la salud mental, semana de la salud sexual y reproductiva), 5. Brindar Apoyo a la implementación de mecanismos de integración con equipos de trabajo académicos (administrativos y docentes), 6. Apoyo en los talleres de Jueves de Bienestar.</i> 5. <i>Presentar los siguientes productos: 1. Informes mensuales de las actividades realizadas por cada temática, que contengan: (listado de asistencia, registro fotográfico o pantallazos, objetivo o REA, metodología, desarrollo, evaluación de la actividad, análisis de la evaluación, resultados - conclusiones, dificultades y sugerencias, grabación de la sesión en caso de haberse realizado), 2. Mínimo 2 videos sobre prevención de enfermedades osteomusculares, 3. Cartilla sobre prevención de enfermedades osteomusculares y evidencia de la difusión de las mismas, 4. Mínimo 12 talleres con diferentes grupos al mes. (evidenciándose la participación de todos los estamentos docentes, administrativos, estudiantes de pregrado y posgrado, graduados), 5. video sobre pausas activas. 6. Participaciones en las diferentes</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 14 de 26

	<p><i>actividades por parte de la comunidad Universitaria al mes, de acuerdo a la meta establecida para la seccional, la cual debe ser concertada una vez finalice la orden contractual, 7. Evidencia de articulación con instituciones municipales o departamentales en la semana de la salud universitaria, 8. Informe de su participación y aportes en las campañas de mejoramiento de la calidad de vida (registro fotográfico o pantallazos, videos, experiencias exitosas o relevantes con docentes, estudiantes de pregrado y posgrado, administrativos, graduados y familias), 9. Base de datos mensual de las orientaciones realizadas en budigital que contenga (nombre, identificación, programa, motivo, descripción breve y fecha de la orientación).</i></p> <p>6. <i>Brindar los servicios de Fisioterapia ocasional a la comunidad universitaria en las Extensiones y Seccionales, apoyando las actividades programadas por la Dirección de Bienestar Universitario con el fin de fortalecer la formación integral del ser humano</i></p> <p>7. <i>Generar articulación con otras entidades que permitan la atención a la comunidad universitaria y que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria en la sede.</i></p> <p>8. <i>Consolidar reportes de atención, generar informes, indicadores estadísticos y análisis mensuales de actividades que permitan evaluar la cobertura dada desde el área de fisioterapia, así como generar la información requerida para los diferentes entes.</i></p> <p>9. <i>Presentar a la Dirección de Bienestar Universitario informes periódicos y un informe final de gestión que reúna las actividades realizadas con sus respectivos soportes, así como estadísticas de participación de la comunidad universitaria en los diferentes programas de Bienestar Universitario, entregar al día el MBUr061 y los demás formatos diseñados para tal fin y debidamente acompañados de los registros fotográficos.</i></p> <p>10. <i>Presentar un análisis de las causas más recurrentes identificadas en la comunidad universitaria y una propuesta para que a través de la unidad de salud se pueda ejecutar y que permita mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria.</i></p> <p>11. <i>Las que señale el supervisor de la presente orden contractual.</i></p> <p>12. <i>Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.</i></p>
--	--

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 15 de 26

PERFIL N° 7: Fisioterapeuta extensión Soacha

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios como profesional de programas de aprendizaje de Hábitos de vida saludable y Mejoramiento de la calidad de vida, en especial lo relacionado con temas osteo musculares, a la comunidad Universitaria de la Universidad de Cundinamarca Extensión Soacha.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>282</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, extensión Soacha</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 10 de junio de 2022.</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$5.076.000</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado en Fisioterapia.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en servicios de fisioterapia. Curso de atención: Primeros Auxilios BLS.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Un (1) año de experiencia profesional en servicios de Fisioterapia.</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Aprendizaje continuo</i> <i>2. Orientación a resultados</i> <i>3. Orientación al usuario y al ciudadano</i> <i>4. Compromiso con la Organización</i> <i>5. Trabajo en equipo</i> <i>6. Adaptación al cambio</i>
OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Presentar un cronograma de actividades que incluya las metas, la metodología y entregables relacionados con el objeto del contrato y los procedimientos de bienestar universitario, el cual debe estar debidamente aprobado por el supervisor.</i> <i>2. Planear y ejecutar todas sus actividades en el marco del procedimiento fortalecimiento de hábitos de vida saludable y mejoramiento de la calidad de vida de bienestar universitario, conforme al cronograma de trabajo presentado por el contratista y con base en el Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca y el cronograma de actividades de Bienestar Universitario.</i> <i>3. Prestar sus servicios profesionales para el desarrollo de actividades que promuevan el autocuidado con énfasis en osteomuscular, desarrollando talleres, conversatorios, charlas, campañas y otras estrategias con enfoque poblacional (estudiantes, administrativos y docentes), con el fin de educar para conservar el estado de salud y fortalecer la calidad de vida de la comunidad universitaria, desde su área de conocimiento.</i> <i>4. Realizar las siguientes actividades: 1. Desarrollo del programas osteo muscular: Talleres de prevención osteomuscular con la comunidad Udecina de la sede, seccionales y extensiones, taller prevención del túnel</i>

MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
	PÁGINA: 16 de 26

	<p><i>carpiano con Docentes y Administrativos, pausas activas físicas a la comunidad Universitaria, prevención de alteraciones musculo esqueléticas, 2. Asesorías y orientaciones en salud Física, 3. Brindar atención a través de BU_Digital, 4. Participación activa en campañas y talleres de mejoramiento de la calidad de vida (semana de la salud mental, semana de la salud sexual y reproductiva), 5. Brindar Apoyo a la implementación de mecanismos de integración con equipos de trabajo académicos (administrativos y docentes), 6. Apoyo en los talleres de Jueves de Bienestar.</i></p> <p>5. Presentar los siguientes productos: 1. Informes mensuales de las actividades realizadas por cada temática, que contengan: (listado de asistencia, registro fotográfico o pantallazos, objetivo o REA, metodología, desarrollo, evaluación de la actividad, análisis de la evaluación, resultados - conclusiones, dificultades y sugerencias, grabación de la sesión en caso de haberse realizado), 2. Mínimo 2 videos sobre prevención de enfermedades osteomusculares, 3. Cartilla sobre túnel del carpo y evidencia de la difusión de las mismas, 4. Mínimo 12 talleres con diferentes grupos al mes. (evidenciándose la participación de todos los estamentos docentes, administrativos, estudiantes de pregrado y posgrado, graduados), 5. video sobre pausas activas, 6. Participaciones en las diferentes actividades por parte de la comunidad Universitaria al mes, de acuerdo a la meta establecida para la seccional, la cual debe ser concertada una vez finalice la orden contractual, 7. Evidencia de articulación con instituciones municipales o departamentales en la semana de la salud universitaria. 8. Informe de su participación y aportes en las campañas de mejoramiento de la calidad de vida (registro fotográfico o pantallazos, videos, experiencias exitosas o relevantes con docentes, estudiantes de pregrado y posgrado, administrativos, graduados y familias), 9. Base de datos mensual de las orientaciones realizadas en budigital que contenga (nombre, identificación, programa, motivo, descripción breve y fecha de la orientación).</p> <p>6. Brindar primeros auxilios desde su área de conocimiento, a la comunidad Universitaria, en caso de que se llegue a presentar alguna situación que así lo requiera.</p> <p>7. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos y un informe final de gestión que reúna las actividades realizadas, junto con las estadísticas de participación de la comunidad universitaria en los diferentes programas de bienestar universitario; entregar al día el MBUr061 y demás formatos diseñados para tal fin, debidamente acompañados de los registros fotográficos.</p>
--	--

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 17 de 26

	<p>8. <i>Entrega oportuna de las bases de datos consolidadas con estadísticas necesarias y demás información requerida, para el reporte al SUE, SNIES, SPADIES y demás.</i></p> <p>9. <i>Las demás que señale el supervisor de la presente orden.</i></p> <p>10. <i>Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.</i></p>
--	--

PERFIL N° 8: Psicólogo(a) Gestión éxito académico

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios en la Dirección de Bienestar Universitario como profesional de éxito académico.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>281</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, sede Fusagasugá</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 17 de junio de 2022.</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$13.953.333</i>
EDUCACIÓN:	<i>Profesional en Psicología (con tarjeta profesional vigente), o profesional en Psicopedagogía. Especialización en Educación o áreas relacionadas.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en psicología educativa, social, clínica, comunitaria, Atención a estudiantes o temas relacionados.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Mínimo dos (2) años de experiencia en instituciones de educación superior manejando: acompañamiento estudiantil, estadísticas e indicadores de deserción de estudiantes, programas de permanencia estudiantil, trabajo con población vulnerable. Manejo de herramientas ofimáticas</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> 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/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Liderar la implementación del modelo de éxito académico que contemple todo lo requerido conforme al decreto 1330 de 2019, a la resolución 015224 del 24 de agosto de 2020 y demás normatividad vigente. ENTREGABLES: Informes periódicos e informe final del proceso de implementación del modelo, conforme al decreto establecido para tal fin y a la guía del Ministerio de Educación Nacional, donde se evidencien las acciones desarrolladas, dificultades, recomendaciones, planes de mejora y seguimiento de los mismos.</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 18 de 26

	<p>2. <i>Articular los lineamientos institucionales que favorezcan el éxito académico con las diferentes áreas involucradas desde la admisión hasta la graduación. ENTREGABLES: 1. Informe del proceso de articulación con admisiones y registro y las acciones encaminadas a la permanencia estudiantil, desde esta área. 2. Informe del proceso de articulación con la academia y las acciones encaminadas a la permanencia estudiantil, desarrollados por las facultades. 3. Informe del proceso de articulación con graduados y las acciones desarrolladas de seguimiento a los no graduados, asa como planes de mejora encaminados a la oportuna graduación.</i></p> <p>3. <i>Liderar el proceso para prevenir la deserción y promover la oportuna graduación de los estudiantes de la Universidad de Cundinamarca. ENTREGABLES: 1. Informe la asesoría y apoyo a la ejecución de estrategias de retención estudiantil desarrolladas en las sedes. 2. Informe de la asesoría y apoyo en la ejecución de acciones de acompañamiento a estudiantes con vulnerabilidad psicosocial al ingreso.</i></p> <p>4. <i>Realizar reingeniería al proceso de inducción como una de las principales oportunidades de acercamiento a la población estudiantil, en aras de fortalecerlo. ENTREGABLE: Informe del proceso de reingeniería de la jornada de inducción que incluye, metodología, objetivos - REA, desarrollo, evaluación y análisis de la misma, conclusiones, dificultades, recomendaciones, videos, diapositivas, articulación con educación virtual, estadísticas.</i></p> <p>5. <i>Realizar reingeniería al proceso de orientación vocacional como una de las principales oportunidades de prevención de la deserción estudiantil. ENTREGABLE: Informe del proceso de reingeniería de la orientación vocacional que contemple (metodología, objetivos - REA, desarrollo, evaluación, análisis de los resultados obtenidos, dificultades, recomendaciones y acciones de mejora a realizar)</i></p> <p>6. <i>Apoyar a la Dirección de Bienestar Universitario en los procesos de renovación de registro calificado. ENTREGABLE: Informe de las acciones desarrolladas como apoyo a la Dirección de Bienestar en los procesos de renovación de registros calificados.</i></p> <p>7. <i>Liderazgo, asesoría y apoyo a los profesionales encargados de la ejecución de las experiencias - actividades del CAC BU VIDA Y LIBERTAD, revisión, consolidación y entrega de evidencias solicitadas por ISU que dan cuenta de esta implementación. ENTREGABLE: Entrega de las evidencias solicitadas por el ISU que dan cuenta de la implementación de</i></p>
--	--

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 19 de 26

	<p><i>las diferentes actividades lideradas desde el CAC BU VIDA Y LIBERTAD.</i></p> <p>8. <i>Direccionamiento de la acciones enfocadas en la realización de artículo o estudio de deserción (seguimiento a los no graduados). ENTREGABLE: Consolidación de estudios de los artículos o estudios de deserción (seguimiento a los no graduados y de las acciones que se desarrollan como consecuencia de estos resultados.</i></p> <p>9. <i>Asesoría y seguimiento de la atención a alertas tempranas. ENTREGABLE: Informe del seguimiento a la atención de alertas tempranas.</i></p> <p>10. <i>Las demás que indique el supervisor del contrato relacionadas con el objeto del mismo.</i></p>
--	---

PERFIL N° 9: Psicólogo(a) Extensiones Chía y Zipaquirá

OBJETO O LABOR:	<i>Prestar servicios Profesionales y brindar orientación en el marco de Formación Integral y permanencia en la Universidad de Cundinamarca Extensiones Chía y Zipaquirá.</i>
N° DE PERSONAS SOLICITADAS:	<i>Una (1)</i>
N° DE CDP:	<i>264</i>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	<i>Universidad de Cundinamarca, extensiones Chía Y Zipaquirá</i>
TIEMPO DE CONTRATO:	<i>A partir de la expedición del registro presupuestal hasta el 10 de junio de 2022.</i>
VALOR CONTRATO:	<i>\$7.728.480</i>
EDUCACIÓN:	<i>Título de pregrado en psicología.</i>
FORMACIÓN:	<i>Cursos, capacitaciones, seminarios y diplomados en psicología educativa, social, clínica, comunitaria, Atención a estudiantes o temas relacionados.</i>
EXPERIENCIA:	<i>Dos (2) años de experiencia profesional como psicólogo(a), trabajo con población vulnerable, programas formativos y de desarrollo humano.</i>
HABILIDADES:	<ol style="list-style-type: none"> 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/O FUNCIONES DEL PERFIL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Presentar un cronograma de actividades a la firma del contrato, que incluya las metas, metodología y entregables, que debe contemplar talleres de formación integral, capacitaciones a docentes consejeros, actividades que promuevan salud mental, visitas vocacionales a colegios, estrategias de permanencia estudiantil, y demás relacionadas, con el objeto del contrato y los procedimientos de Bienestar</i>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 20 de 26

	<p><i>Universitario, el cual debe estar debidamente aprobado por el supervisor.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Planear y ejecutar las actividades en el marco de los procedimientos de formación integral y permanencia de Bienestar Universitario, en cumplimiento del cronograma anual de actividades de Bienestar Universitario, conforme al cronograma de trabajo presentado por el contratista y en cumplimiento al modelo de operación digital de la Universidad de Cundinamarca.</i> 3. <i>Realizar un estudio socioeconómico a cada solicitud que se presente para acceder a los programas socioeconómicos ofrecidos por la Universidad de Cundinamarca desde Bienestar Universitario, tanto en los procesos de convocatoria, como para casos opcionales, estos últimos deben venir acompañados del respectivo soporte de visita.</i> 4. <i>Efectuar visitas o llamadas aleatorias a los estudiantes que se presenten en las convocatorias de programas socioeconómicos, conforme al porcentaje de la muestra que se establezca.</i> 5. <i>Realizar las jornadas del programa jóvenes en acción y Generación E, conforme a las fechas establecidas por el DPS y el MEN, y sus respectivos talleres de participantes.</i> 6. <i>Desarrollar actividades de permanencia y formación integral necesarias para el cumplimiento de las metas del proceso de Bienestar Universitario, a través de talleres, charlas, orientación y otros.</i> 7. <i>Realizar las siguientes actividades: 1. Celebración semana de la salud mental, 2. Talleres de desarrollo de habilidades individuales y grupales y otros talleres de formación para la vida (apoyo consejerías temáticas de acuerdo a las necesidades), 3. Atención BU_Orienta - Orientación o primer auxilio psicológico, 4. Apoyo para Entrevistas en línea en caso de ser requerido, 5. Proceso de orientación vocacional, 6. Taller manejo de emociones por grupo poblacional, 7. Día de la familia UCundinamarca - Apoyar el proceso involucramiento de la familia en los CAC, 8. Campaña de prevención de consumo de alcohol y SPA, 9. Campaña por la paz y la vida, 10. Implementación del plan de Acompañamiento a condiciones de vulnerabilidad psicosocial al ingreso, 11. Estudio o artículo de deserción (seguimiento a estudiantes no graduados).</i> 8. <i>Presentar los siguientes productos: 1. Mínimo 2 videos sobre desarrollo de habilidades individuales y grupales, 2. Informes mensuales de las actividades que haya desarrollado que contengan: (listado de</i>
--	--

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 21 de 26

	<p><i>asistencia donde se evidencie la participación por estamento (familiares, estudiantes de pregrado y posgrados, docentes, administrativos y graduados), registro fotográfico o pantallazos, objetivo o REA, metodología, desarrollo, evaluación de la actividad, análisis de la evaluación, conclusiones, dificultades y sugerencias, grabación de la sesión en caso de haberse realizado) incluir diapositivas o folletos de los temas tratados, 3. Evidencia de articulación con otras instituciones municipales, departamentales o nacionales, para llevar a cabo la celebración de la semana de la salud mental y Campaña por la paz y la vida, 4. Evidencia de participación de mínimo 200 jóvenes en el proceso de orientación vocacional (5 colegios de la región), 5. Consentimientos informados de las personas a quienes brinde orientación de psicología, registro de todas las orientaciones en el espacio destinado para tal fin (one drive), 6. Registro mensual y registro final de las alertas recibidas y de la trazabilidad del proceso, 7. En caso de apoyar la entrevista en línea, contar con evidencia del desarrollo de acuerdo a lo indicado en el procedimiento, 8. Evidencias del involucramiento de la familia en los cac (videos, listados de asistencia donde se evidencie la participación de familiares, pantallazos, fotografías, experiencias significativas), 9. Evidencia mensual de mínimo un taller o capacitación con estudiantes y uno con docentes de cada programa académico de la sede (incluyendo posgrados), 10. Informe de acompañamiento y seguimiento a condiciones de vulnerabilidad psicosocial de la sede de acuerdo a las estrategias establecidas, 11. Un Artículo o estudio de deserción (seguimiento a no graduados en articulación con la academia).</i></p> <p><i>9. Entregar informes estadísticos sobre número de aplazamientos, Cancelaciones y Retiros presentados, las cuales incluyen análisis y comparativos de los consolidados de los MBUr080, en el período en el cual se desarrolla el contrato.</i></p> <p><i>10. Realizar un seguimiento semanal tanto a estudiantes, como a los contratistas que prestan el servicio, que hacen parte de los programas socioeconómicos, convenios con DPS, Gobernación y MEN, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones, compromisos, y normatividad vigente.</i></p> <p><i>11. Desarrollar un estudio de deserción que permita conocer las razones por las cuales los estudiantes abandonan sus estudios, y que estrategias de retención se desarrollan para disminuir esta eventualidad.</i></p> <p><i>12. Brindar primeros auxilios psicológicos y orientación de acuerdo a los lineamientos establecidos desde nivel central.</i></p>
--	--

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 22 de 26

	<p>13. Realizar un estudio de las situaciones más recurrentes presentadas por la comunidad universitaria, presentando un documento con este análisis que contemple propuestas para contrarrestarlas.</p> <p>14. Presentar a la dirección de Bienestar Universitario informes periódicos y un informe final de gestión que reúna las actividades realizadas, con sus respectivos soportes, así como estadísticas de participación de la comunidad universitaria en los diferentes programas de Bienestar Universitario, Entregar al día el MBUr061, y los demás formatos diseñados para tal fin y debidamente acompañados de los registros fotográficos.</p> <p>15. Las demás que señale el supervisor de la presente orden contractual.</p> <p>16. Las que se desprendan de la ley y del objeto de la presente orden contractual.</p>
--	---

Nota: Para el adecuado diligenciamiento de las áreas (Educación, Formación, Habilidades y Experiencia) es necesario revisar el instructivo ATHI007.

2. DOCUMENTOS MINIMOS DE PARTICIPACIÓN:

1. Hoja de vida normal con los respectivos soportes.
2. Diplomas de estudio (si son estudios en el exterior deben ser convalidados por el Ministerio de Educación)
3. Certificaciones de Experiencia (en caso de docentes deben especificar modalidad y para Horas Catedra debe especificar número de horas).
4. Fotocopia documento de identificación.
5. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (vigente).
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (vigente).
7. Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia (vigente).
8. Sistema Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Donde se visualice nombre y cedula).
9. Tarjeta Profesional (cuando aplique).
10. Autorización para el tratamiento de datos personales.

Documentos Mínimos Adicionales para Contratos a Término Fijo:

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

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 23 de 26

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

1. RUT vigente.

3. ASPECTOS SUCEPTIBLES DE PUNTUACIÓN

EDUCACIÓN:	<p>Se sumarán los siguientes puntos por cada título adicional al requerido (diploma y/o acta de grado).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Técnico (1 punto) – Tecnólogo (2 puntos). – Profesional (3 puntos). – Especialización (4 puntos). – Maestría (5 puntos). – Doctorado (6 puntos). <p>Máximo de calificación (6) seis puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de seis (6) puntos.</p>
FORMACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Máximo de calificación (3) tres puntos. Nota: Si la calificación obtenida supera el máximo de calificación se mantendrá una puntuación de tres (3) puntos.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> – Se calificará con un punto (1) por cada año de experiencia laboral certificado. <p>Máximo de calificación seis (6) puntos.</p>
PRUEBA COMPORTAMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> – 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). <p>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</p>
PRUEBA CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> – 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). <p>Máximo de calificación cinco (5) puntos.</p>
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA:	Veinticinco (25) puntos

4. CRONOGRAMA PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPA	RESPONSABLES
1	Publicación de la Convocatoria	Dirección de Talento Humano.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 24 de 26

2	<p>Los interesados deberán enviar los documentos solicitados en archivo PDF al correo electrónico seleccionth@ucundinamarca.edu.c o según fechas establecidas en el calendario de la Convocatoria, indicando en el Asunto el Número de la Convocatoria y el Perfil al cual se está postulando.</p> <p>Nota: El nombre del archivo adjunto NO deberá contener signos de puntuación, admiración y/o interrogación.</p>	Postulantes.
3	Se realizará verificación documental de requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para Anexos de Personal Académico).
4	Se publicarán los resultados de la revisión de requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Oficina Asesora de Comunicaciones
5	Se calificarán aspectos susceptibles de puntuación únicamente con las personas que cumplan con los requisitos mínimos de participación.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Dependencia Solicitante (para Anexos de Personal Académico).
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 (para OPS y vinculación a término fijo). Oficina Asesora de Comunicaciones
8	<p>Los postulantes podrán realizar sus reclamaciones únicamente a través de correo electrónico seleccionth@ucundinamarca.edu.c o según fechas establecidas en el calendario de la Convocatoria y en horario de 8 a.m. a 4 p.m.</p> <p>Para ello deberán indicar en el asunto el Número de la Convocatoria y del perfil a la cual va dirigida.</p>	Postulantes
9	La Dirección de Talento de Humano y/o la dependencia solicitante darán respuesta a las reclamaciones	Dirección de Talento Humano y/o Dependencia Solicitante.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 25 de 26

	según los días establecidos en calendario publicado en la Convocatoria.	
10	Se publicarán los resultados finales.	Dirección de Talento Humano (para OPS y vinculación a término fijo). Oficina Asesora de Comunicaciones

5. CALENDARIO

Se adjunta oficio con calendario respectivo, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Etapa	Día Hábil
Publicación de la Convocatoria	1
Postulación de hojas de vida	2
Revisión de requisitos mínimos	1
Publicación de resultados de revisión	1
Reclamaciones	1
Respuesta reclamaciones	1
Evaluación de aspectos susceptibles de puntuación	1
Aplicación de pruebas comportamentales y de conocimientos	1
Publicación de resultados aspectos susceptibles de puntuación	1
Reclamaciones	1
Respuesta reclamaciones	1
Informe de resultado final	1
Total	13

6. 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 allegar a la Dirección de Talento Humano la documentación actualizada y completa solicitada en el formato ATHr131.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHr232
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 4
	MODELO CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA	VIGENCIA: 2022-02-01
		PÁGINA: 26 de 26

8. Una misma persona no podrá postularse para dos o más perfiles dentro de la presente Convocatoria.

Se adjunta: Calendario de Convocatoria.

Elaboró: María Margarita Moya González
Directora Bienestar Universitario

VoBo: Asesor Jurídico

Aprobó: Talento Humano

12.1-14.1