



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**POLICÍA NACIONAL**  
**ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA**  
**"MIGUEL ANTONIO LLERAS PIZARRO"**  
**AREA ACADEMICA**

Bogotá D.C., 16 DIC 2025,

Señores  
OFERENTES  
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud cotización actividades de prestación de servicios profesionales de capacitación

La Escuela de Postgrados de Policía se encuentra adelantado el proceso contractual cuyo objeto es *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS PARA UNOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL*, de manera atenta solicito realizar la cotización en el presente formado de acuerdo con las condiciones y especificaciones que se relacionan a continuación:

<b>ADVERTENCIA</b>	Se advierte que la cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.	
<b>OBJETO</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS PARA UNOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL.</b>	
<b>VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN</b>	La cotización tendrá una validez de (90) días a partir de la fecha de suscripción.	
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	<b>VER DOCUMENTO "ANEXO No. 1"</b>	
<b>CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</b>	<b>PLAZO</b>	El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la aprobación de la garantía única, hasta el 30 de noviembre de 2026 o hasta que culminen los eventos académicos, lo primero que ocurra.
	<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	Las descritas por el Gobierno Nacional en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que apliquen en el proceso de contratación.
	<b>FORMA PAGO DE</b>	La Escuela de Postgrados de Policía cancelará el valor del contrato en moneda legal colombiana de la siguiente forma: se realizarán pagos por cada diplomado, curso o seminario una vez se certifique la culminación del mismo, y haya cumplido con todas las actividades establecidas por el supervisor del contrato de acuerdo al anexo especificaciones técnicas mínimas y según la asignación del turno para el pago respectivo y la presentación de: <b>A).</b> Factura, documento equivalente o cuenta de cobro, con el valor total con decimales si es el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario, debidamente diligenciada por el contratista y visada por el supervisor del contrato con la indicación clara y expresa de todos los requisitos estimados en las normas tributarias. <b>B).</b>

Entrega de los documentos que den cuenta de los pagos a los aportes de salud, pensión y/o riesgos profesionales según corresponda, (Parafiscales) **C)**. Recibido a satisfacción que expida el supervisor del contrato **D)** informe de actividades para cada pago, y entrega de certificados a cada uno de los participantes del diplomado, curso o seminario. **E)**. En todo caso, el pago este sujeto a la disponibilidad de PAC.

El pago a los que está obligado la Escuela de Postgrados de Policía, que por causa de la terminación de la vigencia fiscal 2026, no se realicen en la vigencia correspondiente, se efectuarán en el año 2027, previa autorización de las cuentas por pagar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es obligación del CONTRATISTA la entrega de los documentos necesarios para el pago, los cuales deberán ser enviados al supervisor del contrato, para que este a su vez realice el trámite de los mismos al Grupo de Contratos de Escuela de Postgrados de Policía; de igual manera, el CONTRATISTA debe cargar las facturas en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

Para efectos de programación de pago y causación del mismo, se cancelarán las cuentas de cobro radicadas antes del día 20 de cada mes, pasada esta fecha, el pago se programará para el mes siguiente. Es obligación del contratista la entrega de los documentos necesarios para el pago al Grupo de Contratos de la Escuela de Postgrados de Policía.

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido o que recibidos sean devueltos por el supervisor o el Grupo de Contratos de la Escuela de Postgrados de Policía, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se cancelará la cuenta de cobro al mes siguiente de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado, conforme al derecho al turno.

**NOTA:** Para la facturación de los bienes y/o servicios contratados deberá tener en cuenta los lineamientos y parámetros contemplados en la Circular Externa 042 del 26/12/2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante la cual se implementa el "SISTEMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DEL SIIF NACIÓN" y la Resolución No. 165 del 01 de noviembre de 2023 "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación", en caso de que aplique.

<p><b>PERFIL Y CALIDAD DEL PROPONENTE</b></p>	<p><b>Perfil Institucional de las Universidades:</b></p> <p>Las universidades interesadas en ofrecer estos servicios deben cumplir con una serie de requisitos, tanto académicos como administrativos, que garanticen su capacidad para ofrecer una formación de alta calidad. Entre los aspectos más importantes a considerar están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acreditación Institucional:</b> La universidad debe estar debidamente acreditada por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) o por un organismo acreditador reconocido, garantizando su calidad académica.</li> <li>• <b>Experiencia en Capacitación y Formación en Áreas Relacionadas:</b> La universidad debe demostrar experiencia en la formación de funcionarios públicos, preferiblemente en el ámbito de la seguridad y educación policial. Además, debe contar con un historial en la implementación de diplomados, cursos y seminarios en áreas relacionadas con la gestión pública, seguridad, liderazgo, derechos humanos, justicia penal, ética policial, entre otros.</li> <li>• <b>Capacidad Académica:</b> Debe contar con programas académicos y facultades relacionadas con la seguridad, criminología, ciencias sociales, derecho, gestión pública y otras áreas afines. Además, debe tener docentes y expertos con experiencia en temas de afines que complementen la educación en los funcionarios de policía para desarrollo del servicio misional de la institución policial.</li> <li>• <b>Infraestructura y Tecnología:</b> La universidad debe tener la infraestructura necesaria para ofrecer la formación, tanto presencial como virtual. Debe contar con plataformas educativas virtuales certificadas, aulas adecuadas, equipos tecnológicos, acceso a materiales de formación y tecnología de punta. Para la realización de los eventos académicos.</li> </ul>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="217 1312 493 1367"><b>VALOR OFRECIDO</b></td> <td data-bbox="493 1312 1453 1367">De acuerdo a documento anexo</td> </tr> </table>	<b>VALOR OFRECIDO</b>	De acuerdo a documento anexo
<b>VALOR OFRECIDO</b>	De acuerdo a documento anexo		
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="217 1367 493 1535"><b>PLAZO PARA ENTREGAR COTIZACIÓN</b></td> <td data-bbox="493 1367 1453 1535"> <p>La cotización debe ser subida debidamente diligenciada al SECOP II dentro del proceso de cotización.</p> <p>Nota: en caso de no estar interesado en cotizar por favor manifestarlo mediante mensaje en el SECOP II</p> </td> </tr> </table>	<b>PLAZO PARA ENTREGAR COTIZACIÓN</b>	<p>La cotización debe ser subida debidamente diligenciada al SECOP II dentro del proceso de cotización.</p> <p>Nota: en caso de no estar interesado en cotizar por favor manifestarlo mediante mensaje en el SECOP II</p>	
<b>PLAZO PARA ENTREGAR COTIZACIÓN</b>	<p>La cotización debe ser subida debidamente diligenciada al SECOP II dentro del proceso de cotización.</p> <p>Nota: en caso de no estar interesado en cotizar por favor manifestarlo mediante mensaje en el SECOP II</p>		

Atentamente,

**Capitán JHON SEBASTIAN QUICENO PINZÓN**  
Responsable de programa académicos

**ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS A COTIZAR**

ITEM	Descripción	Cumple	No cumple
<b>Eventos académicos</b>			
<b>1</b>	<b><u>DIPLOMADO EN GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR</u></b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
1.1	<b>Cantidad de funcionarios a Capacitar:</b> hasta 30 funcionarios	X	
1.2	<b>Intensidad horaria:</b> 100 horas	X	
1.3	<p><b>Ítem de Información de Programas Académicos para Diplomados, Seminarios y Cursos</b></p> <p>Se requiere información detallada con la programación del diplomado o curso, como también la metodología a desarrollar en cada sesión y el perfil profesional de los docentes que orientarían cada uno de los módulos de la programación académica. Cada sesión académica tendrá una duración de 45 minutos para cada uno de los programas mencionados en el presente documento.</p> <p><b>1. Objetivo general</b></p> <p>Fortalecer las competencias administrativas, académicas y estratégicas de los funcionarios de la Policía Nacional vinculados a procesos de educación superior, mediante el estudio integral de los modelos de gestión universitaria, la normatividad nacional, la planeación institucional y las buenas prácticas de calidad, con el fin de impulsar la profesionalización, la excelencia académica y el fortalecimiento de la Escuela de Posgrados como institución líder en formación policial.</p> <p><b>2. Objetivo específico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el marco normativo, organizacional y funcional que regula el Sistema de Educación Superior en Colombia y su articulación con el modelo educativo policial, identificando oportunidades de mejora para la gestión institucional.</li> <li>• Desarrollar habilidades para la planeación, dirección y evaluación de procesos académicos y administrativos, integrando herramientas de gestión, seguimiento y control aplicables a la formación posgradual policial.</li> <li>• Comprender y aplicar los lineamientos de aseguramiento de la calidad, diseño curricular, evaluación institucional y acreditación, para fortalecer la pertinencia, la calidad y los estándares de formación en la Escuela de Posgrados de la Policía Nacional.</li> <li>• Fortalecer competencias en gestión del talento humano, liderazgo académico y administración de recursos, con énfasis en escenarios policiales que requieren eficiencia, transparencia y orientación al servicio.</li> <li>• Promover la toma de decisiones estratégicas basadas en datos, la innovación educativa y la mejora continua, para consolidar una cultura académica sólida que</li> </ul>	X	

contribuya a la profesionalización del talento humano policial.

### 3. Metodología académica

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial en instalaciones propias de la universidad y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivismo y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificada en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente como también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente

### 4. Contenido Temático

Módulos	Temas	Horas
Sistema de Educación Superior en Colombia y su Articulación con el Modelo Policial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Sistema de Educación Superior (MEN, CESU, SNIES).</li> <li>Normativa vigente aplicable a IES públicas y especiales.</li> <li>Naturaleza jurídica y función educativa de la Policía Nacional.</li> <li>Marco normativo interno: reglamentos, manuales y directrices institucionales.</li> <li>Rol de la Escuela de Posgrados en la profesionalización policial.</li> <li>Desafíos actuales de la educación policial en contextos nacionales e internacionales.</li> </ul>	20

	<p>Planeación Estratégica para Instituciones de Educación Superior Policiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación institucional en IES: modelos, fases y herramientas.</li> <li>• PEI, PDI y PCA: diseño, ejecución y seguimiento.</li> <li>• Gestión por resultados aplicada a instituciones policiales.</li> <li>• Análisis de riesgos en procesos académicos.</li> <li>• Indicadores de desempeño educativo.</li> <li>• Herramientas para la toma de decisiones y mejora continua.</li> <li>• Diseño curricular por competencias.</li> <li>• Lineamientos para programas de posgrado en instituciones uniformadas.</li> </ul>	<p>20</p>		
	<p>Gestión Académica y Curricular en Programas de Posgrado Policiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de evaluación del aprendizaje y seguimiento académico.</li> <li>• Sistema de créditos y estructura de planes de estudio.</li> <li>• Modelos pedagógicos aplicados a formación policial y posgradual.</li> <li>• Innovación educativa y uso de TIC en la formación especializada policial.</li> <li>• Gestión administrativa de instituciones educativas uniformadas.</li> </ul>	<p>20</p>		
	<p>Administración de Recursos, Talento Humano y Liderazgo Académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de administración del talento humano académico.</li> <li>• Liderazgo académico en entornos jerárquicos.</li> <li>• Gestión de recursos físicos, tecnológicos y</li> </ul>	<p>20</p>		

		financieros para IES policiales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, transparencia y control interno.</li> <li>• Comunicación institucional y manejo de equipos académicos.</li> </ul>		
	Aseguramiento de la Calidad, Autoevaluación y Acreditación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad (SAC).</li> <li>• Autoevaluación institucional y de programas.</li> <li>• Condiciones de calidad para registro calificado.</li> <li>• Acreditación de alta calidad en posgrados.</li> <li>• Buenas prácticas de calidad en academias policiales internacionales.</li> <li>• Auditorías académicas internas y planes de mejoramiento.</li> </ul>	20	
<b>TOTAL, HORAS</b>			<b>100</b>	
<p><b>5. Perfil del Facilitador o Docente</b></p> <p>Información sobre el perfil de los docentes o facilitadores que impartirán el programa, con énfasis en su formación académica, experiencia profesional y en la enseñanza en contextos similares a la Policía Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo</li> <li>• Título profesional y académico</li> <li>• Experiencia profesional relevante (en el sector policial, en formación de funcionarios públicos, en temas relacionados, etc.)</li> <li>• Experiencia docente (en programas similares o en el sector público)</li> <li>• Certificaciones y formación adicional (relacionadas con el área del curso o seminario)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> la universidad eventualmente puede verse obligada, por causas de fuerza mayor o caso fortuito a cambiar alguno de los profesionales el cual deberá contar con el mismo perfil académico o superior al estipulado en el contrato, el cual deberá ser coordinado y avalado por el supervisor del contrato.</p>				

	<p><b>6. Evaluación y Certificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Criterios de evaluación:</b> (Detallar los métodos de evaluación, como exámenes, trabajos escritos, proyectos, evaluaciones prácticas, etc.)</li> <li>• <b>Condiciones para la certificación:</b> (Requisitos para obtener el certificado, como la aprobación de un porcentaje mínimo en las evaluaciones, la participación activa, entre otros.)</li> <li>• <b>Certificación otorgada:</b> (Diplomado, certificado de participación, certificado de asistencia, etc.)</li> </ul> <p><b>7. Planeación</b></p> <p>Una vez firmado el contrato, se deberá realizar una reunión entre el supervisor del contrato y la entidad de educación superior para definir el alcance temático y el cronograma para el desarrollo y culminación de los diplomados, cursos y seminarios.</p> <p>No obstante, para la estructuración de dicho cronograma, se deberá tener en cuenta la dinámica de la Policía Nacional y la naturaleza permanente de la institución. Por consiguiente, se establece que, ante la ocurrencia de eventos de orden público a nivel local o nacional que requieran la disponibilidad del personal uniformado, se podrán ajustar de manera excepcional las fechas para el desarrollo de los eventos de educación continua, garantizando así la prestación del servicio de policía conforme a lo consagrado en la Constitución Política de Colombia.</p>		
2	<b><u>DIPLOMADO EN ESCRITURA CIENTÍFICA, ESTRATEGIAS DE PUBLICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN COMO INVESTIGADOR</u></b>	Cumple	No cumple
2.1	<b>Cantidad de funcionarios a Capacitar:</b> hasta 30 funcionarios	X	
2.2	<b>Intensidad horaria:</b> 100 horas	X	
2.3	<p><b>Ítem de Información de Programas Académicos para Diplomados, Seminarios y Cursos</b></p> <p>Se requiere información detallada con la programación del diplomado o curso, como también la metodología a desarrollar en cada sesión y el perfil profesional de los docentes que orientarían cada uno de los módulos de la programación académica. Cada sesión académica tendrá una duración de 45 minutos para cada uno de los programas mencionados en el presente documento.</p> <p><b>1. Objetivo general</b></p> <p>Desarrollar competencias avanzadas en escritura científica, producción académica y estrategias de publicación, mediante la apropiación de técnicas de redacción, análisis crítico y gestión editorial, con el propósito de fortalecer la cultura investigativa y aumentar la calidad, visibilidad e impacto del conocimiento generado en la institución.</p>	X	

## 2. Objetivo específico

- Analizar los modelos, estructuras y estándares de calidad que orientan la producción científica, reconociendo su importancia para la consolidación de procesos investigativos robustos y sostenibles.
- Formular manuscritos académicos siguiendo criterios de rigor metodológico, argumentación sólida y manejo ético de la información, fortaleciendo las capacidades para generar y comunicar conocimiento científico.
- Implementar estrategias de publicación, visibilidad y gestión de la producción científica que permitan incrementar el impacto académico e investigativo en escenarios nacionales e internacionales.

## 3. Metodología académica

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivismo y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificadas en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente como también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente.

## 4. Contenido Temático

Módulos	Temas	Horas
Fundamentos de Producción Científica y Cultura Investigativa	<b>Ecosistema de publicación científica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciencia, investigación y evidencia</li><li>• Tipos de productos académicos</li><li>• Índices: Scopus, WoS, Publindex</li></ul> <b>Estándares de calidad y ética científica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• COPE, ICMJE, Declaración de Helsinki</li><li>• Plagio, autoplagio y manipulación de datos</li></ul>	25

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Propiedad intelectual</li> </ul> <p><b>El rol del investigador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil y competencias del investigador</li> <li>Trayectoria investigativa</li> <li>Visibilidad académica (ORCID, Scholar, RG)</li> </ul>		
	Técnicas Avanzadas de Escritura Científica	<p><b>Escritura académica y argumentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Claridad, coherencia y cohesión</li> <li>Estructuras IMRyD y otras variantes</li> <li>Construcción de argumentos basados en evidencia</li> </ul> <p><b>Revisión y síntesis de literatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda en bases indexadas</li> <li>Matrices de análisis y síntesis</li> <li>Estilos de citación (APA, Vancouver, IEEE, Chicago)</li> </ul> <p><b>Elaboración de manuscritos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título, resumen y palabras clave</li> <li>Estructura del texto</li> <li>Tablas, figuras y anexos</li> </ul>	25	
	Herramientas Digitales para la Investigación y Redacción Científica	<p><b>Gestión bibliográfica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zotero, Mendeley, EndNote</li> <li>Organización de referencias</li> </ul> <p><b>Herramientas de apoyo a la redacción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notion, Scrivener, Obsidian</li> <li>Lectura crítica con herramientas digitales</li> </ul> <p><b>Prácticas de revisión y edición</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Edición avanzada</li> <li>Revisión entre pares</li> <li>Taller de mejora continua del manuscrito</li> </ul>	25	

	Estrategias de Publicación y Consolidación del Investigador	<p><b>Estrategias de publicación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de revistas confiables</li> <li>• Revistas depredadoras</li> <li>• Políticas editoriales y guías de autor</li> </ul> <p><b>Proceso editorial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío del manuscrito</li> <li>• Respuesta a revisores</li> <li>• Revisión mayor, menor y aceptación</li> </ul> <p><b>Visibilidad, impacto y proyección investigativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• h-index, citas, métricas</li> <li>• Redes académicas y colaboración</li> <li>• Estrategias de divulgación científica</li> </ul>	25		
<b>TOTAL, HORAS</b>		<b>100</b>			

### 5. Perfil del Facilitador o Docente

Información sobre el perfil de los docentes o facilitadores que impartirán el programa, con énfasis en su formación académica, experiencia profesional y en la enseñanza en contextos similares a la Policía Nacional:

- a. Nombre completo
- b. Título profesional y académico
- c. Experiencia profesional relevante (en el sector policial, en formación de funcionarios públicos, en temas relacionados, etc.)
- d. Experiencia docente (en programas similares o en el sector público)
- e. Certificaciones y formación adicional (relacionadas con el área del curso o seminario)

**NOTA:** la universidad eventualmente puede verse obligada, por causas de fuerza mayor o caso fortuito a cambiar alguno de los profesionales el cual deberá contar con el mismo perfil académico o superior al estipulado en el contrato, el cual deberá ser coordinado y avalado por el supervisor del contrato.

### 6. Evaluación y Certificación

- a. **Criterios de evaluación:** (Detallar los métodos de evaluación, como exámenes, trabajos escritos, proyectos, evaluaciones prácticas, etc.)
- b. **Condiciones para la certificación:** (Requisitos para obtener el certificado, como la aprobación de un porcentaje mínimo en las

	<p>evaluaciones, la participación activa, entre otros.)</p> <p>c. <b>Certificación otorgada:</b> (Diplomado, certificado de participación, certificado de asistencia, etc.)</p> <p><b>7. Planeación</b></p> <p>Una vez firmado el contrato, se deberá realizar una reunión entre el supervisor del contrato y la entidad de educación superior para definir el alcance temático y el cronograma para el desarrollo y culminación de los diplomados, cursos y seminarios.</p> <p>No obstante, para la estructuración de dicho cronograma, se deberá tener en cuenta la dinámica de la Policía Nacional y la naturaleza permanente de la institución. Por consiguiente, se establece que, ante la ocurrencia de eventos de orden público a nivel local o nacional que requieran la disponibilidad del personal uniformado, se podrán ajustar de manera excepcional las fechas para el desarrollo de los eventos de educación continua, garantizando así la prestación del servicio de policía conforme a lo consagrado en la Constitución Política de Colombia.</p>		
<b>3</b>	<b>DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL: SUPERVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>Cumple</b>	<b>No cumple</b>
3.1	<b>Cantidad de funcionarios a Capacitar:</b> hasta 30 funcionarios	X	
3.2	<b>Intensidad horaria:</b> 100 horas	X	
3.3	<p><b>Ítem de Información de Programas Académicos para Diplomados, Seminarios y Cursos</b></p> <p>Se requiere información detallada con la programación del diplomado o curso, como también la metodología a desarrollar en cada sesión y el perfil profesional de los docentes que orientarán cada uno de los módulos de la programación académica. Cada sesión académica tendrá una duración de 45 minutos para cada uno de los programas mencionados en el presente documento.</p> <p><b>1. Objetivo general</b></p> <p>Fortalecer las competencias jurídicas, técnicas y estratégicas de los funcionarios de la Policía Nacional responsables de la planeación, estructuración, supervisión y seguimiento de contratos, mediante el estudio integral del marco normativo colombiano, las herramientas de gestión contractual y las buenas prácticas de control, transparencia y eficiencia, con el fin de garantizar procesos contractuales efectivos, éticos y ajustados a la normatividad vigente.</p> <p><b>2. Objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender el marco jurídico, principios, actores y etapas del Sistema de Contratación Estatal, aplicando la normativa general y específica que rige los procesos contractuales en entidades públicas, con especial énfasis en los lineamientos de la Policía Nacional.</li> </ul>	X	

- Fortalecer las capacidades para la planeación y estructuración de contratos, incluyendo estudios previos, análisis de riesgos, elaboración de pliegos, definición de requisitos y proyección de costos, asegurando la transparencia y la eficiencia en la contratación.
- Desarrollar habilidades para ejercer una supervisión contractual efectiva, mediante la gestión documental, el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, así como la implementación de herramientas de control y mitigación de riesgos.
- Aplicar buenas prácticas en la ejecución, seguimiento y cierre de contratos, considerando la jurisprudencia, la ética pública, la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal, y los riesgos asociados a la contratación estatal.
- Analizar casos reales y situaciones complejas de contratación pública, formulando soluciones basadas en la normativa, la experiencia institucional y la gestión orientada a resultados.

### 3. Metodología académica

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial en instalaciones propias de la universidad y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivism y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificadas en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente como también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente.

### 4. Contenido Temático

Módulos	Temas	Horas
Fundamentos y Marco Normativo de la Contratación Estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios de la contratación pública en Colombia (Ley 80, 1150 y normas complementarias).</li> </ul>	20

	<p>Planeación Contractual y Estructuración de Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipología y modalidades de selección.</li> <li>• Régimen jurídico de las entidades públicas y especificidades de la Policía Nacional.</li> <li>• Manual de contratación de la Policía Nacional: estructura, alcance y aplicación.</li> <li>• Actores del proceso contractual y responsabilidades.</li> <li>• Normativa relacionada: transparencia, integridad y anticorrupción.</li> <li>• Planeación contractual: fases, documentos y requisitos.</li> <li>• Estudios previos y análisis del sector.</li> <li>• Análisis de riesgos: identificación, valoración y mitigación.</li> <li>• Elaboración de pliegos de condiciones y fichas técnicas.</li> <li>• Estimación y análisis de costos.</li> <li>• Construcción del presupuesto oficial y cronogramas de contratación.</li> </ul>	20		
	<p>Ejecución Contractual, Supervisión e Interventoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol de supervisor e interventor: funciones, límites y responsabilidades.</li> <li>• Gestión documental: informes, actas, matrices de riesgo, evidencias.</li> <li>• Seguimiento técnico, jurídico administrativo y financiero.</li> <li>• Alertas tempranas en la ejecución contractual.</li> <li>• Modificaciones contractuales: requisitos,</li> </ul>	20		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>procedimientos y riesgos.</li> <li>Manejo de incumplimientos, sanciones, multas y declaratorias.</li> </ul>	
	Responsabilidad del Servidor Público en Procesos Contractuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad disciplinaria del supervisor e interventor.</li> <li>Responsabilidad fiscal y penal en la contratación estatal.</li> <li>Fallas recurrentes en la gestión contractual y cómo evitarlas.</li> <li>Control interno en procesos contractuales.</li> <li>Relación con entes de control: Procuraduría, Contraloría, Fiscalía.</li> <li>Ética pública, transparencia y conflictos de interés.</li> </ul>	20
	Jurisprudencia, Casos Prácticos y Gestión por Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jurisprudencia relevante en contratación estatal.</li> <li>Análisis de casos reales de la Policía Nacional y otras entidades del Estado.</li> <li>Taller de estructuración de un contrato completo.</li> <li>Taller de supervisión: elaboración de informes, alertas y soportes.</li> <li>Uso de herramientas para seguimiento y control contractual.</li> <li>Lecciones aprendidas y buenas prácticas institucionales.</li> </ul>	20
<b>Total, Horas</b>			<b>100</b>

### 5. Perfil del Facilitador o Docente

Información sobre el perfil de los docentes o facilitadores que impartirán el programa, con énfasis en su formación académica, experiencia profesional y en la enseñanza en contextos similares a la Policía Nacional:

- a. Nombre completo
- b. Título profesional y académico

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Experiencia profesional relevante (en el sector policial, en formación de funcionarios públicos, en temas relacionados, etc.)</li> <li>d. Experiencia docente (en programas similares o en el sector público)</li> <li>e. Certificaciones y formación adicional (relacionadas con el área del curso o seminario)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> la universidad eventualmente puede verse obligada, por causas de fuerza mayor o caso fortuito a cambiar alguno de los profesionales el cual deberá contar con el mismo perfil académico o superior al estipulado en el contrato, el cual deberá ser coordinado y avalado por el supervisor del contrato.</p> <p><b>6. Evaluación y Certificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Criterios de evaluación:</b> (Detallar los métodos de evaluación, como exámenes, trabajos escritos, proyectos, evaluaciones prácticas, etc.)</li> <li>b. <b>Condiciones para la certificación:</b> (Requisitos para obtener el certificado, como la aprobación de un porcentaje mínimo en las evaluaciones, la participación activa, entre otros.)</li> <li>c. <b>Certificación otorgada:</b> (Diplomado, certificado de participación, certificado de asistencia, etc.)</li> </ul> <p><b>7. Planeación</b></p> <p>Una vez firmado el contrato, se deberá realizar una reunión entre el supervisor del contrato y la entidad de educación superior para definir el alcance temático y el cronograma para el desarrollo y culminación de los diplomados, cursos y seminarios.</p> <p>No obstante, para la estructuración de dicho cronograma, se deberá tener en cuenta la dinámica de la Policía Nacional y la naturaleza permanente de la institución. Por consiguiente, se establece que, ante la ocurrencia de eventos de orden público a nivel local o nacional que requieran la disponibilidad del personal uniformado, se podrán ajustar de manera excepcional las fechas para el desarrollo de los eventos de educación continua, garantizando así la prestación del servicio de policía conforme a lo consagrado en la Constitución Política de Colombia.</p>		
4	<b>DIPLOMADO EN PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Cumple	No cumple
4.1	<b>Cantidad de funcionarios a Capacitar:</b> hasta 30 funcionarios	X	
4.2	<b>Intensidad horaria:</b> 100 horas	X	
4.3	<b>Ítem de Información de Programas Académicos para Diplomados, Seminarios y Cursos</b>  Se requiere información detallada con la programación del diplomado o curso, como también la metodología a desarrollar	X	

en cada sesión y el perfil profesional de los docentes que orientarían cada uno de los módulos de la programación académica. Cada sesión académica tendrá una duración de 45 minutos para cada uno de los programas mencionados en el presente documento.

### **1. Objetivo general**

Fortalecer las competencias estratégicas de los participantes en planeación, innovación y gestión de proyectos, mediante metodologías contemporáneas que aporten a la mejora continua, la transformación institucional y el cumplimiento de estándares de calidad en educación superior.

### **2. Objetivos específicos**

- Analizar modelos, enfoques y estándares de innovación, planeación y gestión de proyectos para identificar oportunidades de fortalecimiento institucional.
- Diseñar proyectos innovadores alineados con los planes estratégicos y procesos misionales de la educación superior, aplicando metodologías ágiles e híbridas.
- Evaluar la pertinencia, impacto y riesgos de los proyectos formulados, empleando herramientas de seguimiento y mejora continua orientadas a la calidad institucional.

### **3. Metodología académica**

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivismo y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificadas en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente como también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente.

**4. Contenido Temático**

Módulos	Temas	Horas
Planeación Estratégica y Transformación Institucional	<p><b>Planeación estratégica en educación superior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento estratégico</li> <li>• Mapas estratégicos y objetivos institucionales</li> <li>• Relación con políticas públicas y normatividad</li> </ul> <p><b>Modelos de transformación institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del cambio</li> <li>• Innovación organizacional</li> <li>• Gestión por procesos</li> </ul> <p><b>Aseguramiento de la calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PHVA y mejora continua</li> <li>• Indicadores estratégicos</li> <li>• Alineación con acreditación y estándares CNA</li> </ul>	25
Innovación en Educación Superior	<p><b>Fundamentos de innovación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación incremental, disruptiva y abierta</li> <li>• Modelos de innovación: Design Thinking, Canvas, Lean</li> </ul> <p><b>Innovación educativa y organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovación pedagógica y tecnológica</li> <li>• Transformación digital</li> <li>• Cultura de innovación</li> </ul> <p><b>Laboratorio de innovación institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de problemas</li> <li>• Prototipos y pruebas piloto</li> </ul>	25

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de ideas innovadoras</li> </ul>		
	Gestión de Proyectos Institucionales	<p><b>Ciclo de vida del proyecto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inicio, diseño, ejecución, seguimiento y cierre</li> <li>Árbol de problemas y objetivos</li> </ul> <p><b>Metodologías de gestión de proyectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PMI (PMBOK), IPMA</li> <li>Enfoques ágiles: SCRUM, Kanban</li> <li>Metodologías híbridas</li> </ul> <p><b>Gestión de actores e interesados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matrices de interesados</li> <li>Comunicación del proyecto</li> <li>Gestión del cambio y adaptabilidad</li> </ul>	25	
	Diseño, Evaluación y Seguimiento de Proyectos Innovadores	<p><b>Formulación de proyectos innovadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Canvas de proyectos</li> <li>Matriz de marco lógico</li> <li>Análisis de impactos</li> </ul> <p><b>Evaluación y gestión de riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de riesgos</li> <li>Análisis de viabilidad</li> <li>Evaluación costo-beneficio</li> </ul> <p><b>Seguimiento, control y presentación de proyectos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dashboard de monitoreo</li> <li>Informes ejecutivos</li> <li>Cierre y lecciones aprendidas</li> </ul>	25	
	<b>Total, Horas</b>		<b>100</b>	

## 5. Perfil del Facilitador o Docente

Información sobre el perfil de los docentes o facilitadores que impartirán el programa, con énfasis en su formación académica, experiencia profesional y en la enseñanza en contextos similares a la Policía Nacional:

- a. Nombre completo
- b. Título profesional y académico
- c. Experiencia profesional relevante (en el sector policial, en formación de funcionarios públicos, en temas relacionados, etc.)
- d. Experiencia docente (en programas similares o en el sector público)
- e. Certificaciones y formación adicional (relacionadas con el área del curso o seminario)

**NOTA:** la universidad eventualmente puede verse obligada, por causas de fuerza mayor o caso fortuito a cambiar alguno de los profesionales el cual deberá contar con el mismo perfil académico o superior al estipulado en el contrato, el cual deberá ser coordinado y avalado por el supervisor del contrato.

## 6. Evaluación y Certificación

- a. **Criterios de evaluación:** (Detallar los métodos de evaluación, como exámenes, trabajos escritos, proyectos, evaluaciones prácticas, etc.)
- b. **Condiciones para la certificación:** (Requisitos para obtener el certificado, como la aprobación de un porcentaje mínimo en las evaluaciones, la participación activa, entre otros.)
- c. **Certificación otorgada:** (Diplomado, certificado de participación, certificado de asistencia, etc.)

## 7. Planeación

Una vez firmado el contrato, se deberá realizar una reunión entre el supervisor del contrato y la entidad de educación superior para definir el alcance temático y el cronograma para el desarrollo y culminación de los diplomados, cursos y seminarios.

No obstante, para la estructuración de dicho cronograma, se deberá tener en cuenta la dinámica de la Policía Nacional y la naturaleza permanente de la institución. Por consiguiente, se establece que, ante la ocurrencia de eventos de orden público a nivel local o nacional que requieran la disponibilidad del personal uniformado, se podrán ajustar de manera excepcional las fechas para el desarrollo de los eventos de educación continua, garantizando así la prestación del servicio de policía conforme a lo consagrado en la Constitución Política de Colombia.

5	<b>CURSO EN VOCERÍA ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE MEDIOS EN CONTEXTOS CRÍTICOS</b>	Cumple	No cumple
5.1	<b>Cantidad de funcionarios a Capacitar:</b> hasta 130 funcionarios	X	
5.2	<b>Intensidad horaria:</b> 60 horas	X	
5.3	<p><b>Item de Información de Programas Académicos para Diplomados, Seminarios y Cursos</b></p> <p>Se requiere información detallada con la programación del diplomado o curso, como también la metodología a desarrollar en cada sesión y el perfil profesional de los docentes que orientarían cada uno de los módulos de la programación académica. Cada sesión académica tendrá una duración de 45 minutos para cada uno de los programas mencionados en el presente documento.</p> <p>El proponente debe contar con instalaciones propias esto incluye, como requisito indispensable, una cabina de radio, un estudio de grabación, un set de televisión y todo el equipo técnico necesario para garantizar prácticas formativas de alta calidad. De igual forma, deberá disponer de espacios de práctica en radio y televisión con capacidad mínima para 40 personas en simultánea, que permitan realizar ejercicios prácticos, grabaciones y simulaciones en contextos reales, asegurando así el cumplimiento de los estándares exigidos para el desarrollo del curso.</p> <p><b>1. Objetivo general</b></p> <p>Fomentar y fortalecer las competencias y capacidades de los profesionales de policía en el ámbito de la educación superior de alta calidad, teniendo en cuenta las herramientas más actuales en la educación, de tal manera que el docente sea capaz de transmitir a sus alumnos la motivación necesaria para fomentar el autoaprendizaje y se sientan en la capacidad de lograr la ejecutar dichos conocimientos en pro de las actividades institucionales que cada alumno aporta a la Policía Nacional.</p> <p><b>2. Objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender el rol y la responsabilidad del vocero policial en medios de comunicación, diferenciando entre vocería institucional y manejo de crisis, con el fin de fortalecer la credibilidad y confianza en la comunicación pública.</li> <li>• Desarrollar habilidades de comunicación verbal y no verbal, mejorando la modulación, dicción y lenguaje corporal en entrevistas, discursos y comparecencias ante los medios.</li> <li>• Manejar técnicas efectivas para entrevistas en televisión, radio y medios digitales, aplicando estrategias de control emocional y respuesta a preguntas difíciles en entornos de alta presión.</li> <li>• Optimizar el desempeño frente a cámaras y mejorar la relación con periodistas, utilizando herramientas como</li> </ul>	X	

el teleprónter, estructuración de mensajes clave y simulaciones de ruedas de prensa.

- Adquirir competencias para la gestión de crisis mediáticas, identificando situaciones de riesgo, aplicando estrategias de respuesta efectiva y recuperando la confianza pública en escenarios de crisis institucionales.
- Fortalecer las habilidades de oratoria e improvisación, aprendiendo a estructurar discursos persuasivos y adaptándose a intervenciones espontáneas en distintos contextos mediáticos.
- Diseñar y elaborar mensajes institucionales claros y efectivos, mediante la construcción de declaraciones oficiales, comunicados de prensa y discursos alineados con la imagen y valores de la Policía Nacional.
- Evaluar el desempeño en vocería a través de simulaciones prácticas, integrando entrevistas, ruedas de prensa y manejo de crisis bajo la evaluación y retroalimentación de expertos en comunicación.

### 3. Metodología académica

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivismo y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificadas en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente con el también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente.

### 4. Contenido Temático

Módulos	Temas	Horas
Fundamentos de la Vocería Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol y responsabilidad del vocero policial en medios</li> <li>• Construcción de credibilidad y confianza en la comunicación pública</li> <li>• Diferencias entre vocería institucional y manejo de crisis</li> </ul>	6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de casos reales de éxito y fracaso en la Policía Nacional</li> </ul>			
Comunicación Verbal y No Verbal en Entrevistas y Medios	Laboratorio de Televisión y Radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de modulación, dicción y proyección de la voz</li> <li>• Lenguaje no verbal: postura, gestos y mirada en medios audiovisuales</li> <li>• Prácticas con entrevistas simuladas en televisión y radio</li> </ul>	6		
	Simulacro de Entrevistas en Vivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulación de entrevistas con periodistas reales</li> <li>• Evaluación de desempeño y retroalimentación personalizada</li> <li>• Manejo de entrevistas difíciles y preguntas incómodas</li> </ul>	6		
Manejo de Cámaras y Relación con Periodistas	Taller de Manejo de Cámaras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio del teleprónter y estructuración de mensajes clave</li> <li>• Técnicas de conexión con la audiencia a través de la cámara</li> <li>• Ejercicios de grabación con análisis de desempeño</li> </ul>	6		
	Taller de Relación con Periodistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para el trato con los medios</li> <li>• Manejo de información sensible y respuestas estratégicas</li> <li>• Simulación de rueda de prensa con participación de periodistas</li> </ul>	6		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de crisis comunicacionales y estrategias de respuesta</li> </ul>		
	Control de Emociones en Situaciones de Crisis	<p>Laboratorio de Manejo de Crisis en Medios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de autocontrol y manejo del estrés ante la presión mediática</li> <li>• Simulación de crisis con reacción en vivo ante los medios</li> <li>• Evaluación de casos de éxito y fracaso en la gestión mediática</li> </ul>	6	
		<p>Análisis de Casos de Crisis en la Policía Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para recuperar la confianza pública</li> <li>• Simulación de atención a los medios durante una crisis</li> </ul>	6	
	Oratoria, Habilidades Comunicativas e Improvisación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de oratoria para discursos efectivos</li> <li>• Estrategias de improvisación y manejo de intervenciones inesperadas</li> <li>• Uso de un glosario técnico para una comunicación clara y asertiva</li> <li>• Práctica de discursos y simulaciones con retroalimentación</li> <li>• Métodos para estructurar discursos persuasivos</li> </ul>	6	
	Construcción de Discurso y Mensaje Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de mensajes claros, precisos y efectivos para medios</li> <li>• Creación de declaraciones institucionales y comunicados de prensa</li> <li>• Simulación de una declaración oficial ante medios</li> </ul>	6	
	Simulación Final y Evaluación Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica integral de vocería en laboratorio de televisión y radio</li> <li>• Simulación de entrevistas, ruedas de prensa y manejo de crisis</li> <li>• Evaluación por expertos en comunicación y retroalimentación final</li> </ul>	6	
		<b>Total, Horas</b>	<b>60</b>	

## 5. Perfil del Facilitador o Docente

Información sobre el perfil de los docentes o facilitadores que impartirán el programa, con énfasis en su formación académica, experiencia profesional y en la enseñanza en contextos similares a la Policía Nacional:

- a. Nombre completo
- b. Título profesional y académico
- c. Experiencia profesional relevante (en el sector policial, en formación de funcionarios públicos, en temas relacionados, etc.)
- d. Experiencia docente (en programas similares o en el sector público)
- e. Certificaciones y formación adicional (relacionadas con el área del curso o seminario)

**NOTA:** la universidad eventualmente puede verse obligada, por causas de fuerza mayor o caso fortuito a cambiar alguno de los profesionales el cual deberá contar con el mismo perfil académico o superior al estipulado en el contrato, el cual deberá ser coordinado y avalado por el supervisor del contrato.

## 6. Evaluación y Certificación

- a. **Criterios de evaluación:** (Detallar los métodos de evaluación, como exámenes, trabajos escritos, proyectos, evaluaciones prácticas, etc.)
- b. **Condiciones para la certificación:** (Requisitos para obtener el certificado, como la aprobación de un porcentaje mínimo en las evaluaciones, la participación activa, entre otros.)
- c. **Certificación otorgada:** (Diplomado, certificado de participación, certificado de asistencia, etc.)

## 7. Planeación

Una vez firmado el contrato, se deberá realizar una reunión entre el supervisor del contrato y la entidad de educación superior para definir el alcance temático y el cronograma para el desarrollo y culminación de los diplomados, cursos y seminarios.

No obstante, para la estructuración de dicho cronograma, se deberá tener en cuenta la dinámica de la Policía Nacional y la naturaleza permanente de la institución. Por consiguiente, se establece que, ante la ocurrencia de eventos de orden público a nivel local o nacional que requieran la disponibilidad del personal uniformado, se podrán ajustar de manera excepcional las fechas para el desarrollo de los eventos de educación continua, garantizando así la prestación del servicio de policía conforme a lo consagrado en la Constitución Política de Colombia.

Ítem	Requisitos Generales	Cumple	No cumple
6	<p><b>Certificados</b></p> <p>La universidad entregará los certificados de los diplomados y cursos para cada uno de los funcionarios que cumplan con el mínimo del 80% de asistencia a las sesiones, bajo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación Oficial:</b> Los diplomas deben ser emitidos por la universidad o entidad contratista, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la normatividad vigente en materia de formación profesional. La certificación debe contar con la firma de autoridades competentes de la entidad contratista, como el rector o el director del programa.</li> <li>• <b>Validez y Reconocimiento:</b> El certificado debe tener validez nacional, y ser reconocido por la Policía Nacional, en el contexto de la capacitación profesional de su personal. La universidad o entidad contratista debe garantizar que los diplomas otorgados estén registrados oficialmente y que sean de carácter académico o profesional conforme a la ley.</li> <li>• <b>Formato:</b> El certificado debe ser entregado en formato físico y, cuando sea posible, también en formato digital (PDF). El formato debe ser claro, profesional, y contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre completo del beneficiario (funcionario policial).</li> <li>○ Nombre del diplomado, curso o seminario.</li> <li>○ Duración total del programa (número de horas).</li> <li>○ Fechas de inicio y finalización del programa.</li> <li>○ Firmas de las autoridades competentes (rector, decano, coordinador del programa, etc.).</li> <li>○ Sello institucional de la universidad.</li> <li>○ Código de verificación único para validación del certificado.</li> </ul> </li> <li>• <b>Idioma:</b> Los certificados deben estar redactados en español, como idioma oficial en Colombia.</li> </ul> <p><b>Condiciones de Entrega de los Certificados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrega Oportuna:</b> Los certificados deberán ser entregados dentro de los <b>30 días calendario</b> siguientes a la finalización de cada diplomado, curso o seminario.</li> <li>• <b>Formato Impreso:</b> Los certificados impresos deben ser entregados en papel de calidad, con medidas estándar (A4) y en condiciones que aseguren su durabilidad, sin alteraciones, manchas o daños. El papel deberá ser resistente al paso del tiempo, utilizando tintas y materiales que eviten la decoloración.</li> <li>• <b>Formato Digital:</b> Los certificados digitales deben enviarse a través de una plataforma segura y fácil de acceder para los beneficiarios. El archivo debe estar en</li> </ul>	X	

formato PDF, con un código QR o una clave única que permita verificar la autenticidad del certificado en línea.

- **Acompañamiento Administrativo:** La universidad o entidad contratista debe proporcionar una relación detallada de los beneficiarios del diplomado, con los nombres y números de identificación de los funcionarios que recibieron el certificado. Además, se debe incluir una lista con los certificados emitidos, que será entregada al contratante para efectos de verificación.

#### **Verificación y Validación**

- **Código de Verificación:** Cada certificado debe incluir un código único de verificación (QR o código alfanumérico), el cual permitirá al contratante y a los beneficiarios verificar la autenticidad del diploma. Este código debe redirigir a una plataforma oficial en línea que permita comprobar que el certificado corresponde al curso o diplomado realizado.
- **Registro de Certificados:** La universidad o entidad contratista debe mantener un registro digital de los certificados emitidos, el cual será entregado al contratante como parte de los informes finales del contrato. Este registro debe incluir los datos de los beneficiarios y la información de los programas formativos.

#### **Cumplimiento Normativo**

- **Cumplimiento con la Ley 1581 de 2012:** En caso de que se manejen datos personales de los beneficiarios, el contratista deberá cumplir con la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, garantizando la privacidad de la información de los funcionarios de la Policía Nacional.
- **Normativa del MEN:** Los certificados deberán cumplir con las directrices y requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, garantizando que los contenidos y la duración de los programas sean los adecuados para ser considerados como formación profesional de calidad.

#### **Costos de los Certificados**

- Los costos relacionados con la emisión, entrega y validación de los certificados, incluyendo los costos de los formatos impresos y digitales, deben estar incluidos en el valor total del contrato de capacitación. Estos costos no generarán gastos adicionales para el contratante.

#### **Informes y Seguimiento**

- La universidad o entidad contratista debe presentar informes periódicos y finales al contratante sobre el

	estado de las entregas de los certificados, indicando el número de diplomas entregados, cualquier incidencia en el proceso y los pasos realizados para garantizar la autenticidad y validez de los documentos emitidos.		
7	<p><b>Criterios contemplados dentro de la propuesta económica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo programa académico</li> <li>• Desarrollo material de apoyo</li> <li>• Honorarios coordinación académica y logística del evento</li> <li>• Honorarios conferencistas</li> <li>• Horas de 45 minutos</li> <li>• El contratista deberá suministra el material didáctico necesario para la realización de los eventos académicos tales como: agenda o cuaderno de la universidad y esfero.</li> </ul>	X	
8	<p><b>Logística a cargo del contratista</b></p> <p>El contratista será responsable de garantizar la correcta implementación, ejecución y seguimiento de las actividades logísticas necesarias para la realización de los diplomados, cursos y seminarios, que se llevarán a cabo en las instalaciones de la universidad o en la Escuela de Postgrados de Policía "Miguel Antonio Lleras Pizarro" con previa coordinación con el supervisor del contrato. A continuación, se detallan las responsabilidades específicas que asumirá el contratista en cuanto a la logística de las actividades de capacitación:</p> <p><b>1. Planificación y Coordinación de Espacios Físicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Espacios físicos:</b> El espacio físico se coordinará en las instalaciones de la universidad, donde el contratista será responsable de asegurar que los espacios estén correctamente acondicionados, con mobiliario adecuado, materiales didácticos y tecnología (equipos audiovisuales, internet, pantallas, proyectores, entre otros), según las necesidades de cada curso, diplomado o seminario.</li> </ul> <p><b>2. Dotación y Suministro de Materiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Material Académico:</b> El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los materiales y recursos educativos requeridos para cada evento académico, tales como manuales, guías, libros, y otros documentos que sean necesarios para los participantes.</li> <li>• <b>Equipos y Herramientas:</b> El contratista será responsable de suministrar equipos tecnológicos (computadoras, proyectores, micrófonos, etc.) que sean necesarios para la correcta ejecución de las clases y actividades prácticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la universidad contratante.</li> </ul>	X	

	<p><b>3. Personal de Apoyo Logístico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contratación de Personal:</b> El contratista deberá designar personal de apoyo logístico que se encargue de las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Recepción y registro de participantes:</b> El personal deberá verificar la asistencia, entregar credenciales y materiales al inicio de las actividades académicas.</li> <li>○ <b>Asistencia durante el evento:</b> Este personal deberá estar disponible para ayudar con cualquier necesidad de los participantes.</li> <li>○ <b>Apoyo en las actividades prácticas:</b> Si el programa incluye prácticas, el personal logístico ayudará en la organización de las mismas y en el manejo de equipos y recursos necesarios.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Refrigerios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suministro de refrigerios:</b> El contratista deberá gestionar el suministro de refrigerios para los participantes, por cada sesión de capacitación AM y PM y contar con un stand de café y aromática. La calidad de los alimentos deberá cumplir con las normas sanitarias vigentes.</li> </ul> <p><b>5. Gestión de Inscripciones y Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inscripciones y Confirmación de Participantes:</b> El contratista se encargará del registro de los participantes, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para cada diplomado, curso o seminario. Además, gestionará las comunicaciones relacionadas con las inscripciones, confirmaciones, horarios, y cualquier otra información relevante.</li> <li>• <b>Comunicación Continua:</b> El contratista deberá mantener una comunicación constante con los participantes y supervisor del contrato, para asegurar que todos los aspectos logísticos estén organizados correctamente y de manera oportuna.</li> </ul> <p><b>6. Monitoreo y Evaluación Logística</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Control de Calidad:</b> El contratista será responsable de realizar un seguimiento continuo de las condiciones logísticas durante la ejecución de los programas. Esto incluye la supervisión de los recursos y la atención a cualquier incidente que pueda surgir durante las actividades.</li> </ul> <p><b>7. Cierre de Actividades Logísticas</b></p> <p>El contratista deberá velar por el adecuado cierre de las actividades logísticas y asegurar que los participantes reciban los certificados correspondientes en tiempo y forma mediante el</p>		
--	---	--	--

	<p>desarrollo de una ceremonia de clausura académica la cual se deberá coordinar con el supervisor del contrato para el desarrollo de este evento en tiempo, modo y lugar.</p> <p><b>NOTA:</b> Cualquier modificación, ajuste metodológico o cambio en la programación o de los eventos académicos que surja durante la ejecución del objeto contractual, deberá ser coordinada y autorizada previamente de manera directa con el supervisor del contrato. Se deja expresa constancia de que dichas modificaciones no podrán, bajo ninguna circunstancia, generar costos adicionales ni afectar el valor total por el cual se suscribe el presente contrato.</p>		
9	<p><b>Seguimiento e informe final:</b></p> <p>El contratista se compromete a realizar seguimiento al programa y a entregar un informe final de actividades que en general, evaluará los resultados obtenidos. Dicho documento deberá incluir recomendaciones para futuras capacitaciones, evaluaciones cuantitativas del desarrollo de cada uno de los módulos.</p>	X	
10	<p><b>Aspectos generales:</b></p> <p>El contratista será responsable por todo pago de honorarios correspondientes a la coordinación académica y a la docencia. El contratista será el responsable del material de trabajo y apoyo académico que se entregará al inicio de cada evento académico, para cada estudiante.</p>	X	

ITEM	COMPROMISO SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
11	<p>El contratista se compromete a contribuir con la protección del ambiente y los recursos naturales a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos generados, por acción directa o de terceros partícipes en el cumplimiento del objeto contractual, Así, sus servicios deben adoptar el ejercicio de buenas prácticas ambientales, en concordancia con la "Guía Operacional del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional". Código: 1DS- GU- 0025. En este marco, el contratista debe acoger los programas ambientales establecidos por la Escuela de Postgrados de Policía para la gestión de residuos y uso eficiente de agua y energía.</p> <p>Toda infracción de carácter ambiental generada por la omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante o al finalizar el servicio, será asumido como responsabilidad del contratista. Así mismo, manifiesta que no presenta infracciones o sanciones vigentes en el registro único de infractores ambientales RUIA.</p>		

**CONDICIONES TÉCNICAS SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

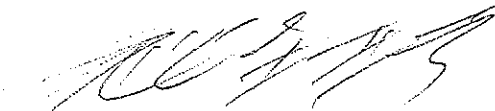
CONDICIONES TÉCNICAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
12	<p>El contratista deberá cumplir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas que lo complementen, para lo cual el oferente deberá diligenciar el formulario "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA</p>	X	

	SEGURO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" y <b>presentarlo junto con la propuesta.</b>		
13	<b>Una vez inicie la ejecución del contrato</b> el contratista debe presentar los siguientes soportes, así: Planilla(s) integrada(s) de liquidación de aportes, con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S., A.F.P., A.R.L.) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato (Riesgo 5, conforme al Resolución No. 768 de 2022).	X	
14	<b>Durante la ejecución contractual</b> cumplirá las responsabilidades establecidas en el Artículo No. 2.2.4.6.10, del Decreto 1072 de 2015 "Responsabilidades de los trabajadores". 1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. • Informe de cumplimiento con los respectivos soportes dirigido al supervisor de contratos	X	
15	<b>Para la ejecución del contrato:</b> Adicional a los requerimientos exigidos para la ejecución del contrato el contratista deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.</li> <li>• Utilizar permanente los Elementos de Protección Personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada.</li> <li>• Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, o el diagnóstico de actividades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad a contratar.</li> <li>• En caso de presentarse un accidente de trabajo que afecte personal del contratista, dentro de las instalaciones de esta unidad policial, le corresponde al contratista realizar el respectivo reporte e investigación dentro del tiempo reglamentario, según lo establecido en la Resolución 1401 del 14 mayo de 2007. Así mismo presentará copia de la documentación al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Escuela de Postgrados de Policía.</li> <li>• Entregar al supervisor de contratos, los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista con un informe de cumplimiento con los respectivos soportes dirigido al supervisor de contratos</li> <li>• Participar en todas las actividades del plan de emergencias que se programen por el contratista para el área donde se desarrollarán las tareas.</li> </ul>	X	

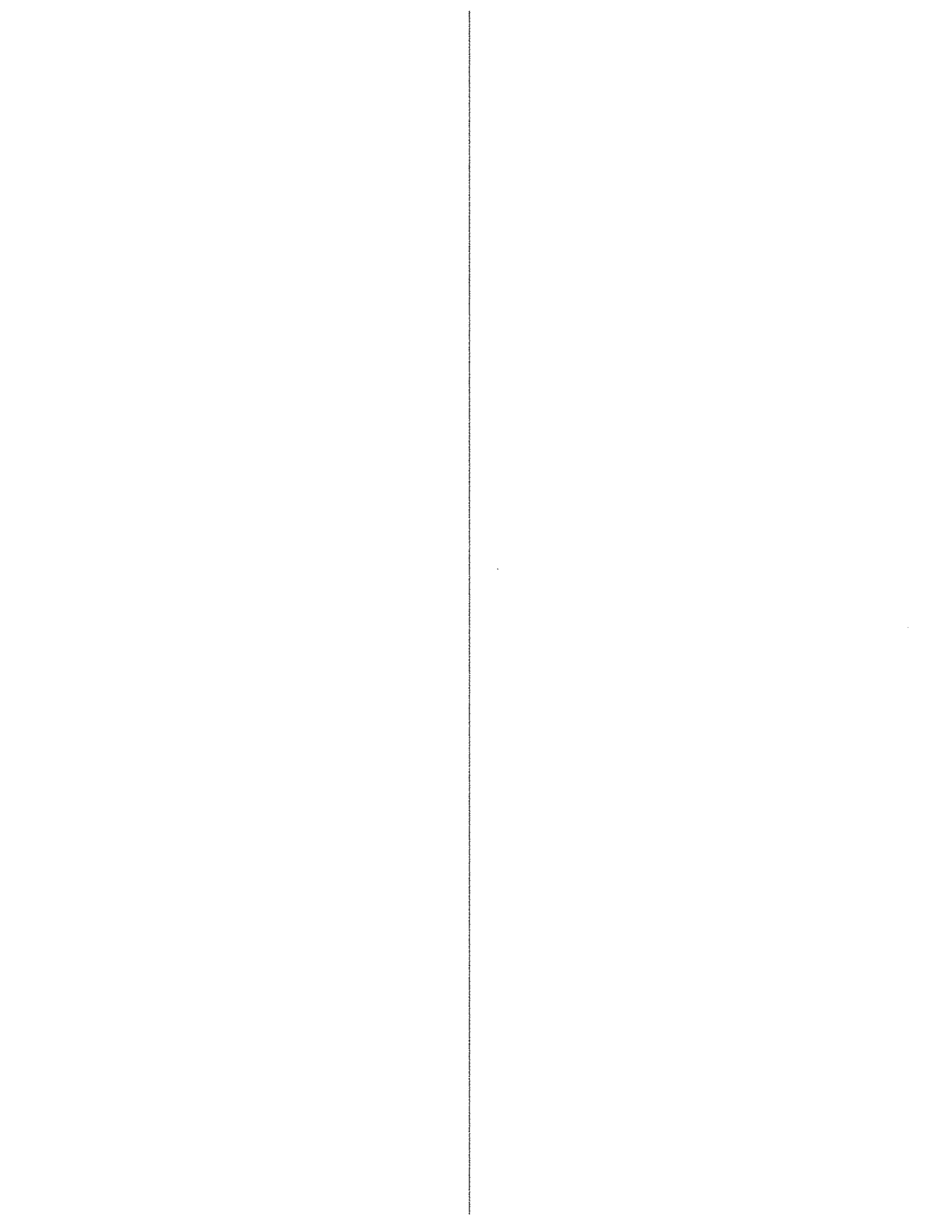
Atentamente,

Jaime Alberto Sarmiento Martínez  
Representante Legal Poli

Firma Jaime Alberto Sarmiento Martínez Firmado digitalmente por Jaime Alberto Sarmiento Martínez



Capitán JHON SEBASTIAN QUICENO PINZÓN  
Responsable de programa académicos





**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

2025-EE-341610

EL SUBDIRECTOR (E) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 004545 DEL 11 DE MARZO DE 2025

**CERTIFICA**

Que el/la POLITECNICO GRANCOLOMBIANO - (código: 2725), es una institución de educación superior PRIVADA, de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de INSTITUCION UNIVERSITARIA, con personería jurídica reconocida mediante RESOLUCION 19349 de 1980-11-04, expedido(a) por el/la MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

Que el término de duración de la institución es indefinido.

Que mediante Resolución 8963 del 11 de septiembre de 1991, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, se aprobó una reforma estatutaria en la cual se cambia el carácter académico de la institución de tecnológica a UNIVERSITARIA.

Que mediante Resolución 2635 del 21 de noviembre de 2002, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le fue ratificada una reforma estatutaria.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: rectoria@poligran.edu.co, Dirección: CALLE 57 3 00 ESTE - Bogotá, D.C., Teléfono: 7455555.

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a <https://vumen.mineducacion.gov.co/>, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

INSTITUCION - PRINCIPAL

---

**Ministerio de Educación Nacional**

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122

# Educación

NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO
JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES	CC 13497823 San José de Cúcuta	RECTOR	ACTA C.S. 113 2025-08-21 CONSEJO SUPERIOR	Desde: 2025-09-01 Hasta: 2027-08-31	2025-09-10	Activo
JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES	CC 13497823 San José de Cúcuta	REPRESENTANTE LEGAL	ACTA C.S. 113 2025-08-21 CONSEJO SUPERIOR	Desde: 2025-09-01 Hasta: 2027-08-31	2025-09-10	Activo
GUSTAVO ANTONIO MENDIETA GONZALEZ	CC 80901466 Bogotá, D.C.	SEGUNDO REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	ACTA C.S. 109 2024-08-15 CONSEJO SUPERIOR	Desde: 2024-09-15 Hasta: 2026-09-14	2024-09-19	Activo
JAIME ALBERTO SARMIENTO MARTINEZ	CC 79951620 Bogotá, D.C.	PRIMER REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	ACTA C.S. 109 2024-08-15 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2024-08-27 Hasta: 2026-08-26	2024-09-06	Activo

## INSTITUCIÓN - SECCIONALES

SECCIONAL	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCION	ESTADO
-----------	--------	-----------	-------	--------------	---------	-------------------	--------

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 18 días del mes de noviembre de 2025, por solicitud de POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, según radicado 2025-ER-0525039.

Cordialmente;



**Harold Antonio Hernández Molina**  
Subdirector de Inspección y Vigilancia (E)

---

### Ministerio de Educación Nacional

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122



## PROPUESTA PRESENTADA POR EL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

### Identificación

Nombre de la firma	Politécnico Gran Colombiano
País	Colombia
NIT	860.078.643-1
Correo electrónico	<a href="mailto:jjmarin@poligran.edu.co">jjmarin@poligran.edu.co</a>
Dirección	Calle 57 Número 3- 00 Este - Bogotá
Teléfono	+57(1) 7455555
Correo electrónico	<a href="mailto:jjmarin@poligran.edu.co">jjmarin@poligran.edu.co</a>
Nombre del Representante	Jaime Alberto Sarmiento Martinez
Cédula representante legal	79.951.620 de Bogotá
Tipo de Sociedad y fecha de constitución	Institución de educación superior. Fundación

### PERFIL DEL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

El Politécnico Gran Colombiano es una Institución Universitaria fundada hace más de 44 años, integradora de todos los ciclos complementarios de Educación Superior con enfoque en disciplinas de aplicación social. Contamos con experiencia de más de 35 años en el diseño e implementación de programas de desarrollo y capacitación a la medida de las organizaciones. Nuestro trabajo se fundamenta en el mejoramiento del perfil profesional y humano de las personas a las cuales van dirigidos los programas de formación utilizando como base fundamental el diseño instruccional ADDIE, (Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación), soportado en procedimientos que garantizan altos estándares de calidad en los procesos formativos y diseño e implementación de programas a la medida para empresa pública y privada.

El Politécnico Gran Colombiano, innovadora en el uso de las nuevas tecnologías, métodos y experiencias de formación virtual en el ámbito de la educación superior, se alinea a la Agenda 2030, específicamente, en su Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 4, en el que las instituciones de educación superior juegan un papel crucial en el proceso de ampliar capacidades y opciones para aportar al desarrollo humano y al capital profesional.



Acorde con la Misión y Proyecto Educativo Institucional, el Politécnico Grancolombiano ofrece en las modalidades presencial y virtual programas en todos los niveles de formación brindando educación en el ámbito nacional.

Nuestra metodología integra las ventajas de la educación presencial y la educación virtual, incorporando tecnologías que le permiten al estudiante acceder a conocimiento sin barreras geográficas, económicas y de tiempo, con herramientas que aseguran su aprendizaje y garantizan su evolución profesional.

El Politécnico Grancolombiano ofrece su experiencia y background para este curso de Vocería y Medios en el campo de las comunicaciones, los dos siguientes programas profesionales:

**1. Comunicación Social – Periodismo: Con registro calificado del Ministerio de Educación Nacional No 025404 del 30/12/2021.**

Es una profesión en la que se aprende a manejar profesionalmente y con altas competencias herramientas de tecnología de la información en beneficio de la sociedad. También el manejo, obtención, tratamiento, interpretación y difusión de datos e información a través de cualquier medio escrito, oral, visual o gráfico para crear contenidos informativos.

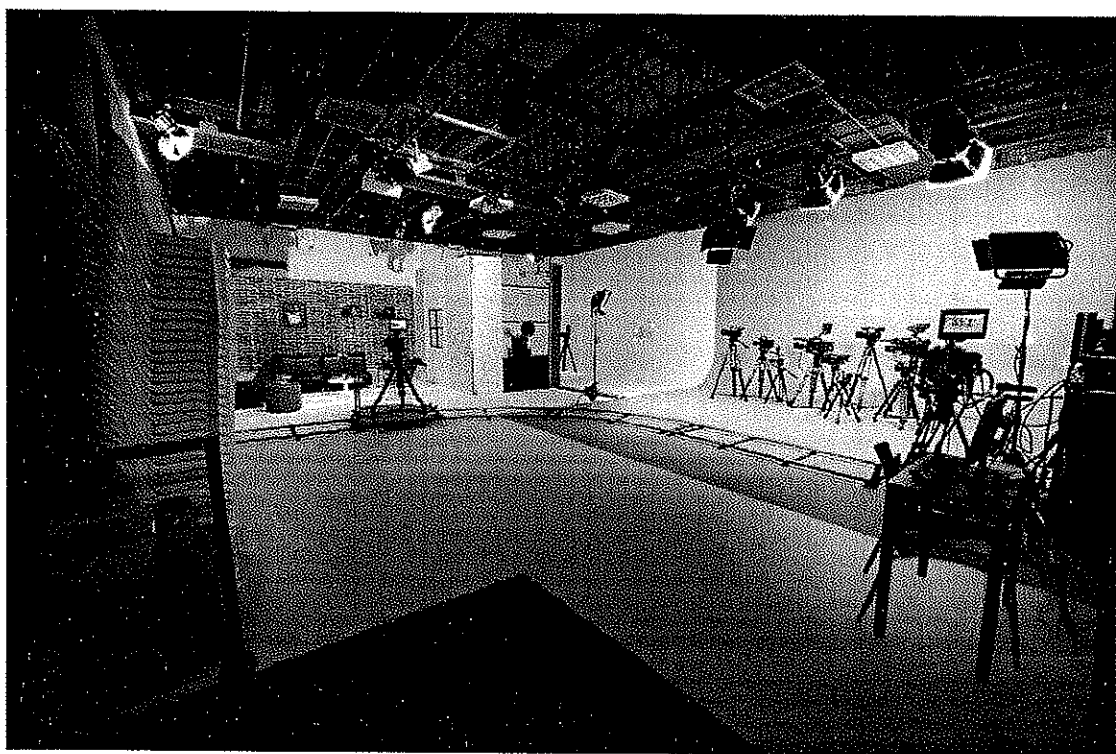
**2. Profesional en Medios Audiovisuales: Con registro calificado del Ministerio de Educación Nacional No 002307 del 01 de marzo del 2022 y Resolución Acreditación Alta Calidad de la Consejo Nacional de Acreditación No 002307.**

Se centra en la creación, estudio y producción de contenidos audiovisuales, transmedia y multimedia con fundamentos conceptuales, criterios estéticos y habilidades de tipo comunicacional para generar estrategias en desarrollo de planes y análisis crítico de mensajes, analizando procesos, audiencias y productos audiovisuales, comprende los medios de lenguaje, técnica y estrategias en medios como el cine, televisión, sonido o fotografía.

El Politécnico Grancolombiano cuenta con los siguientes escenarios de aprendizaje, dispuestos para este curso :

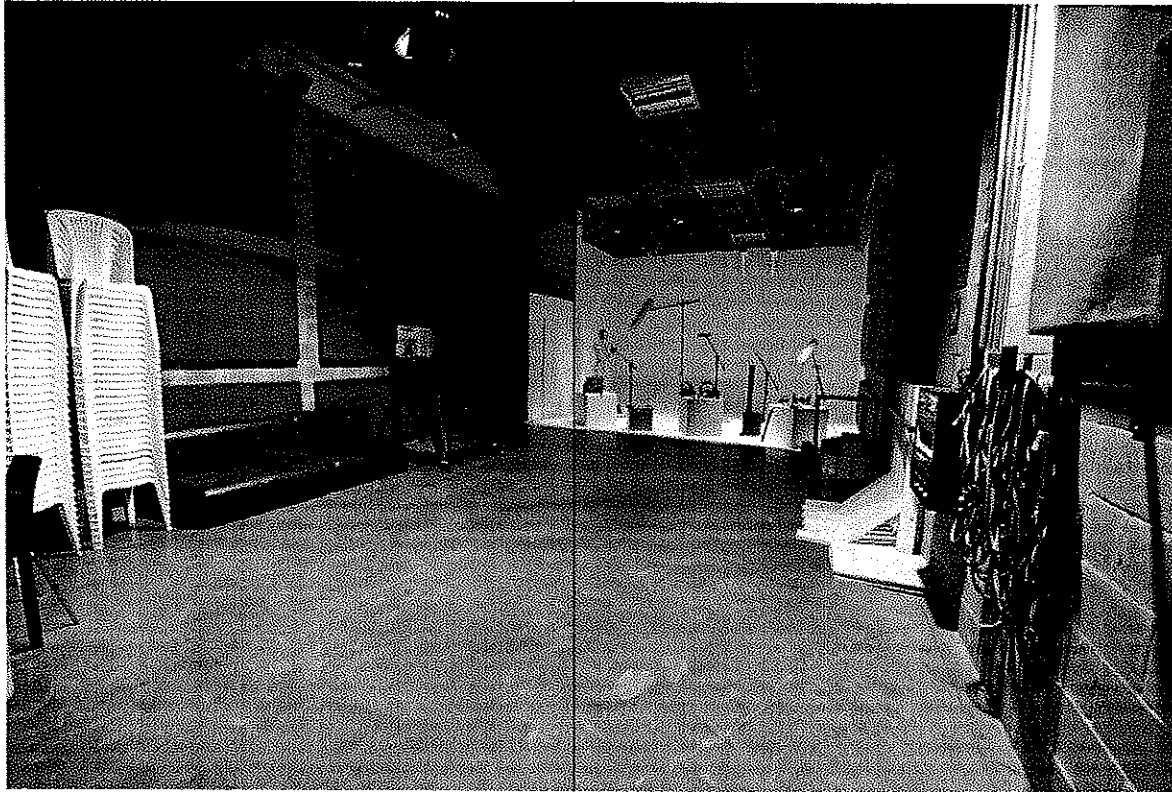
SALÓN	TIPO	DIMENSIONES	DESCRIPCIÓN
ESTUDIO 1 DE CINE Y TV	ESTUDIO DE PRODUCCIÓN DE CINE Y TELEVISIÓN	10 mts de ancho x 13 mts de largo	Espacio de 130mts/2 para la realización de producciones audiovisuales

Este espacio cuenta con una parrilla con 6 luces LED auraluz 650 y 6 luces LED vegaluz 1000, 4 luces 2K Fresnel, set de backings para escenografía, interconexión con el Máster de producción, pared sin fin de 13 mts x 10 mts.



SALÓN	TIPO	DIMENSIONES	DESCRIPCIÓN
ESTUDIO DE CINE Y TV 2	ESTUDIO DE PRODUCCIÓN DE CINE Y TELEVISIÓN	5.60 mts de ancho x 12.30 mts de largo	Espacio de 68.8mts/2 para la realización de producciones audiovisuales

Este espacio cuenta con una parrilla con 2 Fresnel 2K y 6 Fresnel 1K, set de backings para escenografía, pared sin fin de 5.60 mts.



SALÓN	TIPO	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN
EMISORA VIRTUAL INSTITUCIONAL POLIRADIO	EMISORA VIRTUAL y SALA DE REDACCIÓN	6 estudiantes	2 estaciones de trabajo (iMac), pantalla de video, tablero, 6 sillas móviles, aire acondicionado

Este espacio cuenta con equipos especializados de producción Broadcast para emisoras online, una estación de trabajo iMac Chip M1, 16GB RAM, 1 iMac Pro 27" (2017), Intel Xeon W de 14 núcleos, 32 GB RAM, Consola Broadcast Stude On Air 1500, 1 Interface de audio Focusrite 18i20, 1 Interface de audio RME Fireface UFX , 1 interface X2P Focusrite, 1 híbrido telefónico, 1 sistema de producción remoto Quantum Lite, Software de audio Pro Tools Ultimate, Artime Pro, Izotope music production, Izotope postproduction, Audio Hijack, Loopback, RedNet Control, Dante controler, 2 monitores de audio Sony MSP5, 7 audífonos audiotechnica sonicpro, contamos con el acompañamiento de dos profesionales en medios audiovisuales, quienes orientan conceptual y técnicamente en la realización y producción de contenidos audiovisuales con especialidad radiofónicos.



SALÓN	TIPO	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN
ESTUDIO DE SONIDO 1	ESTUDIO DE SONIDO	16 estudiantes	Equipos especializados para producción y posproducción de audio digital con énfasis en contenidos radiofónicos

Este espacio cuenta con: 1 estación de trabajo (MacStudio M1), 1 chasis de expansión Sonnet, 1 tarjeta aceleradora de audio HDX, 1 superficie de control Avid S1, 1 Artist transport, 1 controlador MIDI, 1 control de monitoreo Mackie Bigknob, 1 interface de audio Avid HD i/o, 1 Interface de audio X2P de Focusrite, 1 preamplificador Octopre de Focusrite, 1 distribuidor de audífonos Behringer, software: Avid Pro Tools Ultimate, Izotope music production, Izotope post production, Audio Hijack, Loopback, RedNet Control, Dante controler, monitores de audio Genelec 8030a, pantalla de video Lg55", tablero móvil, 16 sillas giratorias con soporte de escritura, contamos con el acompañamiento de dos profesionales en medios audiovisuales, quienes orientan conceptual y técnicamente en la realización y producción de contenidos.



SALÓN	TIPO	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN
SALA DE FINALIZACIÓN DE AUDIO EN FORMATO INMERSIVO DOLBY ATMOS	ESTUDIO DE SONIDO (recomendado por Dolby Technologies)	9 estudiantes	Equipos especializados para posproducción de audio digital en formato inmersivo Dolby Atmos

Este espacio cuenta con equipos especializados para posproducción de audio digital, recomendada por Dolby Technologies para mezcla de audio en formato inmersivo Dolby Atmos, 1 estación de trabajo (MacStudio), 2 monitores de video Cinema Display, 1 chasis de expansión Sonnet, 1 superficie de control D-Command 24F, 1 Interface de audio Focusrite 16R, 1 Interface Dante HD32R, 1 Avid sync HD, 1 surround panner JL Cooper, 1 control de monitoreo R1 de Focusrite, 1 interface de monitoreo X-mon, software: Avid Pro Tools Ultimate, Dolby Atmos Rendered, RedNet control, Dante controller, Izotope music production, izotope postproduction, Genelec GLM, Loopback, 1 pantalla de video 55", 9 sillas fijas, sistema de sonido 7.1.4 (8330Ax11 y Genelec 6030x2) y sistema Focal Twin 6.

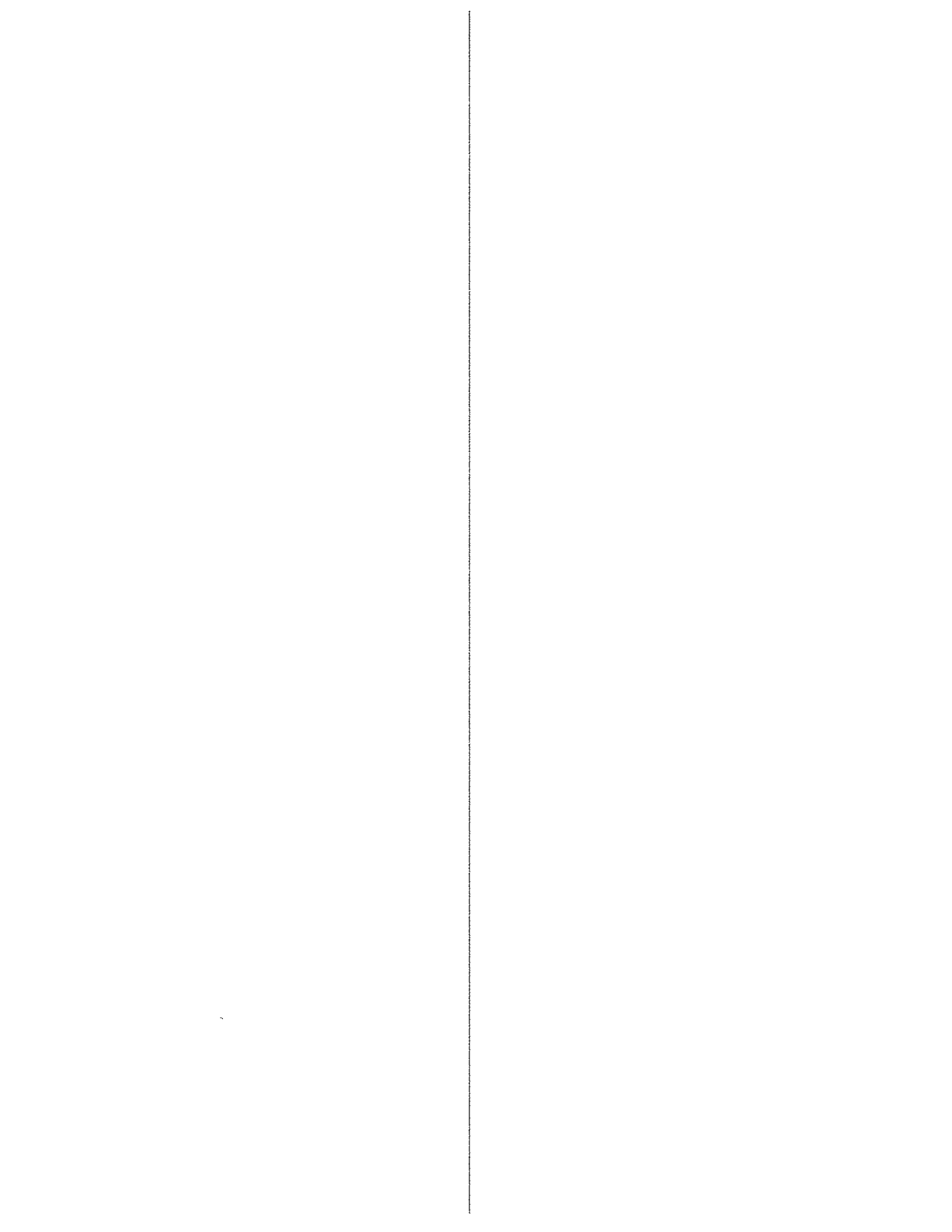


# 7POLI

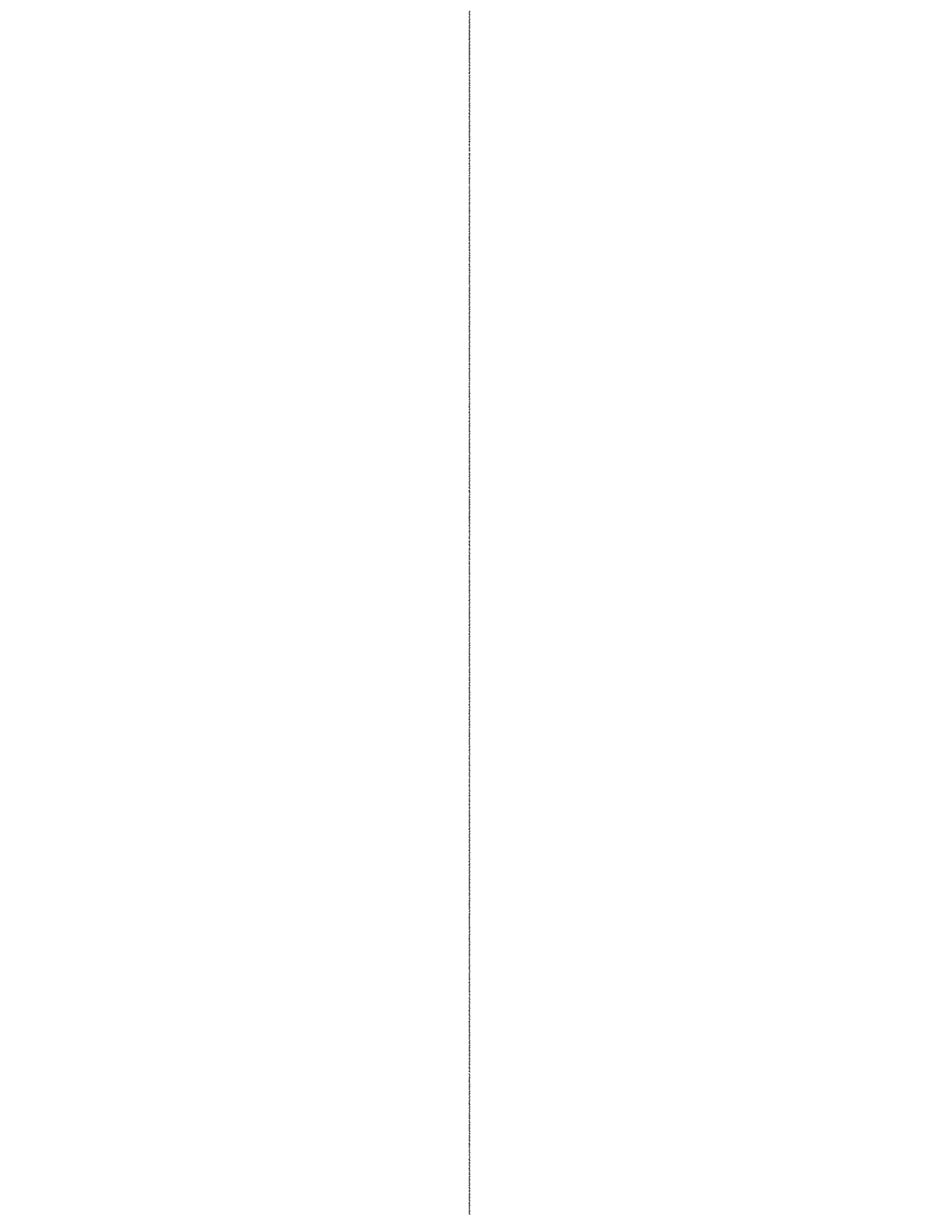
SALÓN	TIPO	CAPACIDAD	DESCRIPCIÓN
MÁSTER DE TV Y PRODUCCIÓN HD	MÁSTER DE PRODUCCIÓN DE TV	10 personas	Espacio con equipos especializados de control Máster de producción de Estudio

Este espacio cuenta con equipos especializados para controlar las señales de audio y video provenientes de los estudios de TV/Cine, 1 consola digital switchcraft, 1 switcher Panasonic AV-HS410, controlador de VTR JL Cooper Media Control Station, 3 cámaras HD de Panasonic P2, generador de caracteres Compix, pantallas de video Panasonic, sistema de grabación HD en tarjetas P2 de Panasonic AG-HPD24, sistema de micrófonos inalámbricos Lectrosonics, sistema de comunicación Clear Com.





Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal 364.950.000,20 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	86121700	DIPLOMADO EN GESTION PARA LA ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR (PARA HASTA 30 FUNCIONARIOS)	30,00	UN	2.333.000,00	69.990.000,00	
2	86121700	DIPLOMADO EN ESCRITURA CIENTIFICA, ESTRATEGIAS DE PUBLICACION Y CONSOLIDACION COMO INVESTIGADOR (PARA HASTA 30 FUNCIONARIOS)	30,00	UN	2.333.000,00	69.990.000,00	
3	86121700	DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL, SUPERVISION Y ESTRUCTURACION DE CONTRATOS (PARA HASTA 30 FUNCIONARIOS)	30,00	UN	2.399.666,67	71.990.000,10	
4	86121700	DIPLOMADO EN PLANEACION INNOVACION Y GESTION DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACION INSTITUCIONAL (PARA HASTA 30 FUNCIONARIOS)	30,00	UN	2.399.666,67	71.990.000,10	
5	86121700	CURSO EN VOCERIA ESTRATEGICA Y GESTION DE MEDIOS EN CONTEXTOS CRITICOS (PARA HASTA 130 FUNCIONARIOS)	130,00	UN	623.000,00	80.990.000,00	
1.2	Señor oferente debe anexar la cotización con firma del representante legal				Esta pregunta requiere anexar documentos (Señor oferente debe anexar la cotización con firma del representante legal)		
This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Señor oferente debe anexar la cotización con firma del representante legal'.							
1.3	Señor oferente debe anexar cámara y comercio				Esta pregunta requiere anexar documentos (Señor oferente debe anexar cámara y comercio)		
This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'Señor oferente debe anexar cámara y comercio'.							
1.4	El proponente debe anexar los documentos requeridos frente al perfil y calidad requerido por la entidad, esto es 1. Acreditación institucional, 2. Experiencia en capacitación y formación en áreas relacionadas, 3. Capacidad académica, 4. Infraestructura y tecnología.				Esta pregunta requiere anexar documentos (El proponente debe anexar los documentos requeridos frente al perfil y calidad requerido por la entidad, esto es 1. Acreditación institucional, 2. Experiencia en capacitación y formación en áreas relacionadas, 3. Capacidad académica, 4. Infraestructura y tecnología.)		
This question requires you to upload a document. Please do it in the 'Envelopes' step, by attaching your file, in the 'Evidences' section, to the question 'El proponente debe anexar los documentos requeridos frente al perfil y calidad requerido por la entidad, esto es 1. Acreditación institucional, 2. Experiencia en capacitación y formación en áreas relacionadas, 3. Capacidad académica, 4. Infraestructura y tecnología.'.							





**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

2025-EE-357931

EL SUBDIRECTOR (E) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUÍDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 004545 DEL 11 DE MARZO DE 2025

**CERTIFICA**

Que el/la UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA - (código: 1728), es una institución de educación superior PRIVADA, de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de UNIVERSIDAD, con personería jurídica reconocida mediante RESOLUCION 3659 de 1984-10-29, expedido(a) por el/la MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

El término de duración de la institución es indefinido.

La institución anteriormente se denominó Institución Universitaria Sergio Arboleda - código 2718.

Obtuvo reconocimiento institucional como Universidad, mediante Resolución 3472 del 8 de agosto de 1996 del Ministerio de Educación Nacional.

Mediante Resolución Ministerial No. 860 del 09 de mayo de 2001, le fue ratificada una reforma estatutaria.

Mediante Resolución Ministerial No. 6423 del 05 de agosto de 2011, le fue ratificada una reforma estatutaria.

Las funciones del Rector serán ejercidas de conformidad con lo previsto en el Artículo 24 de los Estatutos Vigenes, ratificados por este Ministerio, mediante Resolución No. 6423 del 05 de agosto de 2011.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: jonoguera@usa.edu.co, Dirección: CALLE 74 # 14 14 - Bogotá, D.C., Teléfono: 3177536.

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

---

**Ministerio de Educación Nacional**

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122



# Educación

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a <https://vumen.mineducacion.gov.co/>, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

## INSTITUCION - PRINCIPAL

NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCIÓN	ESTADO
JORGE CLEMENTE NOGUERA CALDERON	CC 79145587 USAQUEN	RECTOR	ACTA C.D. 181 2022-10-05 CONSEJO DIRECTIVO	Desde: 2022-10-05 Hasta:	2022-10-20	Activo
JORGE CLEMENTE NOGUERA CALDERON	CC 79145587 USAQUEN	REPRESENTANTE LEGAL	ACTA C.D. 181 2022-10-05 CONSEJO DIRECTIVO	Desde: 2022-10-05 Hasta:	2022-10-20	Activo

## INSTITUCIÓN - SECCIONALES

SECCIONAL	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCIÓN	ESTADO
Santa Marta (Código 1733)	JORGE CLEMENTE NOGUERA CALDERON	CC 79145587 USAQUEN	RECTOR	ACTA C.D. 181 2022-10-05 CONSEJO DIRECTIVO	Desde: 2022-10-05 Hasta:	2022-10-19	Activo
Santa Marta (Código 1733)	JORGE CLEMENTE NOGUERA CALDERON	CC 79145587 USAQUEN	REPRESENTANTE LEGAL	ACTA C.D. 181 2022-10-05 CONSEJO DIRECTIVO	Desde: 2022-10-05 Hasta:	2022-10-19	Activo

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 2 días del mes de diciembre de 2025, por solicitud de UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA, según radicado 2025-ER-0547632.

Cordialmente;

**Harold Antonio Hernández Molina**  
Subdirector de Inspección y Vigilancia (E)

**Ministerio de Educación Nacional**

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122

Bogotá, 18 de diciembre de 2025

Señores  
**ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA**  
Ciudad

Rf: PR202502515

Queremos agradecer la confianza depositada en la Universidad Sergio Arboleda, al invitarnos a presentar una propuesta para el **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE DIPLOMADOS, CURSOS, Y SEMINARIOS PARA UNOS FUNCIONARIOS DE LA POLICIA NACIONAL** para un personal de funcionarios de la ESPOL.

Con el propósito de generar para ustedes una oferta atractiva, que resulte útil y relevante para su organización, hemos estructurado la oferta de acuerdo a sus necesidades, así como un selecto grupo de docentes con amplia experiencia profesional y académica.

Tenemos clara la importancia que para las organizaciones tiene el desarrollo de equipos humanos formados y entrenados para desempeñarse de forma exitosa en sus respectivos oficios y sabemos el gran reto que esto representa. Es por ello que nuestra área de Educación Continuada cuenta con un equipo de profesionales con excelente perfil académico, que nos permite desarrollar programas realmente configurados de manera personalizada para cada uno de nuestros clientes.



**Jorge Clemente Noguera Calderón**  
Revisor y Representante Legal  
Universidad Sergio Arboleda  
Correo electrónico: [gerente.cuenta3@usa.edu.co](mailto:gerente.cuenta3@usa.edu.co)

## PRESENTACIÓN

La **UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA** es una institución de educación superior con Personería Jurídica reconocida mediante las Resoluciones Nos. 16377 de octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996, emanadas del Ministerio de Educación Nacional; de carácter privado, sin ánimo de lucro, orientada a formar profesionales en los distintos campos de la cultura, con proyección hacia la comunidad nacional e internacional. La Universidad cuenta con acreditación institucional de alta calidad multicampus, de acuerdo a la resolución 003659 del 5 de abril de 2019 del Ministerio de Educación Nacional y certificada bajo la norma de calidad ISO 9001:2015 por el ICONTEC con registro SC-CER105231. Cuenta con 10 programas de pregrado acreditados en alta calidad por el Ministerio de Educación Nacional.

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### **DIPLOMADO EN GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**Cantidad de funcionarios a Capacitar:** hasta 30 funcionarios  
**Intensidad horaria:** 100 horas

#### 1. Objetivo general

Fortalecer las competencias administrativas, académicas y estratégicas de los funcionarios de la Policía Nacional vinculados a procesos de educación superior, mediante el estudio integral de los modelos de gestión universitaria, la normatividad nacional, la planeación institucional y las buenas prácticas de calidad, con el fin de impulsar la profesionalización, la excelencia académica y el fortalecimiento de la Escuela de Posgrados como institución líder en formación policial.

#### 2. Objetivo específico

- Analizar el marco normativo, organizacional y funcional que regula el Sistema de Educación Superior en Colombia y su articulación con el modelo educativo policial, identificando oportunidades de mejora para la gestión institucional.
- Desarrollar habilidades para la planeación, dirección y evaluación de procesos académicos y administrativos, integrando herramientas de gestión, seguimiento y control aplicables a la formación posgradual policial.
- Comprender y aplicar los lineamientos de aseguramiento de la calidad, diseño curricular, evaluación institucional y acreditación, para fortalecer la pertinencia, la calidad y los estándares de formación en la Escuela de Posgrados de la Policía Nacional.
- Fortalecer competencias en gestión del talento humano, liderazgo académico y administración de recursos, con énfasis en escenarios policiales que requieren eficiencia, transparencia y orientación al servicio.
- Promover la toma de decisiones estratégicas basadas en datos, la innovación educativa y la mejora continua, para consolidar una cultura académica sólida que

#### 3. Metodología académica

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial en instalaciones de la universidad y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivismo y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificadas en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente como también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente.

#### 4. Contenido Temático

##### **Modulo N° 1 Sistema de Educación Superior en Colombia y su Articulación con el Modelo Policial – 20 horas**

- Estructura del Sistema de Educación Superior (MEN, CESU, SNIES).
- Normativa vigente aplicable a IES públicas y especiales.

- Naturaleza jurídica y función educativa de la Policía Nacional.
- Marco normativo interno: reglamentos, manuales y directrices institucionales.
- Rol de la Escuela de Posgrados en la profesionalización policial.
- Desafíos actuales de la educación policial en contextos nacionales e internacionales.

**Perfil del experto encargado de orientar el módulo:**

**SANTIAGO VILLEGAS OYOLA**

Magíster en Educación para los Derechos Humanos de la Universidad Sergio Arboleda. Abogado de la Universidad Santo Tomás, especialista en Derecho Administrativo y Derecho Laboral y Seguridad Social de la Universidad Libre, especialista en Educación y Profesional del derecho comprometido y versátil, con experiencia en las áreas de la educación, del derecho laboral y del derecho administrativo. Con buena capacidad de análisis, pensamiento crítico y habilidades de investigación. Caracterizado por ser comprometido, entregado al estudio y a las responsabilidades, además de ser líder, comunicador, convincente, disciplinado y apasionado por los temas sociales. Busco siempre contribuir a un equipo de trabajo sólido y colaborativo.

**Modulo N° 2 Planeación Estratégica para Instituciones de Educación Superior Policiales – 20 horas**

- Planeación institucional en IES: modelos, fases y herramientas.
- PEI, PDI y PCA: diseño, ejecución y seguimiento.
- Gestión por resultados aplicada a instituciones policiales.
- Análisis de riesgos en procesos académicos.
- Indicadores de desempeño educativo.
- Herramientas para la toma de decisiones y mejora continua.

**Perfil del experto encargado de orientar el módulo:**

**CARLOS ALFONSO APARICIO GÓMEZ**

Candidato a Doctor en Innovación Educativa; Magíster en Dirección Universitaria con Altos Estudios en Gestión y Liderazgo Estratégico y estudios de profundización en Gerencia Política y Gobernabilidad. Diplomado en Docencia Virtual. Contador Público. Ex-rector Universitario y de cargos directivos en Instituciones de Educación Superior. Ex-asesor del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. Docente por más de 20 años. Consultor internacional. Par académico del MEN en la sala de ciencias Administrativas y de Derecho. Investigador de grupo en educación y tecnología. Editor Asociado de revistas científicas en educación. En 2022 recibió el reconocimiento como "huésped ilustre" de Machu Picchu (Perú), en ceremonia pública y de manos del señor alcalde, por su gestión directiva internacional en acciones humanitarias.

**Modulo N° 3 Gestión Académica y Curricular en Programas de Posgrado Policiales – 20 horas**

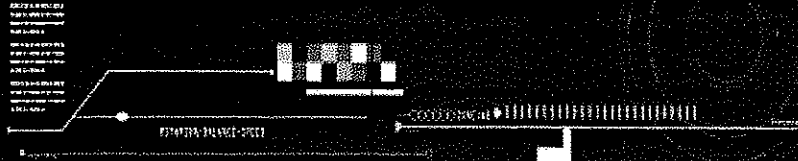
- Diseño curricular por competencias.
- Lineamientos para programas de posgrado en instituciones uniformadas.
- Técnicas de evaluación del aprendizaje y seguimiento académico.
- Sistema de créditos y estructura de planes de estudio.
- Modelos pedagógicos aplicados a formación policial y posgradual.
- Innovación educativa y uso de TIC en la formación especializada policial.

**Perfil del experto encargado de orientar el módulo:**

**FRAY MARTÍN MARTÍNEZ PÁEZ**

Doctor en Ciencias de la Dirección y Magíster en Educación. Par evaluador acreditado del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (SACES) y de la Red Colombiana de Semilleros de Investigación (REDCOLSI). Consultor y gestor académico-administrativo con amplia experiencia en docencia universitaria, internacionalización y aseguramiento de la calidad en educación superior.

**Modulo N° 4 Administración de Recursos, Talento Humano y Liderazgo Académico**



- Gestión administrativa de instituciones educativas uniformadas.
- Procesos de administración del talento humano académico.
- Liderazgo académico en entornos jerárquicos.
- Gestión de recursos físicos, tecnológicos y financieros para IES policiales.
- Ética, transparencia y control interno.
- Comunicación institucional y manejo de equipos académicos.

**Perfil del experto encargado de orientar el módulo:**

**JAVIER ALFREDO BARRERA PARDO**

Doctor en Educación y Doctor en Pedagogía Crítica; Maestría en Educación de la Universidad de los Andes Especialista en Evaluación de Proyectos Educativos; en Investigación Educativa y, en Currículo. Ha sido Rector y consultor Nacional e Internacional. Con certificaciones en: •ISO 21001: 2008 Sistemas de Gestión de Organizaciones Educativas; Scrum Máster- PCM; Desing Tinking del Instituto Europeo de Posgrados y Sales Funnel Canvas.

**Modulo N° 5 Aseguramiento de la Calidad, Autoevaluación y Acreditación Institucional**

- Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad (SAC).
- Autoevaluación institucional y de programas.
- Condiciones de calidad para registro calificado.
- Acreditación de alta calidad en posgrados.
- Buenas prácticas de calidad en academias policiales internacionales.
- Auditorías académicas internas y planes de mejoramiento.

**Perfil del experto encargado de orientar el módulo:**

**DIANA PATRICIA ESCOBAR GUTIÉRREZ**

Candidata al Doctorado en Ciencias de la Educación, Magíster en Educación. Profesional con sólida formación académica y amplia experiencia en los procesos de aseguramiento de la calidad en la educación superior en Colombia. Especializada en la gestión y ejecución de procedimientos relacionados con la obtención y renovación del registro calificado, así como en los procesos de autoevaluación y acreditación de alta calidad, tanto a nivel de programas académicos de pregrado y posgrado como institucional.

**5. Evaluación y Certificación**

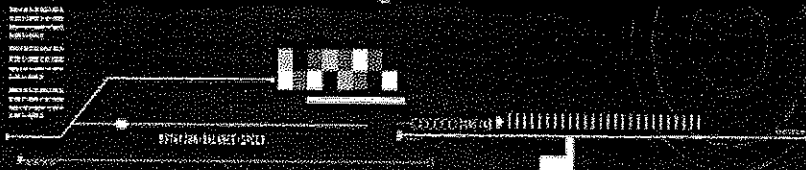
- **Criterios de evaluación:** Participación activa y reflexiva, Desarrollo de actividades académicas individuales y grupales, tales como estudios de caso, análisis normativos, ejercicios de planeación institucional y reflexiones escritas sobre modelos de gestión universitaria y aseguramiento de la calidad.
- **Condiciones para la certificación:** Asistir al 80% de las horas para que el participante pueda obtener la certificación
- **Certificación otorgada:** Diploma de aprobación el cual es otorgado a los participantes que cumplan el 80% de asistencia establecido y certificado de participación que se otorga a los participantes que no cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el cual que se indica el numero de horas que asistieron al Diplomado.

**DIPLOMADO EN ESCRITURA CIENTÍFICA, ESTRATEGIAS DE PUBLICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN COMO INVESTIGADOR**

**Cantidad de funcionarios a Capacitar:** hasta 30 funcionarios  
**Intensidad horaria:** 100 horas

**1. Objetivo general**

Desarrollar competencias avanzadas en escritura científica, producción académica y estrategias de publicación, mediante la apropiación de técnicas de redacción, análisis crítico y gestión editorial, con el propósito de fortalecer la cultura investigativa y aumentar la calidad, visibilidad e impacto del conocimiento generado en la institución.



## 2. Objetivos específicos

- Analizar los modelos, estructuras y estándares de calidad que orientan la producción científica, reconociendo su importancia para la consolidación de procesos investigativos robustos y sostenibles.
- Formular manuscritos académicos siguiendo criterios de rigor metodológico, argumentación sólida y manejo ético de la información, fortaleciendo las capacidades para generar y comunicar conocimiento científico.
- Implementar estrategias de publicación, visibilidad y gestión de la producción científica que permitan incrementar el impacto académico e investigativo en escenarios nacionales e internacionales.

## 3. Metodología académica

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivism y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificadas en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente como también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente.

## 4. Contenido temático

### Modulo N° 1 Fundamentos de Producción Científica y Cultura Investigativa – 25 horas

#### Ecosistema de publicación científica

- Ciencia, investigación y evidencia
- Tipos de productos académicos
- Índices: Scopus, WoS, Publindex

#### Estándares de calidad y ética científica

- COPE, ICMJE,
- Declaración de Helsinki
- Plagio, autoplagio y manipulación de datos
- Propiedad intelectual

#### El rol del investigador

- Perfil y competencias del investigador
- Trayectoria investigativa
- Visibilidad académica (ORCID, Scholar, RG)

#### Perfil del experto encargado de orientar el módulo:

#### MARÍA JUDDY TORRES VILLAMIL

Doctora en Educación de la Universidad Autónoma de Barcelona; Magíster en Educación en la línea de investigación de Evaluación y Discurso en el Aula; Especialista en Pedagogía del Español como lengua propia; Licenciada en Lingüística y Literatura. Docente de tiempo completo del Área de Innovación Pedagógica y Liderazgo en la Educación. Cuenta con experiencia en la realización de procesos de investigación, implementación y evaluación de proyectos, elaboración de material educativo y desarrollo tanto de material como de procesos relacionados con la comprensión y producción textual, lectura crítica y argumentación; además es directora de proyectos de investigación

en las líneas de: Currículo, Pedagogía y Evaluación y; Didáctica de las Disciplinas, Didáctica Digital y Nuevas Tecnologías.

### Modulo N° 2 Técnicas Avanzadas de Escritura Científica – 25 horas

#### Escritura académica y argumentación

- Claridad, coherencia y cohesión
- Estructuras IMRyD y otras variantes
- Construcción de argumentos basados en evidencia

#### Revisión y síntesis de literatura

- Búsqueda en bases indexadas
- Matrices de análisis y síntesis
- Estilos de citación (APA, Vancouver, IEEE, Chicago)

#### Elaboración de manuscritos

- Título, resumen y palabras clave
- Estructura del texto
- Tablas, figuras y anexos

#### Perfil del experto encargado de orientar el módulo:

#### SANDRA LUCÍA PÉREZ LARA

Comunicadora social y periodista de la Universidad de la Sabana. Posgrado en Docencia Universitaria. Estudios en desarrollo de competencias, Educación Virtual e Innovación Educativa del Tecnológico de Monterrey (Distrito Federal, México). 33 años de experiencia en la docencia universitaria. Conferencista en las áreas de Comunicación Empresarial y Formador de formadores. Redactora periodística y correctora de estilo.

### Modulo N° 3 Herramientas Digitales para la Investigación y Redacción Científica – 25 horas

#### Gestión bibliográfica

- Zotero, Mendeley, EndNote
- Organización de referencias

#### Herramientas de apoyo a la redacción

- Notion, Scrivener, Obsidian
- Lectura crítica con herramientas digitales

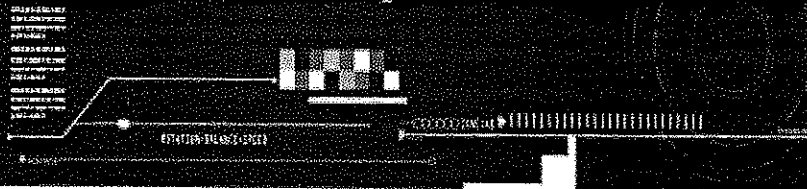
#### Prácticas de revisión y edición

- Edición avanzada
- Revisión entre pares
- Taller de mejora continua del manuscrito

#### Perfil del experto encargado de orientar el módulo:

#### CATALINA CUERVO PÁRRAGA

Magíster en Desarrollo Educativo y Social de la Universidad Pedagógica Nacional, Licenciada en Educación Infantil, Diplomado en Formación de Gestores para la Primera Infancia, Diplomado en Docencia Digital, Diplomado en Pedagogías Emergentes en la Educación



virtual y a Distancia. Más de 20 años de experiencia en docencia Se ha desempeñado como diseñadora instruccional, pedagoga virtual y coordinadora pedagógica en convenios interinstitucionales en la Secretaría de Educación Distrital, donde ha liderado procesos de innovación educativa.

**Modulo N° 4 Estrategias de Publicación y Consolidación del Investigador – 25 horas**

**Estrategias de publicación académica**

- Selección de revistas confiables
- Revistas depredadoras
- Políticas editoriales y guías de autor

**Proceso editorial**

- Envío del manuscrito
- Respuesta a revisores
- Revisión mayor, menor y aceptación

**Visibilidad, impacto y proyección investigativa**

- h-index, citas, métricas
- Redes académicas y colaboración
- Estrategias de divulgación científica

**Perfil del experto encargado de orientar el módulo:**

**JUAN SEBASTIÁN COBOS MUNEVAR**

Magister en Pedagogía y Docencia Universitaria de la Universidad de La Sabana; Especialista en gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Universidad del Rosario; Comunicador Social de la Universidad Santo Tomás con énfasis en Educación. Experiencia docente en la Universidad de la Sabana y en la Universidad Javeriana.

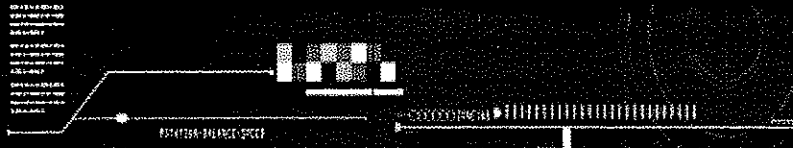
**5. Evaluación y Certificación**

- **Criterios de evaluación: Participación activa y fundamentada** en las sesiones académicas, evidenciando comprensión de los principios de la escritura científica, la ética en investigación, la comunicación académica y los procesos editoriales. **Desarrollo de ejercicios prácticos de escritura científica**, tales como la redacción y mejora de secciones de artículos científicos (título, resumen, introducción, metodología, resultados, discusión y referencias), de acuerdo con estándares internacionales y normas editoriales (APA, Vancouver u otras, según el área del conocimiento).
- **Condiciones para la certificación:** Asistir al 80% de las horas para que el participante pueda obtener la certificación
- **Certificación otorgada:** Diploma de aprobación el cual es otorgado a los participantes que cumplan el 80% de asistencia establecido y certificado de participación que se otorga a los participantes que no cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el cual que se indica el número de horas que asistieron al Diplomado.

**DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL: SUPERVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE CONTRATOS**

**Universidad Sergio Arboleda**

Calle 75 No 15-15 Piso 2 / Teléfono: (+571) 3257500 / [www.usergio.edu.co](http://www.usergio.edu.co) / Bogotá - Colombia



**Cantidad de funcionarios a Capacitar:** hasta 30 funcionarios  
**Intensidad horaria:** 100 horas

**1. Objetivo general**

Fortalecer las competencias jurídicas, técnicas y estratégicas de los funcionarios de la Policía Nacional responsables de la planeación, estructuración, supervisión y seguimiento de contratos, mediante el estudio integral del marco normativo colombiano, las herramientas de gestión contractual y las buenas prácticas de control, transparencia y eficiencia, con el fin de garantizar procesos contractuales efectivos, éticos y ajustados a la normatividad vigente.

**2. Objetivos específicos**

- Comprender el marco jurídico, principios, actores y etapas del Sistema de Contratación Estatal, aplicando la normativa general y específica que rige los procesos contractuales en entidades públicas, con especial énfasis en los lineamientos de la Policía Nacional.
- Desarrollar habilidades para ejercer una supervisión contractual efectiva, mediante la gestión documental, el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, así como la implementación de herramientas de control y mitigación de riesgos.
- Aplicar buenas prácticas en la ejecución, seguimiento y cierre de contratos, considerando la jurisprudencia, la ética pública, la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal, y los riesgos asociados a la contratación estatal.
- Analizar casos reales y situaciones complejas de contratación pública, formulando soluciones basadas en la normativa, la experiencia institucional y la gestión orientada a resultados.

**3. Metodología académica**

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial en instalaciones propias de la universidad y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivismo y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificadas en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente como también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente.

**4. Contenido Temático**

**Fundamentos y Marco Normativo de la Contratación Estatal – 20 horas**

- Tipología y modalidades de selección.
- Régimen jurídico de las entidades públicas y especificidades de la Policía Nacional.
- Manual de contratación de la Policía Nacional: estructura, alcance y aplicación.
- Actores del proceso contractual y responsabilidades.
- Normativa relacionada: transparencia, integridad y anticorrupción.

**Planeación Contractual y Estructuración de Contratos – 20 horas**

- Planeación contractual: fases, documentos y requisitos.
- Estudios previos y análisis del sector.
- Análisis de riesgos: identificación, valoración y mitigación.
- Elaboración de pliegos de condiciones y fichas técnicas.
- Estimación y análisis de costos.
- Construcción del presupuesto oficial y cronogramas de contratación.

~~**Ejecución Contractual, Supervisión e Interventoría – 20 horas**~~

- Rol del supervisor e interventor: funciones, límites y responsabilidades.
- Gestión documental: informes, actas, matrices de riesgo, evidencias.
- Seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero.
- Alertas tempranas en la ejecución contractual.
- Modificaciones contractuales: requisitos, procedimientos y riesgos.
- Manejo de incumplimientos, sanciones, multas y declaratorias.

#### Responsabilidad del Servidor Público en Procesos Contractuales - 20 horas

- Responsabilidad disciplinaria del supervisor e interventor.
- Responsabilidad fiscal y penal en la contratación estatal.
- Fallas recurrentes en la gestión contractual y cómo evitarlas.
- Control interno en procesos contractuales.
- Relación con entes de control: Procuraduría, Contraloría, Fiscalía.
- Ética pública, transparencia y conflictos de interés.

#### Jurisprudencia, Casos Prácticos y Gestión por Resultados – 20 horas

- Jurisprudencia relevante en contratación estatal.
- Análisis de casos reales de la Policía Nacional y otras entidades del Estado.
- Taller de estructuración de un contrato completo.
- Taller de supervisión: elaboración de informes, alertas y soportes.
- Uso de herramientas para seguimiento y control contractual.
- Lecciones aprendidas y buenas prácticas institucionales.

#### Perfiles de los expertos encargados de orientar el módulo:

##### JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA

Ex Magistrado del Consejo de Estado. Abogado de la Universidad Externado de Colombia. Postdoctorado en Derecho por las Universidades Carlos III de Madrid (España) y Universidad Externado de Colombia. Doctor en Derecho de la Universidad Carlos III de Madrid (España). Maestría en Gobierno Municipal de la Universidad Externado de Colombia. Especialización en Administración Pública del Instituto Brasileño de Administración Municipal (IBAM). Especialización en Derecho Administrativo de la Universidad Externado de Colombia. Profesor e investigador invitado del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México y de la Universidad Carlos III de Madrid (España), y de la Universidad Externado de Colombia. Docente de la Universidad Sergio Arboleda. Experto en contratación estatal.

##### ROBERTO AUGUSTO SERRATO VALDEZ

Ex Magistrado del Consejo de Estado. Abogado de la Universidad Externado de Colombia; Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad de Santo Tomás y Magíster en Derecho con énfasis en Derecho Administrativo de la Universidad Sergio Arboleda. En su formación académica cuenta también con un curso de postgrado en Derecho Constitucional realizado en la Universidad de Salamanca (España) y con Diplomados en Conciliación, Derecho Disciplinario y Gerencia Jurídica Pública. Trabajó en la Procuraduría General de la Nación por tiempo cercano a los 25 años y entre los cargos que desempeñó se encuentran los de: Asesor del Despacho del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado para la Defensa de los Derechos Humanos (E), Procurador Judicial ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Cundinamarca - Sección Segunda; Procurador Primero Delegado ante el Consejo de Estado y como **Procurador Delegado para la Conciliación Administrativa, con funciones ante la Sección Primera y la Sala Plena del Consejo de Estado**. También se ha desempeñado como docente de la Universidad Externado de Colombia, en la Universidad Sergio Arboleda, Universidad Javeriana, Universidad del Rosario, Actualmente se desempeña como Magistrado de la Sección Primera del Consejo de Estado. Coordinador de la comisión TIC del Consejo de Estado.

##### ALFONSO CAJIAO CABRERA

Actualmente se desempeña como Magistrado de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial. Abogado de la Universidad Externado de Colombia. Con Maestría en Ciencia Política en Italia. Post-gradó en Alta Gerencia de la Universidad de los Andes. Especialización en Derecho Disciplinario de la Universidad Cooperativa de Colombia., Se ha desempeñado como Defensor del Pueblo Encargado, Vicedefensor y Secretario General de la Defensoría del Pueblo. Magistrado Auxiliar de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, Procurador Delegado para las Fuerzas Militares, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior. Director Jurídico del Ministerio del Interior y de Justicia. Director Nacional de Investigaciones Especiales (E) de la Procuraduría General de la Nación. Abogado Asesor del Despacho del Procurador General de la Nación. Asesor externo en materia disciplinaria el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Asesor externo de la Superintendencia de Puertos y Transporte. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de ECOPETROL S.A. Director de la Unidad de Investigaciones Disciplinarias de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP. Abogado Asesor de la Procuraduría Auxiliar y Jefe de la División de Investigaciones Sociopolíticas y Asuntos Socio Económicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público de la Procuraduría General de la Nación.

**JORGE HERNÁN BELTRÁN PARDO**

Abogado, egresado de la Universidad del Rosario (Colombia), con especialización en Derecho Contractual de la misma institución y en Compraventa Internacional, Comercio Electrónico y otros problemas actuales del Derecho Privado de la Universidad Carlos III de Madrid (España). Cuenta además con un Magister en Administración y Gobierno Electrónico de la Universidad Oberta de Cataluña. Reconocido por su experiencia en compras públicas y su liderazgo en la lucha contra la corrupción, ha participado activamente en la redacción e impulso de reformas legales al Estatuto de Contratación, las Leyes anticorrupción, antitrámites y de asociaciones Público-Privadas (APP). Su trayectoria incluye el ejercicio como servidor público, asesor y consultor de entidades públicas, nacionales e internacionales, entre las que se encuentra la Presidencia de la República de Colombia, el Ministerio de obras de Argentina, Colombia Compra Eficiente, la Alcaldía Mayor de Bogotá, entre otras, y de organismos internacionales como las Naciones Unidas, Transparencia Internacional y el Banco Interamericano de Desarrollo. Es autor de numerosas obras jurídicas, columnista en Ámbito Jurídico y muchas otras publicaciones especializadas. Además, es docente en diversas universidades de Colombia, conferencista a nivel nacional e internacional y ha ejercido como Conjuez del Consejo de Estado.

**PEDRO GENES**

Abogado, Especialista en Derecho Administrativo y Magister en Derecho Público, con experiencia en Derecho Contractual Estatal, Administrativo y varias áreas del Derecho Público. Amplios conocimientos en contratación pública, liderando los procesos contractuales desde las etapas precontractual, hasta la ejecución y liquidación de los Contratos; y manejo de entidades de control.

**ADOLFO JOSÉ MANTILLA ESPINOSA**

Abogado de la Universidad Externado de Colombia. Especialista en Derecho Público de la misma universidad, Magister en Derecho Administrativo. Con experiencia de 18 años en Docencia en Contratación Estatal y Derecho Administrativo, de las Universidades Santo Tomas de Aquino, Rosario, Sergio Arboleda, Escuela Superior de Administración Pública –ESAP e Instituto de Estudios del Ministerio Público de la Procuraduría General de la Nación. Premiado por el Instituto de Estudios del Ministerio Público en octubre de 2013 con la condecoración “Mérito a la Excelencia Académica: mejor docente externo”. En la actualidad asesor de entidades del orden nacional y territorial y docente.

**DIEGO EDINSON ROLDÁN SOLANO**

Profesional en Trabajo Social, de la Universidad Externado de Colombia, Especialista en Responsabilidad Social Empresarial de la Universidad Externado de Colombia y Candidato a Magister en Responsabilidad Social y Sostenibilidad de la misma universidad. Se ha desempeñado como asesor para el desarrollo de buenas prácticas, buen uso e implementación del SECOP II en la Secretaría Distrital de Gobierno (20 Alcaldías Locales), Escuela Superior de Administración Pública ESAP a nivel nacional, Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR, el Municipio de La Calera y el Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático IDIGER , además de orientar procesos de formación en diversas Entidades Estatales a nivel distrital, territorial y nacional. Ha sido docente universitario y formador en temas de SECOP II en universidades como la Universidad de Rosario, la Universidad Nacional y la Universidad Libre y la Escuela Superior de Administración Pública. Asociado de Beltrán Pardo Abogados y Asociados en temas de desarrollo e implementación del SECOP II para Entidades Estatales y Empresas del sector público y privado.

**JORGE GUILLERMO ORTEGA RUBIO**

Abogado especialista en ciencias administrativas y constitucionales. Asesor y consultor de entidades públicas y privadas con más de 20 años de ejercicio profesional. Asesor de la alta gerencia para la toma de decisiones contractuales y solución de conflictos generados en la celebración, ejecución y liquidación de contratos. Docente catedrático en pregrado y postgrado, en contratación estatal, capacitador en la misma y formador de formadores en SECOP II. Derecho administrativo y constitucional, control social y derechos humanos. Conciliador en derecho adscrito a las cámaras de comercio de Ibagué, sur y oriente del Tolima. Secretario de Tribunal de Arbitramento. Maestría en derechos humanos, gestión de la transición y el postconflicto – Territorial Boyacá, Casanare ESAP.

**MANUEL EDUARDO MARÍN SANTOYO**

Abogado con postgrado en contratación internacional y magister en DDHH y DIH. Magistrado Auxiliar de la Sección Tercera del Consejo de Estado. Fue Procurador Judicial ante el Tribunal Administrativo de Cundinamarca. Fue abogado de la firma Tobar & Romero Legal, árbitro y secretario de Tribunales de arbitramento. Profesor de diversas Universidades en derecho procesal, constitucional, derecho administrativo y contratación estatal. Miembro y director de semilleros del Instituto Colombiano de Derecho Procesal.

**ANA PAOLA OSORIO ESTUPIÑÁN**

Abogada con diploma honorífico "Cum Laude". Magister en Administración de Negocios Ejecutiva, EMBA. Especialista en derecho administrativo y candidata a magister en derecho de la Universidad Sergio Arboleda. Ponente en Seminarios Nacionales e Internacionales. Con experiencia en asesoría jurídica, contratación y gerencia de proyectos con entidades públicas y privadas. Docente en el área de Contratación Estatal y Organismos del Estado Colombiano. Se desempeñó por más de diez años como Directora Jurídica y de Contratación de la Universidad Sergio Arboleda. Actualmente se desempeña como Directora de contratación y Directora de Educación Continuada y consultoría de la Universidad Sergio Arboleda.

**5. Evaluación y Certificación**

- **Criterios de evaluación: Participación y argumentada** en las sesiones académicas, evidenciando comprensión del marco normativo de la contratación estatal, los principios de la función administrativa y la aplicación práctica en el contexto institucional. **Desarrollo de actividades académicas prácticas**, tales como análisis normativos, ejercicios de estructuración contractual, revisión de pliegos, matrices de riesgos, planes de supervisión y seguimiento contractual.
- **Condiciones para la certificación:** Asistir al 80% de las horas para que el participante pueda obtener la certificación
- **Certificación otorgada:** Diploma de aprobación el cual es otorgado a los participantes que cumplan el 80% de asistencia establecido y certificado de participación que se otorga a los participantes que no cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el cual que se indica el número de horas que asistieron al Diplomado.

**DIPLOMADO EN PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

**Cantidad de funcionarios a Capacitar:** hasta 30 funcionarios  
**Intensidad horaria:** 100 horas

**1. Objetivo general**

Fortalecer las competencias estratégicas de los participantes en planeación, innovación y gestión de proyectos, mediante metodologías contemporáneas que aporten a la mejora continua, la transformación institucional y el cumplimiento de estándares de calidad en educación superior.

**2. Objetivos específicos**

- Analizar modelos, enfoques y estándares de innovación, planeación y gestión de proyectos para identificar oportunidades de fortalecimiento institucional.
- Diseñar proyectos innovadores alineados con los planes estratégicos y procesos misionales de la educación superior, aplicando metodologías ágiles e híbridas.
- Evaluar la pertinencia, impacto y riesgos de los proyectos formulados, empleando herramientas de seguimiento y mejora continua orientadas a la calidad institucional.

### 3. Metodología académica

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivismo y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificadas en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente como también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente.

### 4. Contenido Temático

#### Modulo N° 1 Planeación Estratégica y Transformación Institucional – 25 horas

##### Planeación estratégica en educación superior

- Direccionamiento estratégico
- Mapas estratégicos y objetivos institucionales
- Relación con políticas públicas y normatividad

##### Modelos de transformación institucional

- Gestión del cambio
- Innovación organizacional
- Gestión por procesos

##### Aseguramiento de la calidad

- PHVA y mejora continua
- Indicadores estratégicos
- Alineación con acreditación y estándares CNA

#### Modulo N° 2 Innovación en Educación Superior – 25 horas

##### Planeación estratégica en educación superior

- Direccionamiento estratégico
- Mapas estratégicos y objetivos institucionales
- Relación con políticas públicas y normatividad

##### Modelos de transformación institucional

- Gestión del cambio
- Innovación organizacional
- Gestión por procesos

##### Aseguramiento de la calidad

- PHVA y mejora continua
- Indicadores estratégicos
- Alineación con acreditación y estándares CNA

### Fundamentos de innovación

- Innovación incremental, disruptiva y abierta
- Modelos de innovación: Design Thinking, Canvas, Lean

### Innovación educativa y organizacional

- Innovación pedagógica y tecnológica
- Transformación digital
- Cultura de innovación

### Laboratorio de innovación institucional

- Identificación de problemas
- Prototipos y pruebas piloto
- Evaluación de ideas innovadoras

### Modulo N° 3 Gestión de Proyectos Institucionales – 25 horas

#### Ciclo de vida del proyecto

- Inicio, diseño, ejecución, seguimiento y cierre
- Árbol de problemas y objetivos

#### Metodologías de gestión de proyecto

- PMI (PMBOK), IPMA
- Enfoques ágiles: SCRUM, Kanban
- Metodologías híbridas

#### Gestión de actores e interesados

- Matrices de interesados
- Comunicación del proyecto
- Gestión del cambio y adaptabilidad

### Diseño, Evaluación y Seguimiento de Proyectos Innovadores – 25 horas

#### Formulación de proyectos innovadores

- Canvas de proyectos
- Matriz de marco lógico
- Análisis de impactos

#### Evaluación y gestión de riesgos

- Matriz de riesgos
- Análisis de viabilidad
- Evaluación costo- beneficio

#### Seguimiento, control y presentación de proyectos

- Dashboard de monitoreo

- Informes ejecutivos
- Cierre y lecciones aprendidas

Perfiles de los expertos encargados de orientar el módulo:

**SERGIO ALEJANDRO RODRÍGUEZ JEREZ**

Ph. D. en Filosofía de la Mente y Neurociencias (Universidad Autónoma de Barcelona) y Ph. D. en Sociedad del Conocimiento y Acción en los Ámbitos de la Educación, la Comunicación, los Derechos y las Nuevas Tecnologías (Universidad Internacional de La Rioja), Magíster en Docencia (Universidad de La Salle), Especialista en Neurociencia y Neuroimagen (Johns Hopkins University), Psicólogo (Universidad Piloto de Colombia) y Profesional Certificado en Ciencia de Datos por IBM, con sólida experiencia en inteligencia artificial, machine learning y Python. He liderado procesos académicos, investigativos y de innovación como Decano de la Escuela de Educación y actualmente como Director de Innovación y Transferencia del Conocimiento en la Universidad Sergio Arboleda, donde diseño e implemento políticas institucionales y proyectos estratégicos de I+D+i orientados a la producción científica, la transferencia tecnológica y el posicionamiento internacional. Mi trayectoria combina la dirección académica, la gestión de ecosistemas de conocimiento y la articulación con sectores público, privado y comunitario para impulsar agendas de investigación, ciencia, tecnología, innovación, creatividad y emprendimiento. Investigador activo en los grupos LUMEN e INVEDUSA, colaborador del Centro Interdepartimentale di Ricerca sulla Comunicazione (Universidad de Turín, Italia) y del Consejo Superior de Investigaciones Científicas – CSIC (España), exdirector académico de la Asociación Colombiana de Educadores y actual director científico de la Asociación Colombiana de Semiótica, integro una perspectiva interdisciplinar que vincula la neurociencia, la filosofía, la educación y las tecnologías emergentes para la generación de soluciones con impacto social y académico.

**SHIRLEY ANDREA HENAO GALINDO**

Ingeniera Industrial, Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Máster en Dirección de Marketing y Gestión Comercial, ESIC: Business & Marketing School, Madrid, España. Marketing Digital y Comercio Electrónico, Universidad de Barcelona OBS Business School. 17 años de experiencia liderando, planeando y ejecutando estrategias de marketing digital en Colombia y España. Digital Marketing Strategist and jefe de desarrollo de Negocio, Cash Management, BBVA. Colombia. Desarrollo de negocio y optimización, Cash Management, España y Portugal en BBVA y Associate – Consultor Junior Node Partners, Madrid, España. Actualmente docente de Digital Advertising, Universidad Sergio Arboleda; en el Seminario Planeación Estratégica y en Marketing Digital, Universidad Central y de la especialización en Marketing Digital, en Unitec.

**CESAR LEANDRO FONSECA ROJAS**

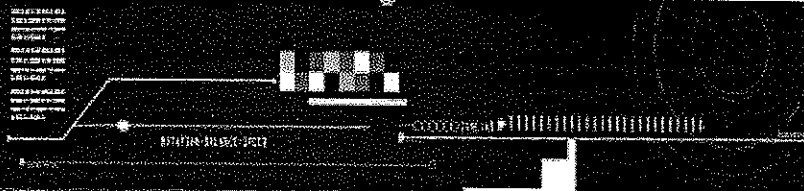
Psicólogo con maestría en pensamiento estratégico y prospectiva. Experto en Sistemas de gestión de la innovación, Cultura de la innovación, Design Thinking, Análisis funcional para innovar, innovación en procesos. Formado como gestor de innovación del programa internacional de SEPT de la universidad de Leipzig Alemania y CONOSCOPE, participó del selecto grupo de "Fostering Goods" Innovation Immersion Team Training Program PENZA de Israel; es gestor de proyectos PMI y metodologías del marco lógico. Consultor empresarial, docente de Pensamiento de Diseño de la Universidad EAFIT, Director de diplomados: Gestores de innovación Universidad Sergio Arboleda de Colombia y Gestión de proyectos innovadores ISEADE del Salvador.

**FEDERICO GRANDA**

Partner Bogotá: Design Thinkers Group Spainy Socio Ejecutivo: The Brandspa. Consultor de innovación y negocios, docente de la línea de emprendimiento en la escuela de publicidad de La Universidad Sergio Arboleda, emprendedor serial y ex director de mercadeo de la Bolsa de Valores de Colombia con más de 15 años de experiencia en innovación, modelado de negocios, mercadeo y nuevos negocios.

**5. Evaluación y Certificación**

- **Criterios de evaluación:** Participación y argumentada en las sesiones académicas, evidenciando comprensión del marco normativo de la contratación estatal, los principios de la función administrativa y la aplicación práctica en el contexto institucional. **Desarrollo de actividades académicas prácticas**, tales como análisis normativos, ejercicios de estructuración contractual, revisión de pliegos, matrices de riesgos, planes de supervisión y seguimiento contractual.
- **Condiciones para la certificación:** Asistir al 80% de las horas para que el participante pueda obtener la certificación



- **Certificación otorgada:** Diploma de aprobación el cual es otorgado a los participantes que cumplan el 80% de asistencia establecido y certificado de participación que se otorga a los participantes que no cumplieron con el porcentaje de asistencia establecido en el cual que se indica el número de horas que asistieron al Diplomado.

## CURSO EN VOCERÍA ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE MEDIOS EN CONTEXTOS CRÍTICOS

**Cantidad de funcionarios a Capacitar:** hasta 130 funcionarios  
**Intensidad horaria:** 60 horas

### 1. Objetivo general

Fomentar y fortalecer las competencias y capacidades de los profesionales de policía en el ámbito de la educación superior de alta calidad, teniendo en cuenta las herramientas más actuales en la educación, de tal manera que el docente sea capaz de transmitir a sus alumnos la motivación necesaria para fomentar el autoaprendizaje y se sientan en la capacidad de lograr la ejecución dichos conocimientos en pro de las actividades instituciones que cada alumno aporta a la Policía Nacional.

### 2. Objetivos específicos

- Comprender el rol y la responsabilidad del vocero policial en medios de comunicación, diferenciando entre vocería institucional y manejo de crisis, con el fin de fortalecer la credibilidad y confianza en la comunicación pública.
- Desarrollar habilidades de comunicación verbal y no verbal, mejorando la modulación, dicción y lenguaje corporal en entrevistas, discursos y comparecencias ante los medios.
- Manejar técnicas efectivas para entrevistas en televisión, radio y medios digitales, aplicando estrategias de control emocional y respuesta a preguntas difíciles en entornos de alta presión.
- Optimizar el desempeño frente a cámaras y mejorar la relación con periodistas, utilizando herramientas como el telepromter, estructuración de mensajes clave y simulaciones de ruedas de prensa.
- Adquirir competencias para la gestión de crisis mediáticas, identificando situaciones de riesgo, aplicando estrategias de respuesta efectiva y recuperando la confianza pública en escenarios de crisis institucionales.
- Fortalecer las habilidades de oratoria e improvisación, aprendiendo a estructurar discursos persuasivos y adaptándose a intervenciones espontáneas en distintos contextos mediáticos.
- Diseñar y elaborar mensajes institucionales claros y efectivos, mediante la construcción de declaraciones oficiales, comunicados de prensa y discursos alineados con la imagen y valores de la Policía Nacional.
- Evaluar el desempeño en vocería a través de simulaciones prácticas, integrando entrevistas, ruedas de prensa y manejo de crisis bajo la evaluación y retroalimentación de expertos en comunicación.

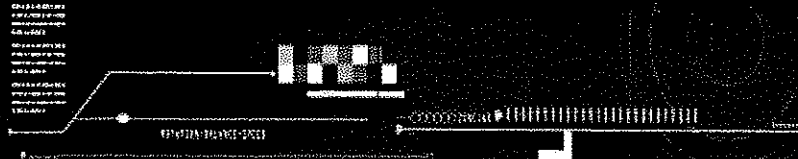
### 3. Metodología académica

Las clases se realizarán bajo la modalidad presencial en instalaciones propias de la universidad para este curso la Universidad seleccionada deberá contar con estudios de radio, TV y se componen de diversas metodologías de aprendizaje enfocadas en la retroalimentación y constante interacción de la construcción de los conocimientos adquiridos en cada una de las temáticas dictadas bajo las teorías de aprendizaje del cognitivismo y constructivismo, realizando el uso de herramientas como el estudio de caso relacionados con las diferentes problemáticas identificadas en los territorios a nivel nacional, foros de discusión a través de las perspectivas sociales en compañía constante con el docente como también la posibilidad de la participación de expertos que puedan aportar a estos procesos de aprendizaje, simulaciones de situaciones en donde el estudiante tenga que desarrollar los conocimientos aplicados como identificar las dificultades para reforzarlas como también exaltar las fortalezas y potenciarlas aún más, desarrollar escenarios en donde el estudiante pueda evidenciar las diferentes herramientas tecnológicas y su uso dentro de escenarios del servicio de policía y demás herramientas que refuercen el aprendizaje constantemente.

### 4. Contenido Temático

#### Modulo N° 1 Fundamentos de la Vocería Institucional – 06 horas

- Rol y responsabilidad del vocero policial en medios
- Construcción de credibilidad y confianza en la comunicación pública



- Diferencias entre vocería institucional y manejo de crisis
- Análisis de casos reales de éxito y fracaso en la Policía Nacional

**Modulo N° 2 Comunicación Verbal y No Verbal en Entrevistas y Medios – 12 horas**

**Laboratorio de Televisión y Radio – 06 horas**

- Técnicas de modulación, dicción y proyección de la voz
- Lenguaje no verbal: postura, gestos y mirada en medios audiovisuales
- Prácticas con entrevistas simuladas en televisión y radio

**Simulacro de Entrevistas en Vivo – 06 horas**

- Simulación de entrevistas con periodistas reales
- Evaluación de desempeño y retroalimentación personalizada
- Manejo de entrevistas difíciles y preguntas incómodas

**Modulo N° 3 Manejo de Cámaras y Relación con Periodistas – 12 horas**

**Taller de Manejo de Cámaras – 06 horas**

- Dominio del teleprompter y estructuración de mensajes clave
- Técnicas de conexión con la audiencia a través de la cámara
- Ejercicios de grabación con análisis de desempeño

**Taller de Relación con Periodistas – 06 horas**

- Estrategias para el trato con los medios
- Manejo de información sensible y respuestas estratégicas
- Simulación de rueda de prensa con participación de periodistas

**Modulo N° 4 Control de Emociones en Situaciones de Crisis – 12 horas**

**Laboratorio de Manejo de Crisis en Medios – 06 horas**

- Identificación de crisis comunicacionales y estrategias de respuesta
- Técnicas de autocontrol y manejo del estrés ante la presión mediática

**Análisis de Casos de Crisis en la Policía Nacional – 06 horas**

- Evaluación de casos de éxito y fracaso en la gestión mediática
- Estrategias para recuperar la confianza pública
- Simulación de atención a los medios durante una crisis

**Modulo N° 5 Oratoria, Habilidades Comunicativas e Improvisación – 06 horas**

- Técnicas de oratoria para discursos efectivos
- Estrategias de improvisación y manejo de intervenciones inesperadas
- Uso de un glosario técnico para una comunicación clara y asertiva
- Práctica de discursos y simulaciones con retroalimentación

**Modulo N° 6 Construcción de Discurso y Mensaje Institucional – 06 horas**

- Métodos para estructurar discursos persuasivos
- Elaboración de mensajes claros, precisos y efectivos para medios
- Creación de declaraciones institucionales y comunicados de prensa
- Simulación de una declaración oficial ante medios

#### Modulo N° 7 Simulación Final y Evaluación Integral – 06 horas

- Práctica integral de vocería en laboratorio de televisión y radio
- Simulación de entrevistas, ruedas de prensa y manejo de crisis
- Evaluación por expertos en comunicación y retroalimentación final

#### Perfiles de los expertos encargados de orientar el módulo:

##### ÁLVARO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ

##### Periodista – Decano – Directivo Editorial

Álvaro Eduardo García Jiménez es un reconocido periodista colombiano, con una amplia y sólida trayectoria en el ámbito académico, editorial y de análisis de la realidad nacional. Actualmente se desempeña como **Decano de la Escuela de Comunicación Social y Periodismo de la Universidad Sergio Arboleda**, institución en la que ha liderado procesos de formación académica orientados al rigor periodístico, la ética profesional y la innovación en los medios de comunicación.

Cuenta con una destacada experiencia en el sector editorial, siendo **Director de Innovación Editorial de la Revista CAMBIO**, uno de los medios de análisis político, económico y social más influyentes del país. Desde este rol, ha impulsado estrategias de transformación editorial, narrativas digitales, nuevos formatos informativos y modelos de comunicación acordes con los retos contemporáneos del periodismo.

Así mismo, ha sido **director y editor de la Revista Gerente**, publicación especializada en liderazgo, gestión empresarial y análisis económico, consolidando su perfil como referente en periodismo económico y de opinión, con una visión estratégica sobre el entorno empresarial y la toma de decisiones.

##### FELIPE ROJAS AZULA

##### Periodista – Analista Político – Directivo Editorial

Felipe Rojas Azula es un periodista y analista político colombiano, con una reconocida trayectoria en el cubrimiento, análisis y explicación de los principales fenómenos políticos, institucionales y electorales del país. Su ejercicio profesional se ha caracterizado por el rigor informativo, la profundidad analítica y una clara vocación pedagógica orientada a acercar la política a distintos públicos.

Ha ocupado cargos de **dirección y liderazgo editorial**, destacándose como **director de la Revista CAMBIO**, medio referente en el análisis político, económico y social en Colombia. Desde esta posición, ha contribuido al fortalecimiento de la agenda editorial, la investigación periodística y el posicionamiento del medio como un espacio de debate informado, independiente y de alta credibilidad. A lo largo de su carrera, ha participado activamente en escenarios de **opinión pública, análisis coyuntural y discusión académica**, combinando el ejercicio periodístico con la reflexión crítica sobre la democracia, las instituciones, el poder y la gobernanza. Su trabajo ha tenido especial impacto en la interpretación de procesos electorales, dinámicas del Estado y relaciones entre los distintos actores políticos.

Su perfil profesional integra **periodismo de análisis, dirección editorial y comunicación estratégica**, aportando de manera significativa al fortalecimiento del periodismo político en Colombia y al desarrollo de contenidos de alto valor para la comprensión de la realidad nacional.

##### CARLOS DÍAZ VIDAL

## Periodista – Analista Político – Comunicador Público

Carlos Díaz Vidal es un periodista y analista político colombiano, con una sólida trayectoria en medios de comunicación públicos y privados, caracterizado por el rigor informativo, la claridad analítica y su capacidad para explicar fenómenos políticos, institucionales y sociales de interés nacional.

Ha desarrollado su carrera profesional en el **Sistema de Medios Públicos RTVC**, donde se ha desempeñado como periodista y presentador en **Señal Colombia y Canal Institucional**, siendo ampliamente reconocido por su participación en el programa *Bien Dateado*. Desde estos espacios, ha contribuido a la divulgación de información política y de actualidad con un enfoque pedagógico y de servicio público.

Así mismo, ha trabajado en **medios privados como RCN Radio y Televisión y Canal Capital**, participando en proyectos periodísticos y programas de análisis, lo que le ha permitido consolidar una visión integral del ecosistema mediático colombiano. También hizo parte de **Win Sports**, donde se desempeñó como presentador en la Franja Juvenil, ampliando su experiencia en formatos televisivos y audiencias diversas.

### 2. Requisitos generales

La universidad entregará los certificados de los diplomados y cursos para cada uno de los funcionarios que cumplan con el mínimo del 80% de asistencia a las sesiones, bajo los siguientes parámetros:

- **Certificación Oficial:** Los diplomas serán emitidos por la universidad, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la normatividad vigente en materia de formación profesional. La certificación debe contar con la firma de autoridades competentes de la entidad contratista, como el rector o el director del programa.
- **Validez y Reconocimiento:** El certificado debe tener validez nacional, y ser reconocido por la Policía Nacional, en el contexto de la capacitación profesional de su personal. La universidad o entidad contratista debe garantizar que los diplomas otorgados estén registrados oficialmente y que sean de carácter académico o profesional conforme a la ley.
- **Formato:** El certificado debe ser entregado en formato físico y, cuando sea posible, también en formato digital (PDF). El formato debe ser claro, profesional, y contener los siguientes datos:
  - Nombre completo del beneficiario (funcionario policial).
  - Nombre del diplomado, curso o seminario.
  - Duración total del programa (número de horas).
  - Fechas de inicio y finalización del programa.
  - Firmas de las autoridades competentes (rector, decano, coordinador del programa, etc.).
  - Sello institucional de la universidad.
  - Código de verificación único para validación del certificado.
- **Idioma:** Los certificados deben estar redactados en español, como idioma oficial en Colombia.

### Condiciones de Entrega de los Certificados

- **Entrega Oportuna:** Los certificados deberán ser entregados dentro de los **30 días calendario** siguientes a la finalización de cada diplomado, curso o seminario.
- **Formato Impreso:** Los certificados impresos deben ser entregados en papel de calidad, con medidas estándar (A4) y en condiciones que aseguren su durabilidad, sin alteraciones, manchas o daños. El papel deberá ser resistente al paso del tiempo, utilizando tintas y materiales que eviten la decoloración.
- **Formato Digital:** Los certificados digitales deben enviarse a través de una plataforma segura y fácil de acceder para los beneficiarios. El archivo debe estar en formato PDF, con un código QR o una clave única que permita verificar la autenticidad del certificado en línea.

**Acompañamiento Administrativo:** La universidad o entidad contratista debe proporcionar una relación detallada de los beneficiarios del diplomado, con los nombres y números de identificación de los funcionarios que recibieron el certificado. Además, se debe incluir una lista con los certificados emitidos, que será entregada al contratante para efectos de verificación.

### Verificación y Validación

- **Código de Verificación:** Cada certificado debe incluir un código único de verificación (QR o código alfanumérico), el cual

permitirá al contratante y a los beneficiarios verificar la autenticidad del diploma. Este código debe redirigir a una plataforma oficial en línea que permita comprobar que el certificado corresponde al curso o diplomado realizado.

- **Registro de Certificados:** La universidad o entidad contratista debe mantener un registro digital de los certificados emitidos, el cual será entregado al contratante como parte de los informes finales del contrato. Este registro debe incluir los datos de los beneficiarios y la información de los programas formativos.

### Cumplimiento Normativo

- **Cumplimiento con la Ley 1581 de 2012:** En caso de que se manejen datos personales de los beneficiarios, el contratista deberá cumplir con la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, garantizando la privacidad de la información de los funcionarios de la Policía Nacional.
- **Normativa del MEN:** Los certificados deberán cumplir con las directrices y requisitos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, garantizando que los contenidos y la duración de los programas sean los adecuados para ser considerados como formación profesional de calidad.

### Costos de los Certificados

- Los costos relacionados con la emisión, entrega y validación de los certificados, incluyendo los costos de los formatos impresos y digitales, deben estar incluidos en el valor total del contrato de capacitación. Estos costos no generarán gastos adicionales para el contratante.

### Informes y Seguimiento

- La universidad o entidad contratista debe presentar informes periódicos y finales al contratante sobre el estado de las entregas de los certificados, indicando el número de diplomas entregados, cualquier incidencia en el proceso y los pasos realizados para garantizar la autenticidad y validez de los documentos emitidos.

### Logística a cargo del contratista

El contratista será responsable de garantizar la correcta implementación, ejecución y seguimiento de las actividades logísticas necesarias para la realización de los diplomados, cursos y seminarios, que se llevarán a cabo en las instalaciones de la universidad o en la Escuela de Postgrados de Policía "Miguel Antonio Lleras Pizarro" con previa coordinación con el supervisor del contrato. A continuación, se detallan las responsabilidades específicas que asumirá el contratista en cuanto a la logística de las actividades de capacitación:

#### 1. Planificación y Coordinación de Espacios Físicos

- **Espacios físicos:** El espacio físico se coordinará en las instalaciones de la universidad, donde el contratista será responsable de asegurar que los espacios estén correctamente acondicionados, con mobiliario adecuado, materiales didácticos y tecnología (equipos audiovisuales, internet, pantallas, proyectores, entre otros), según las necesidades de cada curso, diplomado o seminario.

#### 2. Dotación y Suministro de Materiales

- **Material Académico:** El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los materiales y recursos educativos requeridos para cada evento académico, tales como manuales, guías, libros, y otros documentos que sean necesarios para los participantes.
- **Equipos y Herramientas:** El contratista será responsable de suministrar equipos tecnológicos (computadoras, proyectores, micrófonos, etc.) que sean necesarios para la correcta ejecución de las clases y actividades prácticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la universidad contratante.

**3. Asistencia durante el evento:** Este personal deberá estar disponible para ayudar con cualquier necesidad de los participantes.

**4. Apoyo en las actividades prácticas:** Si el programa incluye prácticas, el personal logístico ayudará en la organización de las mismas y en el manejo de equipos y recursos necesarios.

#### 5. Refrigerios

- **Suministro de refrigerios:** El contratista deberá gestionar el suministro de refrigerios para los participantes, por cada sesión de capacitación AM y PM y contar con un stand de café y aromática. La calidad de los alimentos deberá cumplir con las normas

sanitarias vigentes.

## 5. Gestión de Inscripciones y Comunicaciones

- **Inscripciones y Confirmación de Participantes:** El contratista se encargará del registro de los participantes, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para cada diplomado, curso o seminario. Además, gestionará las comunicaciones relacionadas con las inscripciones, confirmaciones, horarios, y cualquier otra información relevante.
- **Comunicación Continua:** El contratista deberá mantener una comunicación constante con los participantes y supervisor del contrato, para asegurar que todos los aspectos logísticos estén organizados correctamente y de manera oportuna.

## 6. Monitoreo y Evaluación Logística

- **Control de Calidad:** Realizar un seguimiento continuo de las condiciones logísticas durante la ejecución de los programas. Esto incluye la supervisión de los recursos y la atención a cualquier incidente que pueda surgir durante las actividades.

## 7. Cierre de Actividades Logísticas

El contratista deberá velar por el adecuado cierre de las actividades logísticas y asegurar que los participantes reciban los certificados correspondientes en tiempo y forma mediante el desarrollo de una ceremonia de clausura académica la cual se deberá coordinar con el supervisor del contrato para el desarrollo de este evento en tiempo, modo y lugar.

## 7. Seguimiento e informe final:

El contratista se compromete a realizar seguimiento al programa y a entregar un informe final de actividades que en general, evalúe los resultados obtenidos. Dicho documento deberá incluir recomendaciones para futuras capacitaciones, evaluaciones cuantitativas del desarrollo de cada uno de los módulos

## 6. Personal de Apoyo Logístico

- **Contratación de Personal:** El contratista deberá designar personal de apoyo logístico que se encargue de las siguientes funciones:
  - **Recepción y registro de participantes:** El personal deberá verificar la asistencia, entregar credenciales y materiales al inicio de las actividades académicas.

## Aspectos generales:

La Universidad será responsable por todo pago de honorarios correspondientes a la coordinación académica y a la docencia. El contratista será el responsable del material de trabajo y apoyo académico que se entregará al inicio de cada evento académico, para cada estudiante.

## LOS PROGRAMAS INCLUYEN:

- Reconocidos profesores de alto perfil, tanto académico como profesional
- Experiencias de aprendizaje prácticas, útiles y relevantes, aplicadas a la gestión del día a día
- Coordinador académico a cargo del programa
- Coordinador Logístico a cargo del programa
- Hora académica de 45 minutos
- Monitor académico del programa
- Evaluación de calidad del evento
- Informe final del programa
- Reunión antes de iniciar el programa para revisar el contenido y este quede acorde con las necesidades.
- Diploma emitido por la Universidad Sergio Arboleda, a quienes aprueben con mínimo el 80% de asistencia.
- Envío de memorias (presentaciones de los conferencistas) de manera digital a cada participante.
- Refrigerio AM y PM
- Estación de café

- Libreta y esfero por estudiante
- Logística del evento
- Clausura del evento con coctel sin licor.
- Descuento del 30% para los estudiantes que cursen y aprueban los diplomados, en los posgrados de la Universidad Sergio Arboleda.
- Posibilidad de homologación en los posgrados, previo cumplimiento de requisitos académicos.

**Nota:** La Universidad se compromete a cumplir la totalidad de lo previsto en la solicitud de cotización.

#### 6. VALOR DE INVERSIÓN

El valor total de la inversión es de \$ 364.950.000.00 (Trecientos sesenta y cuatro millones novecientos cincuenta mil pesos) para un grupo total.

#### 7. OBSERVACIONES

- La disponibilidad de los docentes depende de la antelación con la que se confirme el cronograma de clase
- Vigencia de la propuesta: 120 días calendario contados a partir de la fecha del presente documento
- Forma de pago: a convenir con la entidad.

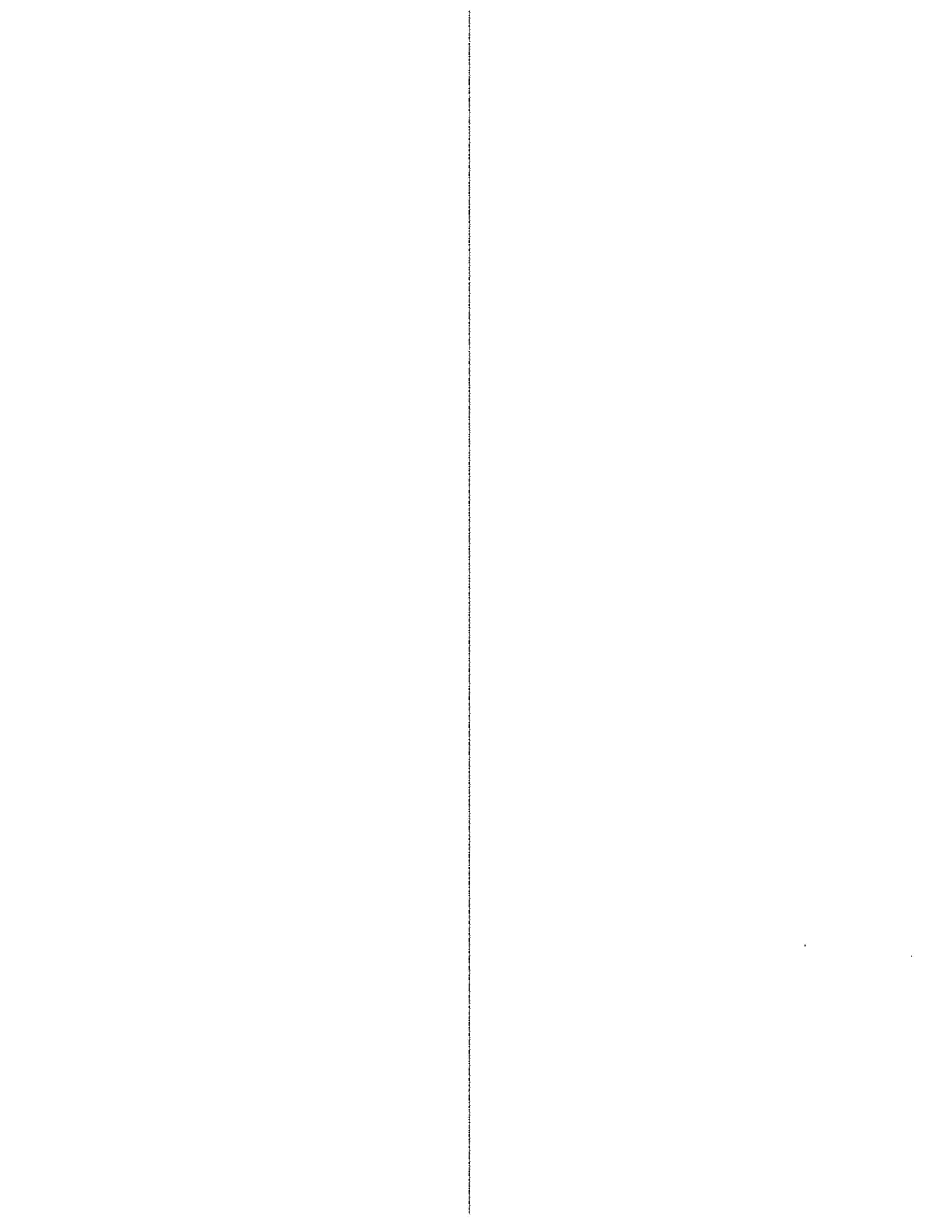
Esperamos cumplir con sus expectativas y agradecemos su interés y confianza al permitirnos participar en este proceso.

**Jorge Clemente Noguera Calderón**

Rector y Representante Legal

Universidad Sergio Arboleda

Correo electrónico: [gerente.cuenta3@usa.edu.co](mailto:gerente.cuenta3@usa.edu.co)





**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

2026-EE-004259

EL SUBDIRECTOR (E) DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS POR EL DECRETO 2269 DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN 004545 DEL 11 DE MARZO DE 2025

**CERTIFICA**

Que el/la POLITECNICO GRANCOLOMBIANO - (código: 2725), es una institución de educación superior PRIVADA, de utilidad común, sin ánimo de lucro y su carácter académico es el de INSTITUCION UNIVERSITARIA, con personería jurídica reconocida mediante RESOLUCION 19349 de 1980-11-04, expedido(a) por el/la MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

Que el término de duración de la institución es indefinido.

Que mediante Resolución 8963 del 11 de septiembre de 1991, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, se aprobó una reforma estatutaria en la cual se cambia el carácter académico de la institución de tecnológica a UNIVERSITARIA.

Que mediante Resolución 2635 del 21 de noviembre de 2002, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le fue ratificada una reforma estatutaria.

La información de contacto de la institución Correo electrónico: rectoria@poligran.edu.co, Dirección: CALLE 57 3 00 ESTE - Bogotá, D.C., Teléfono: 7455555.

La información consignada en este certificado corresponde a la reportada por la institución.

Esta institución de educación superior está sujeta a la inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional.

El presente documento electrónico tiene validez conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reemplacen. Para verificar la autenticidad del presente certificado o ver el documento electrónico, escaneé el código QR que se encuentra en la esquina superior derecha o ingrese a <https://vumen.mineducacion.gov.co/>, seleccionando la opción Consultar Certificado y diligencie el formulario.

INSTITUCION - PRINCIPAL

---

**Ministerio de Educación Nacional**

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122



# Educación

NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCIÓN	ESTADO
JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES	CC 13497823 San José de Cúcuta	RECTOR	ACTA C.S. 113 2025-08-21 CONSEJO SUPERIOR	Desde: 2025-09-01 Hasta: 2027-08-31	2025-09-10	Activo
JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES	CC 13497823 San José de Cúcuta	REPRESENTANTE LEGAL	ACTA C.S. 113 2025-08-21 CONSEJO SUPERIOR	Desde: 2025-09-01 Hasta: 2027-08-31	2025-09-10	Activo
GUSTAVO ANTONIO MENDIETA GONZALEZ	CC 80901466 Bogotá, D.C.	SEGUNDO REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	ACTA C.S. 109 2024-08-15 CONSEJO SUPERIOR	Desde: 2024-09-15 Hasta: 2026-09-14	2024-09-19	Activo
JAIME ALBERTO SARMIENTO MARTINEZ	CC 79951620 Bogotá, D.C.	PRIMER REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	ACTA C.S. 109 2024-08-15 CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Desde: 2024-08-27 Hasta: 2026-08-26	2024-09-06	Activo

## INSTITUCIÓN - SECCIONALES

SECCIONAL	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	ACTO INTERNO	PERIODO	FECHA INSCRIPCIÓN	ESTADO
-----------	--------	-----------	-------	--------------	---------	-------------------	--------

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C. a los 8 días del mes de enero de 2026, por solicitud de POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, según radicado 2026-ER-0004003.

Cordialmente;

**Harold Antonio Hernández Molina**  
Subdirector de Inspección y Vigilancia (E)

**Ministerio de Educación Nacional**

Dirección: Calle 43 No. 57 - 14. CAN. Bogotá, Colombia

Conmutador: (601) 22 22800

Línea gratuita fuera de Bogotá: 018000 - 910122

Fecha de Generación del documento: 16 de julio de 2024

Empresa: POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

Identificación de la empresa: 860078643

Contrato ARL: 094140848

Municipio donde se prestó el servicio:

Sede: ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración: 16/07/2024

Fecha de prestación del servicio: 16/07/2024

Persona que modificó: HERRERA MOLANO MIGUEL ALFREDO

Fecha de última modificación: 16/07/2024

Estado del Informe: Terminado

#### Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
	null	HERRERA MOLANO MIGUEL ALFREDO	

#### Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingresen obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

#### Objetivos

Evaluar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral, identificando áreas de mejora y proporcionando recomendaciones para fortalecer el sistema y garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

#### Marco Legal

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias

Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

Resolución 1401 de 2007: Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Ley 1562 de 2012: por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector trabajo.

Fecha de Generación del documento: 16 de julio de 2024

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

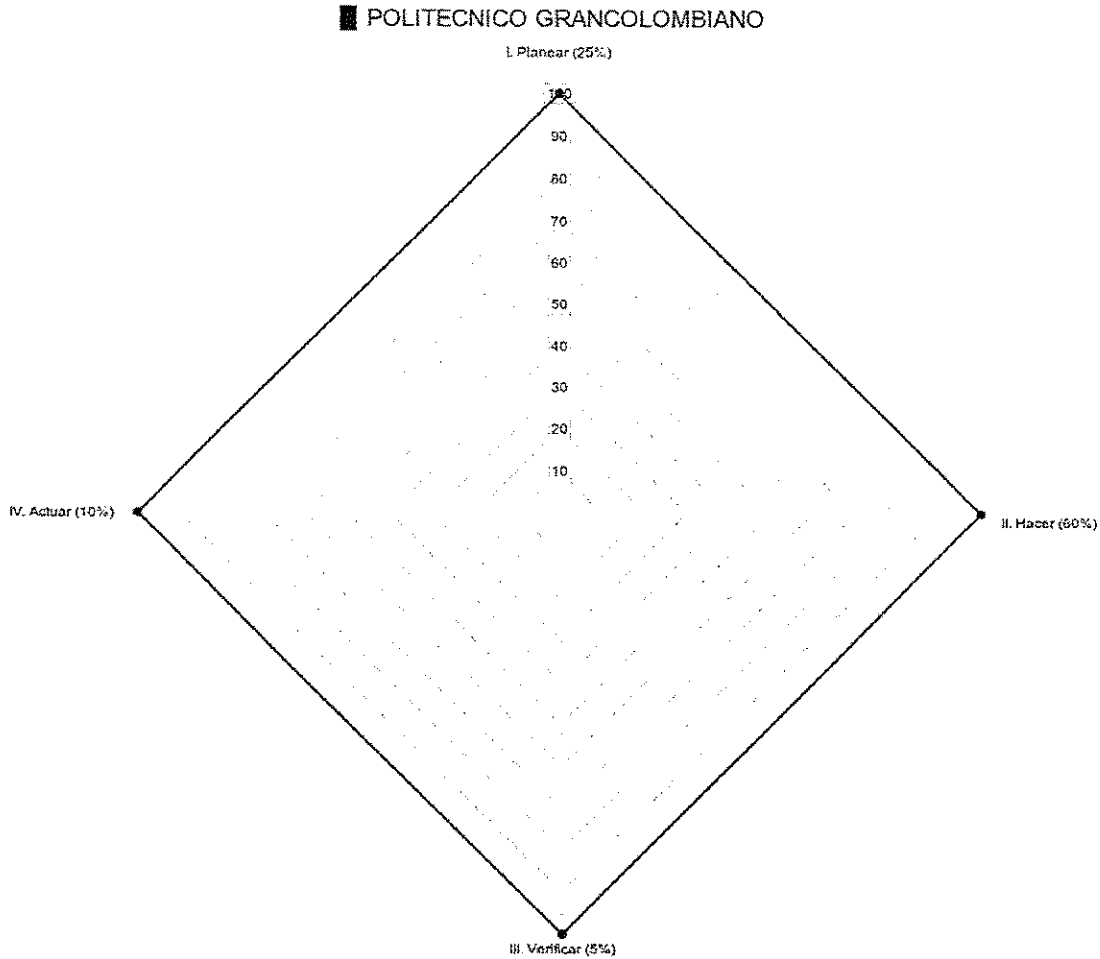
### Metodología

Conversación con la empresa para realizar el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en donde se evalúa la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral en una organización. A continuación, se presenta el enfoque paso a paso de esta metodología:

1. Recopilación de información: Se recopila toda la documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como manuales, políticas, procedimientos, registros de incidentes y accidentes, entre otros.
2. Análisis: Se realiza un análisis de la información recopilada para identificar posibles oportunidades de mejoras en el sistema de gestión.
4. Evaluación documental: Se revisarán minuciosamente los documentos del sistema de gestión para verificar su cumplimiento con los requisitos legales y normativos aplicables.
6. Identificación de hallazgos: Se identificarán los hallazgos relevantes que indiquen áreas donde se requiere mejorar o fortalecer el sistema de gestión.
7. Elaboración del informe: Se redactará un informe detallado que incluya los hallazgos encontrados, recomendaciones específicas y un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.
8. Presentación y seguimiento: Se presentará el informe a la alta dirección y se realizará un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen correctamente y se realicen las mejoras necesarias.

Fecha de Generación del documento: 16 de julio de 2024

**Resumen de Resultados**



16/07/2024 POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
I. Planear (25%)	100	25	25
II. Hacer (60%)	100	60	60
III. Verificar (5%)	100	5	5
IV. Actuar (10%)	100	10	10
<b>% Total implementación</b>			<b>100.0</b>

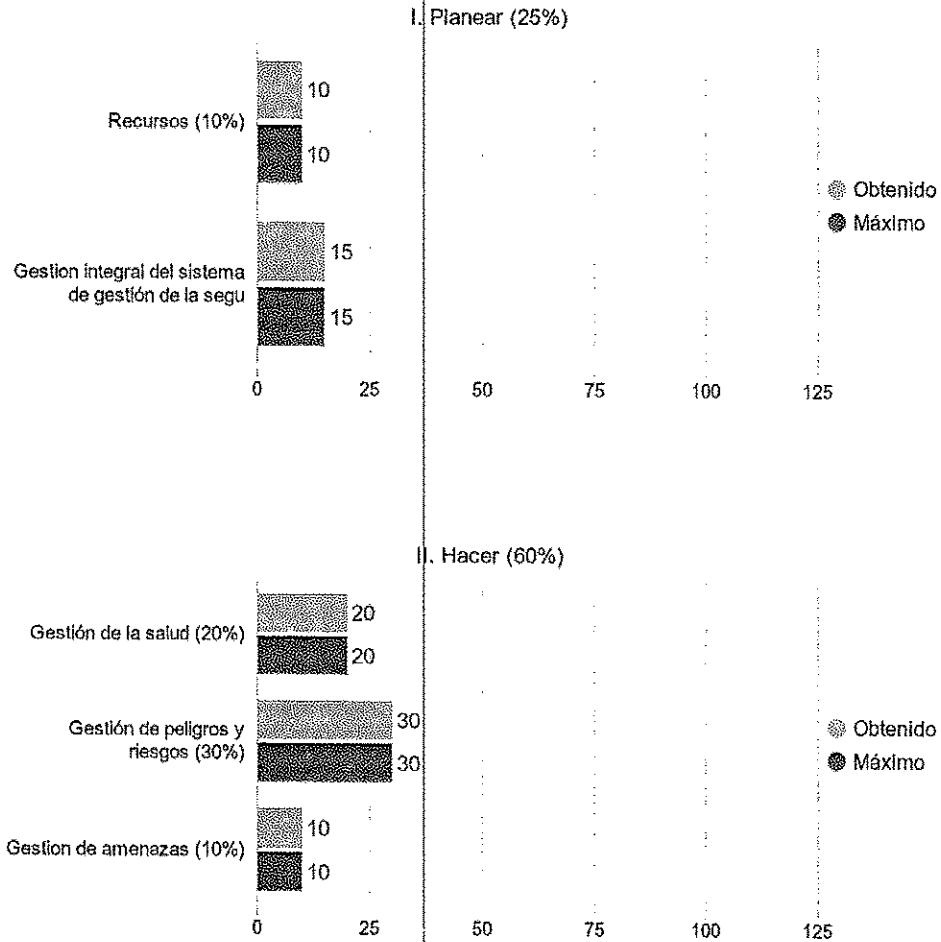
De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.

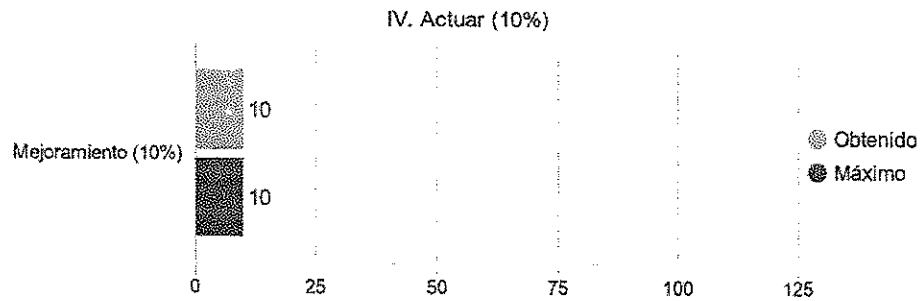
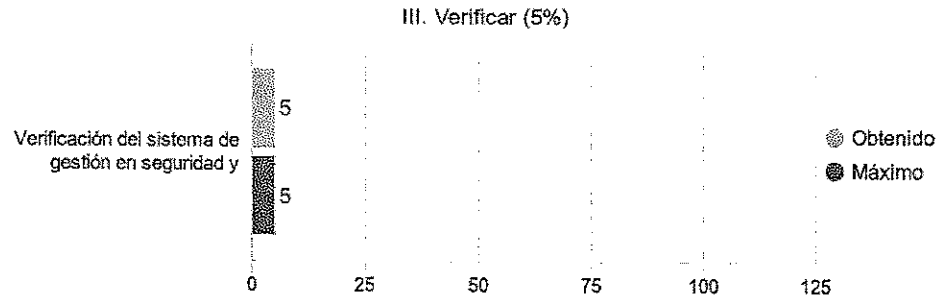
Fecha de Generación del documento: 16 de julio de 2024

### Detalle gráfico

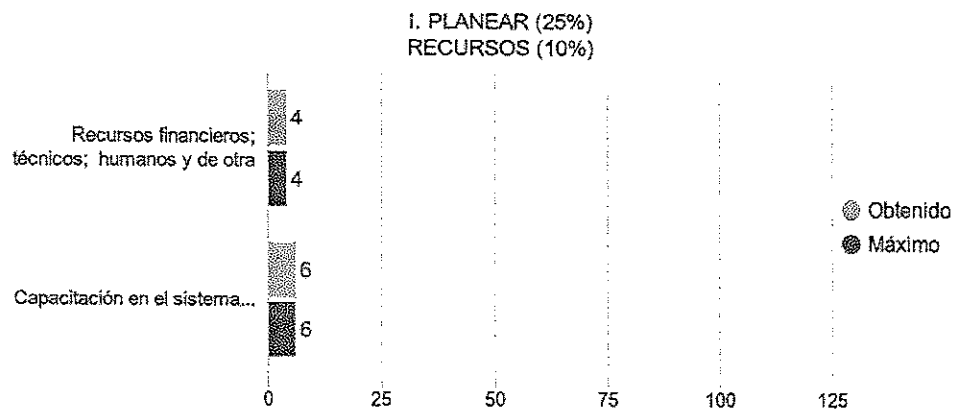
A continuación podrá encontrar el detalle gráfico de cada uno de los aspectos evaluados y podrá comparar el resultado obtenido respecto al referente máximo a obtener

#### POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

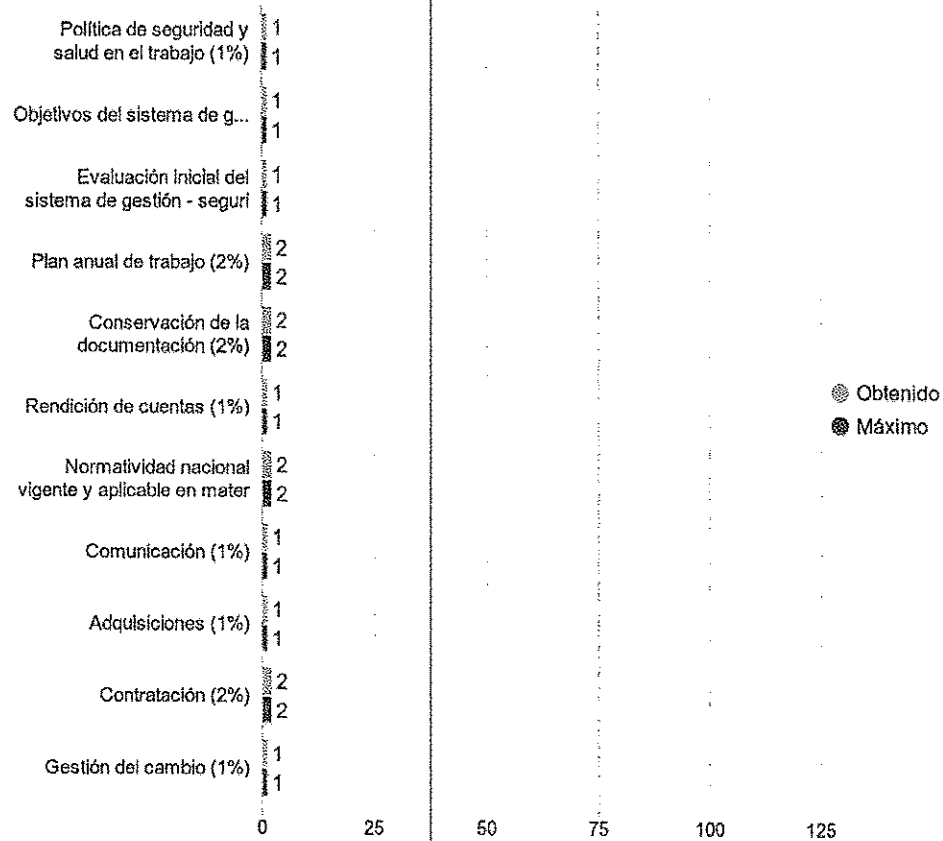




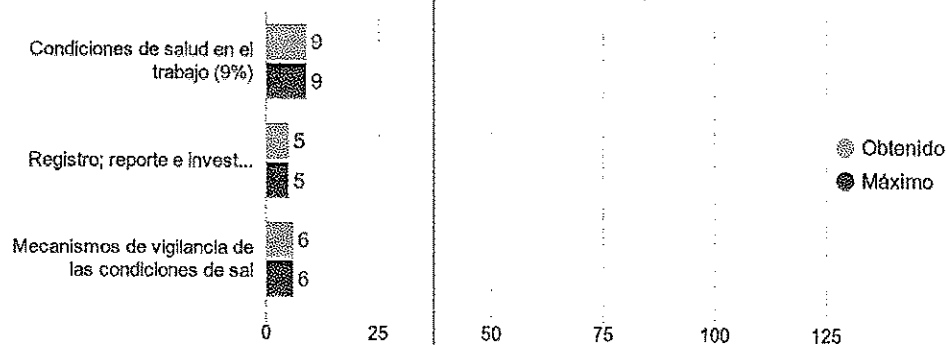
**POLITECNICO GRANCOLOMBIANO**

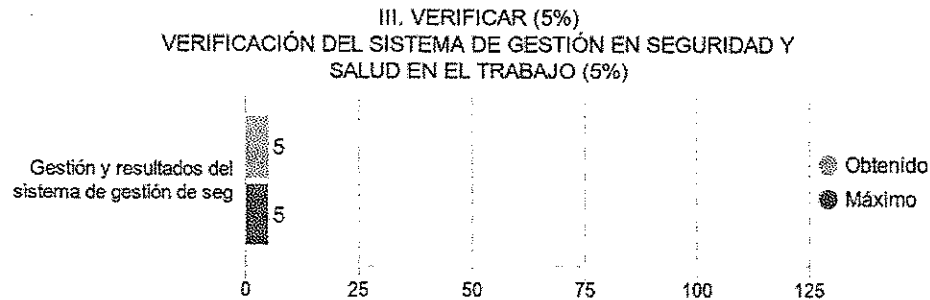
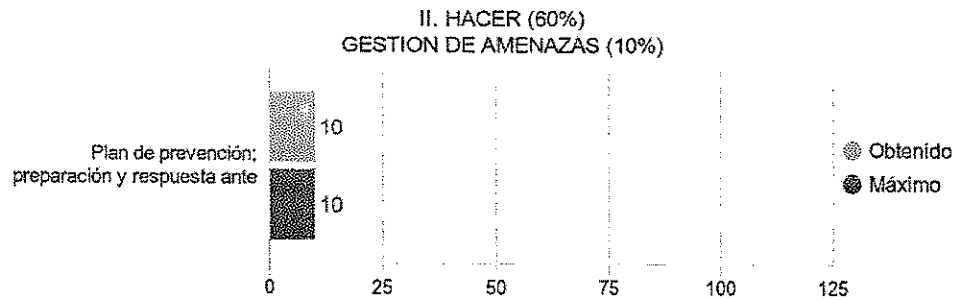
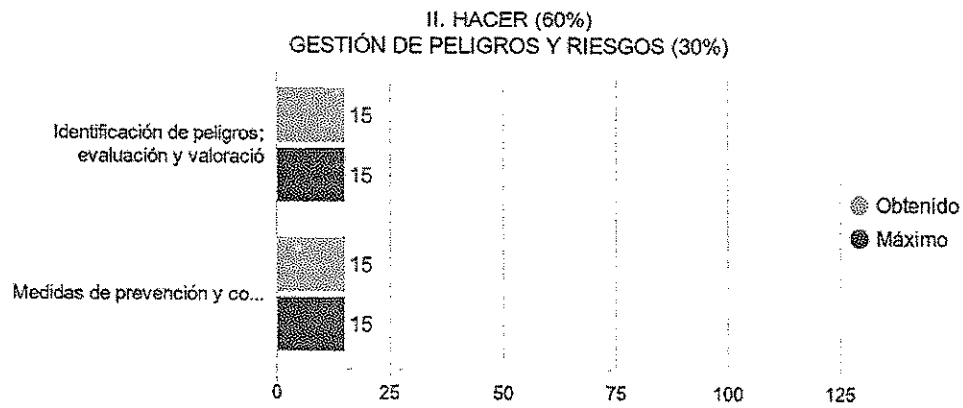


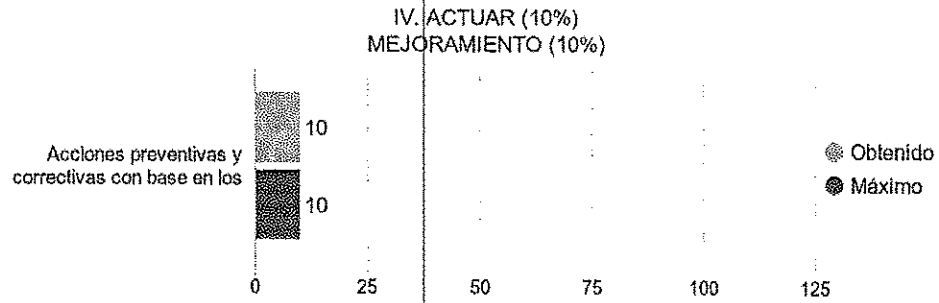
I. PLANEAR (25%)  
 GESTIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD  
 Y LA SALUD EN EL TRABAJO (15%)



II. HACER (60%)  
 GESTIÓN DE LA SALUD (20%)







Fecha de Generación del documento: 16 de julio de 2024

**Recomendaciones / Observaciones POLITECNICO GRANCOLOMBIANO**

Sección	Pregunta	Respuesta	Recomendaciones	Prioridad	Observación
I. Planear (25%)	1.1.3 Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Definición y asignación de recursos físicos, humanos y financieros acorde con el plan de trabajo anual - La definición de recursos debe estar documentada.		
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Afiliación y pago de la seguridad social de los trabajadores vinculados - Afiliación a Riesgos laborales de los trabajadores independientes - Pago de riesgos laborales de los trabajadores independientes en los casos en los que aplica (riesgo IV y V) - Verificación del pago de la seguridad social de los trabajadores independientes - Verificación de las agremiaciones autorizadas por el Ministerio de Salud y Protección social.		
	1.1.6 Conformación COPASST (0.5%)	Cumple totalmente	Mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Convocatoria, elección y conformación del COPASST acorde con el número de trabajadores - Vigencia de dos años del COPASST - Actas de reunión mensual - Gestión adelantada por el COPASST (participación en investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, inspecciones de seguridad, reporte de condiciones, participación en el SG-SST).		
	1.2.2 Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Registro de inducción a todos los trabajadores independiente de su		

Fecha de Generación del documento: 16 de julio de 2024

				<p>forma de contratación antes del inicio de las labores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de reintroducción a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación</li> <li>- Contenido de la inducción considerando los elementos asociados con peligros y riesgos, prevención de accidentes y enfermedades laborales, entre otros.</li> </ul>		
	PyP (2%)		Cumple totalmente	<p>Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El certificado de aprobación de la capacitación virtual de 50 horas del SG-SST por parte del responsable del SG-SST</li> </ul>		
	1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso virtual de 50 horas (2%)		Cumple totalmente	<p>Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los conceptos médicos ocupacionales</li> <li>- Documento con la frecuencia de realización de las evaluaciones médicas ocupacionales</li> <li>- Comunicación de los resultados de las evaluaciones médicas.</li> </ul>		
	3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros- Periodicidad Comunicación al Trabajador (1%)		Cumple totalmente	<p>Debe mantener disponibles las evidencias relacionadas con el reporte de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales a la ARL, EPS y al Ministerio de Trabajo (2%)</p>		
	3.2.1 Reporte de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo (2%)		Cumple totalmente	<p>Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales diagnosticadas y la definición de acciones para la intervención de las causas.</p> <p>También del envío de las investigaciones de accidentes graves y mortales a la ARL y Ministerio.</p>		
II. Hacer (60%)	3.2.2 Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales (2%)		Cumple totalmente			
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa (4%)		Cumple totalmente	<p>Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de los</p>		

Fecha de Generación del documento: 16 de julio de 2024

			riesgos por lo menos una vez al año o en caso eventos mortales o catastróficos.		
	Cumple totalmente	4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas [2.5%]	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con los manuales de uso, las inspecciones y el reporte de condiciones inseguras.		
	Cumple totalmente	4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas [2.5%]	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la entrega, reposición y capacitación de los elementos de protección personal.		
	Cumple totalmente	5.1.2 Brigada de prevención conformada, capacitada y dotada [5%]	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la conformación y entrenamiento de la brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.		
	Cumple totalmente	5.1.1 Se cuenta con el Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias [5%]	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la implementación de un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el que se considera la revisión anual, los planos de las instalaciones, la señalización, la realización de simulacros por lo menos una vez al año.		
IV. Actuar (10%)	Cumple totalmente	7.1.1 Definición de acciones preventivas y correctivas con base en resultados del SG-SST [2.5%]	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con la definición e implementación de las acciones preventivas y correctivas provenientes de:  1. La supervisión de los resultados 2. La realización de las inspecciones de seguridad 3. La medición de los indicadores 4. Las recomendaciones del COPASST 5. Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales 6. Recomendaciones de la ARL o de las autoridades competentes 7. Resultados de los indicadores		

Fecha de Generación del documento: 16 de julio de 2024

Nota: En esta tabla aparecen las preguntas que tengan recomendaciones u observaciones

**Tabla de referencia para valoración:**

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato.</li> <li>2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos.</li> <li>3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.</li> </ol>
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento.</li> <li>2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos.</li> <li>3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.</li> </ol>
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.</li> </ol>

Fecha de Generación del documento: 16 de julio de 2024

### Bibliografía

- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Ley 9 [24, enero, 1979]. Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2013. [06, junio, 1986]. Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401. [14, mayo, 2007]. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 de 2012. [11, julio, 2012]. por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652. [30, abril, 2012]. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356. [18, Julio, 2012]. Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072. [26, mayo, 2015]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312. [13, febrero, 2019]. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



Informa que la empresa POLITECNICO GRANCOLOMBIANO con Nit 860078643 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, POLITECNICO GRANCOLOMBIANO aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 16/07/2024 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
I. Planear (25%)	100	25	25
II. Hacer (60%)	100	60	60
III. Verificar (5%)	100	5	5
IV. Actuar (10%)	100	10	10
<b>% Total Implementación</b>			<b>100.0</b>

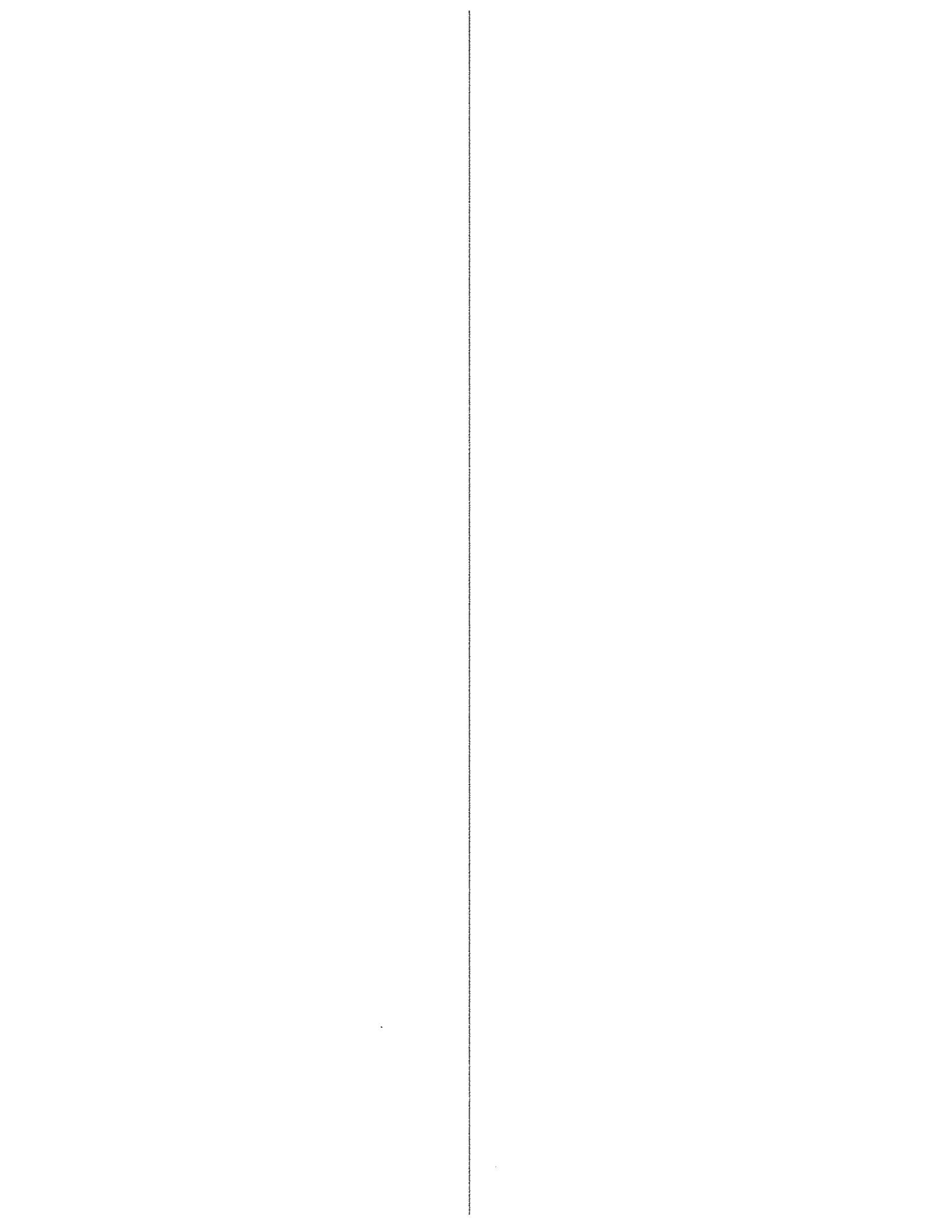
De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es **ACEPTABLE**.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 16/07/2024.

Atentamente

Gerencia Técnica ARL Sura  
Código transacción: 4707727



**FUNDACIÓN POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO  
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

**ESTATUTOS**

**CAPITULO I**

**NATURALEZA - DENOMINACIÓN - DOMICILIO - OBJETO Y DURACIÓN**

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA:** La persona jurídica que se rige por estos Estatutos es una FUNDACIÓN de utilidad común y como tal carece de fines de lucro. Por razón de su origen es una Institución privada y por su carácter académico es una Institución Universitaria.

**ARTÍCULO 2. DENOMINACIÓN:** La Fundación se denomina **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**.

**ARTÍCULO 3. DOMICILIO:** Tiene como domicilio la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, República de Colombia, pero puede establecer dependencias seccionales u otros centros de actividad en cualquier lugar del país o del exterior.

**ARTÍCULO 4. OBJETO:** El objeto del **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** es la prestación de servicios en todos los campos de acción de la educación, en especial de la educación superior, según lo previsto en el Artículo 7 de la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones complementarias y concordantes.

En desarrollo de su objeto el **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO** podrá:

- a) Adelantar todas las actividades académicas, investigativas, de extensión o de servicio conducentes al logro de su objeto.
- b) Celebrar convenios interinstitucionales para lograr la óptima utilización de sus recursos.
- c) Celebrar todo tipo de contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con los cuales se busque el desarrollo de los objetivos del **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**.
- d) Disponer activa y pasivamente de los derechos reales, tales como usufructo, uso o habitación, prenda e hipoteca.
- e) Avalar obligaciones propias, de estudiantes o de terceros, en beneficio o interés de la Fundación.
- f) Recibir donaciones provenientes de los mismos fundadores o de terceros.

- g) Realizar otras actividades preparatorias, complementarias o accesorias de las anteriores que sean necesarias o conducentes para el logro de su objetivo y fines.
- h) En general, realizar todos los objetivos previstos en el Artículo 6 de la Ley 30 de 1992.

**ARTÍCULO 5. DURACIÓN:** La duración del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO es indefinida.

## **CAPÍTULO II PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 6. CONSTITUCIÓN:** El patrimonio del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO está conformado de la siguiente manera:

- a) Por las donaciones iniciales hechas a la Fundación.
- b) Por los bienes muebles e inmuebles que en la actualidad le pertenecen y por los que en el futuro llegare a adquirir.
- c) Por las autorizaciones, permisos y licencias académicas de que es titular o los que en adelante se le expidan o concedan.
- d) Por los aportes, auxilios, donaciones y derechos que se le entreguen en propiedad, en usufructo o a otro título.
- e) Por los productos que obtenga por el desarrollo de su actividad y de la administración de su patrimonio.
- f) Por los demás bienes o derechos que adquiriera a cualquier título.

**PARÁGRAFO:** El patrimonio del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO se destinará al cumplimiento de su objeto, pero se podrán efectuar operaciones económicas destinadas a conservar o acrecentar sus bienes y rentas. En consecuencia, queda expresamente prohibido destinar en todo o en parte los bienes de la Institución a fines distintos de los autorizados por las normas estatutarias, sin perjuicio de utilizar el patrimonio y las rentas con miras a un mejor logro de sus objetivos.

## **CAPÍTULO III DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 7. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN:** El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO tiene los siguientes órganos de dirección y administración:

- a) El Consejo Superior.
- b) El Consejo Asesor.

- c) El Consejo de Delegados.
- d) El Rector.
- e) El Consejo Académico.
- f) El Consejo Participativo.

**ARTÍCULO 8. EL CONSEJO SUPERIOR:** EL Consejo Superior es el órgano máximo de la Institución y estará integrado por el número de miembros que el mismo Consejo determine.

**ARTÍCULO 9. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO:** Los Consejeros tendrán en el ejercicio de su cargo una duración de tres (3) años, pudiendo ser reelegidos. La reelección de Consejeros y la elección de nuevos Consejeros se harán por el sistema de cooptación.

**PARÁGRAFO.** Para ser miembro del Consejo Superior se requiere:

- Tener amplia experiencia laboral, profesional, educativa o universitaria, a juicio del propio Consejo Superior, que se elige a sí mismo por cooptación.
- A juicio del mismo Consejo Superior, ser ejemplo de elevados principios morales que permitan prever que conducirá a la Institución dentro del espíritu de bondad y de servicio al prójimo, principio básico inspirador del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.

**ARTÍCULO 10. REPRESENTACIÓN:** Cuando cualquier Consejero se viere impedido para asistir a una de las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo, podrá hacerse representar por un apoderado especial, mediante documento escrito que se presentará ante el presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 11. CONVOCATORIA A REUNIONES DEL CONSEJO:** Toda reunión ordinaria o extraordinaria deberá ser convocada con una antelación no inferior a ocho (8) días calendario, para que aquel Consejero que no pueda asistir personalmente a la reunión instruya adecuadamente a su apoderado sobre los temas propios del Consejo.

**ARTÍCULO 12. VOTACIONES DEL CONSEJO:** Las votaciones y las determinaciones del Consejo se tomarán por mayoría simple, excepto las de reforma de Estatutos de la Institución, las cuales deberán ser aprobadas por unanimidad.

**ARTÍCULO 13. REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO SUPERIOR:** El Consejo Superior se reunirá ordinariamente una vez al año dentro de los primeros tres (3) meses de cada año calendario.

**ARTÍCULO 14. REUNIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR POR DERECHO PROPIO:** Si el Consejo de Delegados no realizare señalamiento de fecha para la reunión ordinaria del Consejo Superior, conforme al artículo anterior, éste se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10:00 a.m.) en la sede del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.

**ARTÍCULO 15. REUNIONES EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO:** El Consejo se reunirá extraordinariamente cuando sea convocado por el Rector, por el Consejo de Delegados, por el Revisor Fiscal, o por convocatoria de tres de los miembros del Consejo.

**ARTÍCULO 16. CONVOCATORIA A REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** La convocatoria a reuniones extraordinarias se hará por escrito en el que se incorporará el orden del día, el cual no podrá ser variado sino por unanimidad. Siempre que estén presentes la totalidad de los miembros del Consejo Superior, sea cual fuere el lugar de reunión, podrán declararse en reunión extraordinaria. En este caso, ninguno de los miembros podrá hacerse representar.

**ARTÍCULO 17. QUÓRUM PARA DELIBERAR Y DECIDIR:** Habrá quórum para deliberar y decidir cuando se encuentre presente un número de Consejeros que represente la mitad más uno del total de los miembros que integran el Consejo Superior.

**ARTÍCULO 18. PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CONSEJO:** De su seno, el Consejo elegirá un Presidente, para períodos de dos (2) años, que podrá ser reelegido indefinidamente, quien continuará en su cargo hasta cuando se elija nuevo Presidente. El Consejo designará un Secretario, quien podrá ser miembro o no del Consejo. De todas las reuniones se dejará un acta escrita y firmada por el Presidente y el Secretario.

**ARTÍCULO 19. FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR:** El Consejo Superior tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar al Rector, de candidato o candidatos que le presente el Consejo de Delegados, y removerlo.

- b) Designar a los dos (2) representantes legales suplentes, para lo cual escogerá dos (2) de los Vicerrectores de la Institución, y removerlos.
- c) Designar y remover al Revisor Fiscal y su suplente, y darles las instrucciones que considere necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como fijarles su asignación, cuando hubiere lugar a ella.
- d) Reformar los Estatutos de la Institución. Para ello deberá contarse con el voto afirmativo de la totalidad de los Consejeros.
- e) Aprobar o improbar los presupuestos y programas que presente el Rector, así como los balances y cuentas de fin de ejercicio, y expedir al Rector del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO el finiquito cuando deje su cargo.
- f) Determinar el número de miembros del Consejo de Delegados y elegirlos.
- g) Elegir los miembros del Consejo Asesor.
- h) Determinar el número de miembros del Consejo Superior y elegir, para llenar las vacantes, a los Consejeros respectivos.
- i) Disponer, cuando el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO se disuelva, de todas las medidas indispensables, para la cabal liquidación de la Fundación, conforme a estos Estatutos y a la Ley.
- j) Expedir los reglamentos que deban regir tanto al Consejo de Delegados como al Consejo Participativo.

**ARTÍCULO 20. DEL CONSEJO ASESOR:** El Consejo Asesor es el órgano consultivo, tanto del Consejo Superior como del Consejo de Delegados y del Rector.

**ARTÍCULO 21. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE CONSEJEROS ASESORES:** Por derecho propio serán miembros del Consejo Asesor todas las personas naturales o jurídicas que hayan intervenido en la creación del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO. Serán elegidos por el Consejo Superior como miembros del Consejo Asesor todas las personas naturales o jurídicas que, habiendo prestado servicios distinguidos a la Fundación, de tipo personal o económico, sean designadas por el Consejo Superior. Los Consejeros Asesores serán elegidos para períodos de cinco (5) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Los Fundadores serán miembros del Consejo hasta la edad de setenta (70) años, edad a la cual dejarán de tener voto pero podrán seguir asistiendo con voz a las reuniones del Consejo.

En caso de que la designación recaiga sobre una persona jurídica, ésta nombrará un representante para tal efecto, según el procedimiento interno que hubiere adoptado. La entidad de que se trate enviará comunicación al Consejo Superior, expresando formalmente el nombre de la persona en quien haya recaído la designación, e igualmente notificará su cambio cuando éste se produzca.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El Consejo Asesor no podrá tener un número superior a treinta y cinco (35) miembros y para la renovación del Consejo se deberán tener en cuenta las personas que hayan integrado el Consejo de Asesores.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El hecho de pertenecer al Consejo de Asesores no será obstáculo para pertenecer al Consejo Superior o al de Delegados de la Institución, ni para desempeñar cargos administrativos o académicos en la Institución.

**ARTÍCULO 22. CONVOCATORIA DEL CONSEJO ASESOR:** El Consejo Asesor se reunirá por convocatoria que le haga el Consejo Superior, el Consejo de Delegados o el Rector de la Institución, o cuando así lo solicite la mitad más uno de los Consejeros Asesores. La convocatoria deberá hacerse por escrito, enviándola a la dirección de cada uno de los Consejeros. En la convocatoria se deberá expresar la fecha, hora y lugar de la reunión.

**ARTÍCULO 23. QUÓRUM Y DECISIONES:** Habrá quórum para deliberar y decidir cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros del Consejo Asesor y las determinaciones se adoptarán por el voto de la mayoría simple de los asistentes.

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR:** Serán funciones de este Consejo:

- a) Prestar su asesoría y orientación en las directrices, políticas y el desarrollo de la educación integral, y, en general, para todos los fines del objeto del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.
- b) Examinar y emitir concepto sobre los temas y asuntos que le solicite el Consejo Superior.
- c) Servir de órgano consultivo del Consejo de Delegados para dirimir conflictos que se presenten en el seno del Consejo de Delegados.
- d) Emitir conceptos sobre temas específicos que le presente el Rector en orden a atender a la buena marcha de la Institución.
- e) Las demás que le atribuyan estos Estatutos y el Consejo Superior.

**ARTÍCULO 25. EL CONSEJO DE DELEGADOS:** El Consejo Superior del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, con el fin de agilizar el cumplimiento de sus funciones, en especial las de orientación, tutela y vigilancia, nombrará un Consejo de Delegados compuesto por el número de miembros que considere pertinente, incluyendo a un profesor y a un estudiante de la Institución, elegidos por el mismo Consejo Superior para períodos de dos (2) años contados a partir de la primera reunión ordinaria. Los miembros del Consejo de Delegados tendrán suplentes,

designados de acuerdo con un orden numérico establecido, y elegidos también por el Consejo Superior.

Tanto los principales como los suplentes del Consejo de Delegados no necesariamente deberán ser miembros del Consejo Superior.

**PARÁGRAFO.** Para ser miembro del Consejo de Delegados se requiere:

- Tener amplia experiencia laboral, profesional, educativa o universitaria, a juicio del Consejo Superior.
- A juicio del mismo Consejo Superior, ser ejemplo de elevados principios morales que permitan prever que conducirá a la Institución dentro del espíritu de bondad y de servicio al prójimo, principio básico inspirador del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.

**ARTÍCULO 26. REELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE DELEGADOS:** Los miembros del Consejo de Delegados serán reelegibles indefinidamente. En caso de no nombrársele reemplazo a un miembro del Consejo de Delegados, éste seguirá en ejercicio de su cargo hasta cuando sea reemplazado.

**ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS:** El Consejo de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Nombrar de su seno una mesa directiva que quedará integrada por un Presidente y un Vicepresidente. Se designará un Secretario de libre escogencia.
- b) Determinar, de acuerdo con las leyes y estos Estatutos, las normas generales a que se debe someter la política de la Institución para el logro de su objeto, señalar las directrices administrativas, financieras y contables del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, y expedir los reglamentos que, con el objeto de lograr el cumplimiento de esas directrices, considere necesarios.
- c) Conocer y aprobar el presupuesto y los demás informes que pasarán luego al Consejo Superior.
- d) Determinar las inversiones ocasionales que, conforme a los Estatutos y a la Ley, pueda realizar el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.
- e) Crear los diferentes cargos de la Institución y señalar las atribuciones de los mismos.
- f) Proponer al Consejo Superior la elección y remoción del Rector.
- g) Designar, a propuesta del Rector, los Vicerrectores y Decanos, así como removerlos libremente.

- h) Conceder licencia al Rector y nombrar su reemplazo temporal. Asimismo, nombrar el reemplazo del Rector cuando por cualquier causa tenga que ausentarse.
- i) Autorizar al Rector para la celebración de contratos cuyo valor exceda la suma de ciento veinte (120) salarios mínimos mensuales. Esta suma podrá ser revisada por el Consejo Superior a petición del Rector por medio de resolución.
- j) Aprobar la apertura de nuevos programas académicos que se proponga desarrollar el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.
- k) Aprobar la creación de seccionales o de otros centros de actividad del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, expedirle sus Estatutos y establecer sus órganos de dirección.
- l) Conocer las donaciones que se ofrezcan al POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y autorizar al Rector para la aceptación de las mismas.
- m) Conocer y aprobar los convenios interinstitucionales de todo tipo, a los cuales se refiere el artículo cuarto, que se proponga suscribir el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.
- n) Elegir al Capellán, de candidato o candidatas presentados por el Rector. Asimismo, removerlo cuando lo considere conveniente.
- o) Señalar la fecha en que deba reunirse ordinariamente el Consejo Superior, conforme a lo estipulado en el artículo 11 de estos Estatutos.
- p) Y las demás que le asignen el Consejo Superior o los Estatutos.

**ARTÍCULO 28. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CONSEJO DE DELEGADOS:** El Consejo de Delegados se reunirá ordinariamente, por derecho propio, una vez al mes, en el día, hora y lugar del domicilio social indicados en la convocatoria del Rector. Podrá reunirse en forma extraordinaria cuando sea convocado por su Presidente, por el Rector, por el Revisor Fiscal o por dos de sus miembros.

**ARTÍCULO 29. QUÓRUM PARA DELIBERAR Y DECIDIR EN EL CONSEJO DE DELEGADOS:** Habrá quórum para deliberar cuando, habiendo sido convocado conforme a estos Estatutos, se encontrare reunida en lugar, fecha y hora previstas, la mayoría absoluta de sus miembros. Las decisiones del Consejo de Delegados se tomarán con el voto favorable de la mayoría de los asistentes.

**ARTÍCULO 30. EL RECTOR:** El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO tendrá un Rector. El Rector será, además de la cabeza académica y administrativa, el representante legal de la Institución, dirigirá la política general de la misma conforme a la Ley, los Estatutos y las decisiones del Consejo Superior y del Consejo de Delegados. Igualmente, el Rector será el orientador de los objetivos del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y el encargado de cuidar el patrimonio

espiritual, jurídico y económico del mismo. Para efectos de su representación legal, el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO podrá contar con dos (2) representantes legales suplentes.

**PARÁGRAFO.** Para ser Rector se requiere:

- Tener título universitario
- Tener amplia experiencia laboral, profesional, educativa o universitaria, a juicio del Consejo Superior y del Consejo de Delegados.
- A juicio de los mismos Consejo Superior y de Delegados, ser ejemplo de elevados principios morales que permitan prever que conducirá a la Institución dentro del espíritu de bondad y de servicio al prójimo, principio básico inspirador del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.

**ARTÍCULO 31. ELECCIÓN DEL RECTOR:** El Rector será elegido por el Consejo Superior para períodos de dos (2) años, sin perjuicio de que el mismo Consejo pueda removerlo libremente en cualquier momento o reelegirlo sucesivamente. En las mismas condiciones de la elección del Rector, el Consejo Superior podrá elegir dos (2) de los Vicerrectores del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO como representantes legales suplentes.

**ARTÍCULO 32. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL RECTOR:** El Rector tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente al POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.
- b) Cuando hubiere necesidad de nombrar apoderados especiales, deberá el Rector hacer la designación del respectivo apoderado especial, seleccionando con el mayor cuidado un profesional competente para el encargo.
- c) Celebrar a nombre del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y con la limitación prevista en el numeral i) del Artículo 27 del presente Estatuto, todos los actos y contratos necesarios para desarrollar el objeto del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y preservar sus bienes.
- d) Convocar al Consejo de Delegados a las reuniones ordinarias, y a las extraordinarias que se produzcan por su iniciativa.
- e) Convocar al Consejo Superior cuando así lo disponga el Consejo de Delegados.
- f) Proponer los Decanos al Consejo de Delegados. En el acta de nombramiento se fijará a estos funcionarios el período para el desempeño del cargo, que podría ser indefinido.

- g) Designar al personal subalterno que demande la buena marcha del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y fijarle sus asignaciones, de conformidad con las instrucciones que imparta y los reglamentos que adopte el Consejo de Delegados.
- h) Dirigir la acción del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y el trabajo de sus subalternos. Hacer los recaudos e inversiones y gastos indispensables para el cumplimiento del objeto del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.
- i) Presentar anualmente al Consejo Superior el balance, los inventarios y cuentas de fin de ejercicio, con un informe detallado respecto a la manera como se hayan desarrollado sus actividades, el estado financiero del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y las medidas que considere conveniente adoptar para lograr los fines y proteger el patrimonio de éste.
- j) Rendir las cuentas que se le exijan en el momento de la terminación del ejercicio del cargo.
- k) Tomar las medidas que reclame la conservación de los bienes del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, vigilar la actividad de los empleados de la Fundación e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Institución.
- l) Cumplir y hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y las actividades de la Fundación.
- m) Cumplir las demás funciones que le correspondan como representante legal del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, conforme a la Ley, los Estatutos y las decisiones del Consejo Superior y del Consejo de Delegados.
- n) Intervenir en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior y del Consejo de Delegados, en las cuales tendrá voz pero no voto.

**ARTÍCULO 33. DE LOS VICERRECTORES Y DECANOS:** El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO podrá tener Vicerrectores y Decanos, designados por el Consejo de Delegados a propuesta del Rector.

Los Vicerrectores y Decanos tendrán a su cargo el desarrollo de las labores asignadas a su área, conforme a las disposiciones del Consejo Superior, del Consejo de Delegados y del Rector.

El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO tendrá tantos Vicerrectores y Decanos como sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

**PARÁGRAFO.** Para ser Vicerrector o Decano se requiere:

- Tener título universitario.
- Tener amplia experiencia laboral, profesional, educativa o universitaria, a juicio del Consejo Superior y de Delegados, y del Rector.

- A juicio del mismo Consejo Superior y de Delegados, y del Rector, ser ejemplo de elevados principios morales que permitan prever que conducirá a la Institución dentro del espíritu de bondad y de servicio al prójimo, principio básico inspirador del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.

Excepcionalmente, por decisión unánime del Consejo de Delegados, el Rector y el Consejo Académico, podrán ser Decanos personas de amplia experiencia y trayectoria, de reconocida idoneidad en su desempeño técnico o profesional, aunque no tengan título universitario.

**ARTÍCULO 34. EL CONSEJO ACADÉMICO Y SU COMPOSICIÓN:** El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO tendrá un Consejo Académico. Este estará integrado por el Rector y las autoridades académicas y disciplinarias de nivel directivo de la Institución.

**ARTÍCULO 35. CONVOCATORIA DEL CONSEJO ACADÉMICO:** El Consejo Académico sólo podrá ser convocado por el Rector y no podrá reunirse, en ningún caso, sin su presencia.

**ARTÍCULO 36. CARÁCTER DEL CONSEJO ACADÉMICO:** El Consejo Académico se instituye como órgano asesor del Rector. En tal virtud, sus recomendaciones podrán ser acogidas o no por el Rector. Las recomendaciones deberán contar con la aprobación de la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico. El Consejo de Delegados señalará, por medio de resolución, la conformación del Consejo Académico en cada caso, según las necesidades y evolución de la entidad.

**ARTÍCULO 37. FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO:** El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar aplicación a los reglamentos académicos y disciplinarios que se adopten en el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.
- b) Recomendar al Rector el nombramiento y remoción de los profesores de la Institución.
- c) Designar los representantes de los docentes y de los estudiantes al Consejo Participativo de conformidad con el reglamento que para tal fin elabore el Consejo Superior.
- d) Las demás que le asigne el Consejo de Delegados.

**ARTÍCULO 38. EL CONSEJO PARTICIPATIVO:** El Consejo Participativo estará integrado de la siguiente forma:

- a) El Rector o su delegado, quien lo presidirá.
- b) El Vicerrector académico.
- c) Los Decanos.
- d) Dos representantes de los docentes para períodos semestrales.
- e) Dos representantes de los estudiantes para períodos semestrales.

**ARTÍCULO 39. DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES AL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN:** Los representantes de los docentes y de los estudiantes serán designados por el Consejo Académico de la siguiente forma:

Para ser designado representante de los profesores en el Consejo Participativo se requiere:

- a) Estar vinculado a la Institución como docente y tener una antigüedad no inferior a tres (3) años.
- b) Tener una evaluación satisfactoria de su desempeño.
- c) Haberse destacado por sus aportes o servicios a la Institución.
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente.

Para ser designado representante de los estudiantes se requiere:

- a) Tener matrícula vigente en la Institución.
- b) Tener aprobado por lo menos el ochenta por ciento (80%) del plan de estudios que está desarrollando.
- c) Tener un promedio de calificaciones no inferior a cuatro punto cero (4.0) sobre cinco punto cero (5.0).
- d) No haber sido sancionado disciplinariamente.

**ARTÍCULO 40. FUNCIONES DEL CONSEJO PARTICIPATIVO:**

- a) Proponer y desarrollar políticas académicas tendientes al mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- b) Evaluar la calidad de los programas académicos y de investigación.
- c) Para la incorporación de docentes, determinar que se prescinda del requisito del título o de la experiencia, de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos.
- d) Estudiar y conceptuar, cuando le sea solicitado, sobre la creación, supresión o modificación de programas académicos.
- e) Velar por el cumplimiento de los reglamentos docente, estudiantil y de bienestar.
- f) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior o por el Consejo de Delegados.

**ARTÍCULO 41. REUNIONES:** El Consejo Participativo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez durante cada semestre y extraordinariamente cuando sea convocado por el Rector.

**ARTÍCULO 42.** El funcionamiento de dicho Consejo y la designación de los representantes a que se refieren los literales d) y e) del Artículo 38, serán reglamentados por el Consejo Superior.

#### **CAPITULO IV CAPELLANÍA**

**ARTÍCULO 43. DEL CAPELLÁN:** El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO tendrá un capellán. El capellán será elegido por el Consejo de Delegados de candidato o candidatos que le presente el Rector. El capellán podrá ser removido, igualmente por libre determinación del Consejo de Delegados.

El capellán del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO deberá ser un sacerdote católico.

**ARTÍCULO 44. FUNCIÓN DEL CAPELLÁN:** El capellán del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO velará por la asistencia espiritual de los alumnos de la Institución, en los asuntos propios de su ministerio eclesiástico.

**ARTÍCULO 45. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN:** En lo administrativo, el capellán del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO deberá entenderse, con exclusividad, con el Rector de la Institución.

#### **CAPÍTULO V RÉGIMEN PATRIMONIAL**

**ARTÍCULO 46. INVENTARIO Y BALANCE PATRIMONIAL ANUAL:** El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO realizará ejercicios patrimoniales anuales que terminarán el treinta y uno (31) de diciembre de cada año. En esta fecha se cortarán las cuentas y se realizará un inventario y balance de fin de ejercicio, que será presentado por el Rector al Consejo Superior para su estudio y aprobación, en la reunión ordinaria de cada año, junto con el informe anual de actividades académicas y administrativas. Todos estos informes deberán haber sido considerados y aprobados previamente por el Consejo de Delegados.

**ARTÍCULO 47. DISPONIBILIDAD DE LAS CUENTAS, LOS LIBROS, INVENTARIOS Y BALANCES:** Durante la convocatoria al Consejo Superior para la reunión ordinaria de cada año, las cuentas, el inventario y el balance de fin de ejercicio, así como los libros que los sustenten, deberán estar a disposición de los miembros del Consejo Superior o de las personas delegadas por ellos.

**ARTÍCULO 48. SUSCRIPCIÓN DE LOS BALANCES Y SUS ANEXOS:** Los balances y sus anexos serán suscritos por el Rector, el Revisor Fiscal y el Contador del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.

**ARTÍCULO 49. FORMA DE LLEVAR LAS CUENTAS, EL BALANCE Y LA CONTABILIDAD EN GENERAL:** Las cuentas y los balances de fin de ejercicio, y la contabilidad general se presentarán y llevarán teniendo presente que el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO es una entidad sin ánimo de lucro. En consecuencia, se adoptarán las prácticas contables más recomendables para esta clase de instituciones.

**ARTÍCULO 50. LIBROS DEL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO:** El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO llevará:

- Libros de Actas del Consejo Superior, del Consejo de Delegados y del Consejo Académico.
- Libros de Contabilidad y archivos de correspondencia, de conformidad con las normas legales aplicables a las entidades sin ánimo de lucro.

## **CAPÍTULO VI FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 51. DEL REVISOR FISCAL:** El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO tendrá un Revisor Fiscal con su suplente, elegidos por el Consejo Superior, por mayoría absoluta y para un período de dos (2) años.

El Revisor Fiscal y/o su suplente podrán ser removidos en cualquier tiempo o reelegidos indefinidamente.

**ARTÍCULO 52. REQUISITOS PARA SER REVISOR FISCAL:** El Revisor Fiscal del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO y su suplente deberán reunir los requisitos exigidos por la ley para los de las sociedades anónimas, en especial los siguientes:

- Ser contador público.

- No estar ligado por vínculos matrimoniales o de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, con los administradores, funcionarios directivos, cajeros y contadores de la Institución.
- No estar desempeñando otro cargo dentro del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, salvo los estrictamente docentes.

**ARTÍCULO 53. ATRIBUCIONES DEL REVISOR FISCAL:** El Revisor Fiscal tendrá las atribuciones que la ley establece a los revisores fiscales de las sociedades anónimas en cuanto sean aplicables, es decir, las siguientes:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Fundación se ajustan a las prescripciones de los Estatutos y a las decisiones de los cuerpos colegiados de la Institución;
- b) Dar oportuna cuenta, por escrito, al Consejo Superior, al Consejo de Delegados o al Rector, según corresponda, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Fundación y en el desarrollo de sus actividades;
- c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las entidades de educación superior y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados;
- d) Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Institución y las actas de las reuniones del Consejo Superior y del Consejo de Delegados, y por que se conserven debidamente la correspondencia de la Fundación y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- g) Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- h) Convocar al Consejo Superior o al Consejo de Delegados a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario, y
- i) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los Estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomienden el Consejo Superior o el Consejo de Delegados.

**ARTÍCULO 54. INFORME DEL REVISOR FISCAL:** El Revisor Fiscal rendirá al Consejo Superior un informe anual, que será examinado en la reunión en que se estudie el balance de fin de ejercicio.

Dicho informe contendrá, por lo menos, la información requerida para los informes que los revisores fiscales de las sociedades anónimas deben rendir a las asambleas generales.

**ARTÍCULO 55. INTERVENCIÓN E INSPECCIÓN DEL REVISOR FISCAL:** El Revisor Fiscal podrá intervenir, con voz pero sin voto, en las reuniones del Consejo Superior y del Consejo de Delegados. Podrá inspeccionar en cualquier tiempo, los libros de actas, contabilidad, correspondencia, comprobantes de cuentas y demás documentos del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO.

## **CAPÍTULO VII DEPENDENCIAS SECCIONALES**

**ARTÍCULO 56. CREACIÓN DE LAS SECCIONALES:** A solicitud del Rector, el Consejo de Delegados del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO aprobará la creación de seccionales, para operar en sitios diferentes al domicilio principal de la Fundación.

**ARTÍCULO 57. REGLAMENTACIÓN DE LAS SECCIONALES:** Las seccionales del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO se regirán conforme a un estatuto especial, que expedirá al efecto el Consejo de Delegados.

**ARTÍCULO 58. GOBIERNO DE LAS SECCIONALES:** El Rector del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO lo será igualmente de las demás dependencias seccionales del mismo.

Cada seccional, sin embargo, contará con sus propios órganos de dirección, conforme lo establezca el Consejo de Delegados.

**ARTÍCULO 59. UNIDAD DE PERSONERÍA JURÍDICA:** Las dependencias seccionales, conjuntamente con la sede principal del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, para todos los efectos legales, formarán una sola personería jurídica, representada tal y como queda establecido en los presentes Estatutos.

## **CAPÍTULO VIII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 60. DISOLUCIÓN:** El POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO se disolverá únicamente por imposibilidad legal para seguir desarrollando su objeto.

**ARTÍCULO 61. DEL LIQUIDADOR:** Disuelto el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, el Consejo Superior procederá a elegir un liquidador.

En caso de no elegirse éste, el encargado de hacer sus veces será el Rector. Para la elección del liquidador se seguirá el mismo procedimiento que para la del Rector.

**ARTÍCULO 62. LIQUIDACIÓN:** Disuelto el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, se procederá de inmediato a la liquidación, siguiendo procedimentalmente lo establecido en los Artículos 225 y siguientes del Código de Comercio para la liquidación de sociedades o por cuotas o partes de interés, en cuanto estas disposiciones sean compatibles con las disposiciones que regulan la educación superior en Colombia.

**ARTÍCULO 63. REMANENTE DE LOS BIENES:** El remanente de los activos, una vez cancelado el pasivo externo y hechas las provisiones a que haya lugar, se entregará a la institución o instituciones que señale el Consejo Superior.

## **CAPÍTULO IX DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 64. INTERPRETACIÓN EN CASO DE DUDA DE LAS PRESENTES NORMAS ESTATUTARIAS:** Cualquier duda o colisión respecto a las funciones o atribuciones del Consejo de Delegados y el Rector de la Fundación, se resolverá siempre a favor del Consejo de Delegados, y las colisiones entre el Consejo de Delegados y el Consejo Superior se resolverán, a su vez, a favor del Consejo Superior. Las demás dudas de interpretación y alcance sobre las normas contenidas en los presentes Estatutos corresponderá resolverlas al Consejo de Delegados. En caso de no lograrse acuerdo sobre la interpretación de las mismas, será el Consejo Superior el encargado de resolverlas.

**ARTÍCULO 65. CALIDADES QUE DEBE REUNIR EL PERSONAL DE DIRECCIÓN DEL POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO:** El personal de dirección - Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Departamentos - del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO deberán ser personas de reconocida honorabilidad y acreditar suficiente preparación y profesionalismo en las áreas en que desarrollarán su labor, en forma tal que haya certeza sobre su idoneidad para el eficaz cumplimiento de las funciones que les sean encomendadas. El Consejo de Delegados velará permanentemente por que esta norma tenga cabal aplicación.

**ARTÍCULO 66. PROHIBICIÓN DE TRANSFERIR LA CALIDAD DEL FUNDADOR.**

Queda expresamente prohibida la transferencia a cualquier título de la calidad de Fundador y de los derechos derivados de la misma.

**ARTÍCULO 67. REGÍMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** Las inhabilidades de los miembros de los cuerpos colegiados, de los directivos y funcionarios de la Institución son las siguientes:

- a) Haber sido declarado en interdicción de derechos por autoridad competente.
- b) Haber sido suspendido en su ejercicio profesional por autoridad competente.

Por incompatibilidad, no podrán ser miembros de los cuerpos colegiados, directivos, funcionarios o colaboradores de la Institución quienes desempeñen cargos en otras instituciones, especialmente de educación superior, que, a juicio del Rector, puedan generar conflicto de intereses o poner en peligro los bienes de todo tipo o la seguridad de la Institución.

En general, no podrá ser miembro de los cuerpos colegiados, directivos o colaborador de la Institución ninguna persona que, a juicio de los organismos o directivos responsables de su elección, no tenga suficiente idoneidad laboral o profesional, o las condiciones y principios morales que permitan prever que contribuirá al espíritu de bondad y de servicio al prójimo que constituye el principio básico orientador del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO.

**Extracto de Acta  
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**

**“CONSEJO SUPERIOR  
ACTA N° 109**

*En la ciudad de Bogotá, D.C., a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024), siendo las nueve de la mañana (9:00 AM), se inició la reunión extraordinaria del Consejo Superior del Politécnico Grancolombiano, fundación de utilidad común privada e institución universitaria.*

**CONVOCATORIA:**

*El Consejo Superior se reunió sin previa convocatoria, pero sesiona por hallarse presente la totalidad de sus miembros, de conformidad con el artículo 16 de los estatutos de la Institución.*

**ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:**

*A la reunión asistieron los siguientes miembros del Consejo Superior:*

- *Arturo Acosta Villaveces, Presidente del Consejo*
- *Edugrupo S.A.S., representada por la Dra. Sylvia Vélez Vargas (por video conferencia) en su calidad de Representante Legal.*
- *Ampliar Education S.A.S., representada por María del Pilar Vega Anaya (por video conferencia) en su calidad de Representante Legal.*
- *Grupo Formacultura S.A.S., representada por el Dr. Carlos Bernardo Carreño Rodríguez en su calidad de Representante Legal.*
- *Carlos Bernardo Carreño Rodríguez, quien asistió como suplente del Dr. Sergio Alberto Rojas Quiñones, quien no asistió a la reunión.*

*Por consiguiente, el Consejo Superior contó con quórum para deliberar y para decidir, puesto que estaba presente la totalidad de sus miembros. También asistieron como invitados durante toda la reunión, Juan Fernando Montañez Marciales, Rector de la Institución, Gustavo Antonio Mendieta González, Vicerrector Administrativo y Financiero; y Jaime Sarmiento Martínez, Secretario General.*

*De conformidad con el Decreto 398 del 13 de marzo de 2020, se deja constancia sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión.*

**ORDEN DEL DÍA:**

*El Consejo Superior, mediante el voto favorable y unánime de los miembros presentes en la reunión, aprobó el siguiente orden del día para la presente reunión:*

1. *Instalación*
2. *Verificación del quórum*
3. *Lectura y consideración del orden del día*
4. *Elección de Secretario de la reunión*
5. *Designación Primer Suplente del Representante Legal y Segundo Suplente del Representante Legal de la Institución*
6. *Elaboración, lectura y aprobación del Acta de la reunión*

*Agotados los tres primeros puntos, el Presidente del Consejo dispuso continuar con el Orden del Día.*

#### **CONTINUACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:**

4. *Elección de Secretario de la reunión*

*El Consejo Superior, mediante el voto favorable y unánime de los miembros presentes en la reunión, designó a Jaime Sarmiento Martínez como Secretario de la reunión.*

5. *Designación Primer Suplente del Representante Legal y Segundo Suplente del Representante Legal de la Institución*

*El Consejo Superior, mediante el voto favorable y unánime de los miembros presentes en la reunión, ratificó el cargo del primer y segundo representante legal suplente de la institución, a las siguientes personas, de conformidad a la facultad estatutaria otorgada el Artículo 19, literal b), de los Estatutos del Politécnico Grancolombiano.*

- a) *Ratificación Primer Representante Legal Suplente*

*Nombre: Jaime Alberto Sarmiento Martínez  
Cédula: 79.951.620 de Bogotá  
Cargo Institucional: Secretario General  
Periodo: 2 años desde el 27 de agosto de 2024 al 26 de agosto de 2026.*

- b) *Ratificación Segundo Representante Legal Suplente*

*Nombre: Gustavo Antonio Mendieta González  
Cédula: 80.901.466 de Bogotá  
Cargo Institucional: Vicerrector Administrativo y Financiero  
Periodo: 2 años desde el 15 de septiembre de 2024 al 14 de septiembre de 2026.*

*A continuación, Jaime Alberto Sarmiento Martínez y Gustavo Antonio Mendieta González manifestaron su aceptación al cargo de Primer y Segundo Representante Legal Suplente respectivamente, y agradecieron al Consejo Superior la designación realizada.*

6. *Elaboración, lectura y aprobación del Acta de la reunión*

*El Dr. Arturo Acosta, Presidente de la reunión, ordenó un receso para la elaboración del acta, luego del cual se reanudó la sesión. El Secretario dio lectura al acta, la cual fue*

*aprobada mediante el voto favorable y unánime de los miembros del Consejo Superior presentes en la reunión.*

*Agotados los asuntos por tratar y siendo las nueve y treinta de la mañana (9:30 am) del quince (15) del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024), el Presidente expresó sus agradecimientos a los Consejeros y declaró concluida la reunión.*

*Para constancia se firma,*

*El Presidente,*

*El Secretario,*

*(Firmado)*

*(Firmado)*

---

**Arturo Acosta Villaveces**

---

**Jaime Alberto Sarmiento Martínez**

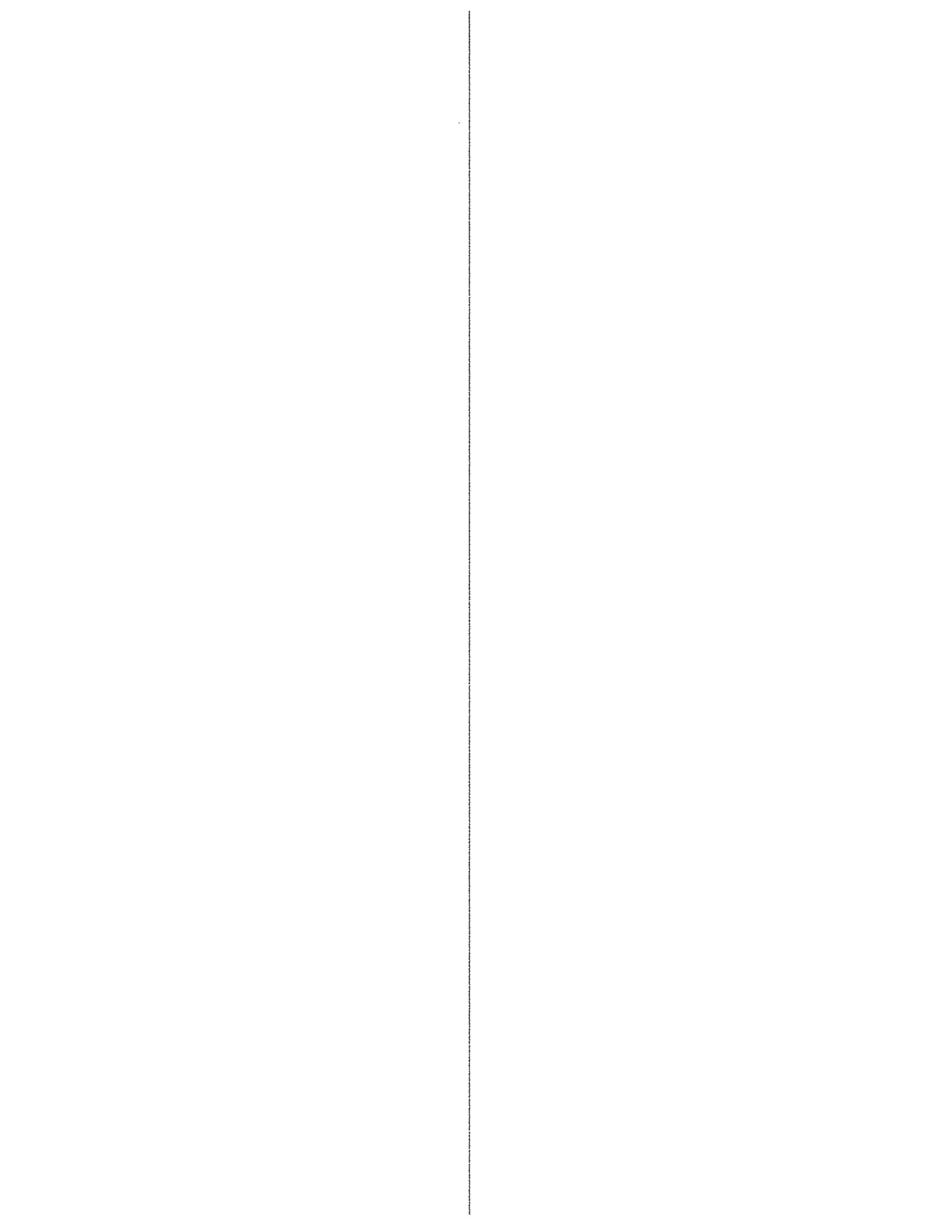
Es fiel copia de su original, firmada por el Presidente, Secretario y Comisión de verificación del acta de la reunión.

Se expide el veintiséis (26) de junio de dos mil veinticinco (2025).

Jaime Alberto Sarmiento Martínez  
Firmado digitalmente por  
Jaime Alberto Sarmiento Martínez

---

**Jaime Alberto Sarmiento Martínez**  
Secretario General



**Extracto de Acta  
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**

**“CONSEJO DE DELEGADOS  
ACTA N° 315**

*En la ciudad de Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023), siendo las diez de la mañana (10:00 AM), se dio inicio a la reunión ordinaria del Consejo de Delegados del Politécnico Gran Colombiano, fundación de utilidad común privada e institución universitaria. La reunión fue convocada por el Rector, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la institución.*

**ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:**

*A la reunión asistieron de manera presencial, en la sede City Campus de la Institución ubicada en la Calle 61 No. 7 - 69 de la ciudad de Bogotá D.C., y virtual a través de la herramienta Microsoft Teams, los siguientes miembros del Consejo de Delegados, que respondieron individualmente el llamado a lista:*

1. *Arturo Acosta Villaveces*
2. *Juan Fernando Montañez Marciales, Rector de la Institución*
3. *Sylvia Vélez Vargas (por video conferencia)*
4. *María Beatriz Balena (por video conferencia)*
5. *Carlos Bernardo Carreño Rodríguez*
6. *Luis Enrique Taboada, representante de los profesores*
7. *José Abraham Ruíz, representante de los estudiantes (por video conferencia)*

*También asistieron como invitados durante toda la reunión Martha Lucia Bahamon, Vicerrectora Académica; Lucía Solano Felizzola, Vicerrectora de Crecimiento; Wilson Manuel Mantilla Velasco, Vicerrector del Estudiante; Sara María Araujo Castro, Gerente de Talento Humano y Desarrollo Organizacional; Liliana Bernal Higuera, Gerente de Estrategia; y Gustavo Antonio Mendieta, Vicerrector Financiero*

*También asistieron como invitados durante toda la reunión Martha Lucia Bahamon, Vicerrectora Académica; Lucía Solano Felizzola, Vicerrectora de Crecimiento; Wilson Manuel Mantilla Velasco, Vicerrector del Estudiante; Sara María Araujo Castro, Gerente de Talento Humano y Desarrollo Organizacional; Liliana Bernal Higuera, Gerente de Estrategia; Gustavo Antonio Mendieta, Vicerrector Financiero; y Jaime Sarmiento Martínez, Secretario General.*

*Por consiguiente, el Consejo de Delegados contó con quórum para deliberar y para decidir, puesto que estaba presente la mayoría absoluta de sus miembros, con la asistencia de 7 de sus 7 miembros. El Consejo de Delegados, mediante el voto favorable y unánime de los miembros presentes en la reunión, designó a Jaime Sarmiento Martínez como Secretario de la reunión.*

Previo a la continuación de la reunión, el Consejo de Delegados dio la bienvenida a la nueva integrante de este, la Dra. María Beatriz Balena, se le hizo la presentación del Consejo de Delegados y de cada uno de los miembros del Comité de Rectoría.

De conformidad con el Decreto 398 del 13 de marzo de 2020, se deja constancia sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión.

### **ORDEN DEL DÍA:**

El Consejo de Delegados, mediante el voto favorable y unánime de los miembros presentes en la reunión, aprobó el siguiente orden del día:

1. Instalación
  - Verificación del quórum
  - Lectura y consideración del orden del día
  - (...)

#### 4. Autorizaciones

Agotados los dos primeros puntos de la Instalación, el Presidente dispuso continuar con el Orden del Día.

### **CONTINUACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:**

(...)

#### 4. Autorizaciones

(...)

#### D. Autorización licitaciones públicas o privadas

El rector informó que mediante el Acta 217 del Consejo de Delegados, correspondiente a la reunión ordinaria del 27 de mayo de 2015, se autorizó al representante legal y/o sus suplentes a suscribir todos los documentos pertinentes para participar en licitaciones públicas o privadas en desarrollo del objeto de la institución, y así mismo a suscribir todos los contratos que resulten de la adjudicación de las licitaciones sin límite de cuantía.

Se solicitó al Consejo de Delegados la revisión de este procedimiento aprobado desde el año 2015.

El Consejo de Delegados, una vez analizada la propuesta, y mediante el voto favorable y unánime de los consejeros presentes en la reunión, aprobó por unanimidad y ratificó la autorización al Representante Legal y/o sus suplentes para adoptar todas las decisiones, adelantar todas las actividades y suscribir todos los documentos necesarios para la

participación de la Institución en los procesos de licitación pública o privada, invitaciones a contratar y demás procesos de selección conducentes a la suscripción de contratos para el desarrollo de su objeto, sin límite alguno de cuantía. Así mismo, se autorizó ampliamente al Representante Legal y/o sus suplentes para suscribir los contratos que resulten de la adjudicación de los mencionados procesos de selección y los contratos para la ejecución de estos, sin límite alguno de cuantía.

El Consejo de Delegados solicitó a la administración para presentar de manera trimestral y desde la próxima reunión un reporte de las licitaciones que actualmente tiene la institución.

(...)

Agotados los asuntos por tratar y siendo las doce del día (12:00 m) del veinte (20) del mes de abril de dos mil veintitrés (2023), el Presidente expresó sus agradecimientos a los Consejeros y declaró concluida la reunión.

Para constancia se firma,

El Presidente,

(Firmado)

\_\_\_\_\_  
**Arturo Acosta Villaveces**

El Secretario,

(Firmado)

\_\_\_\_\_  
**Jaime Alberto Sarmiento Martínez**

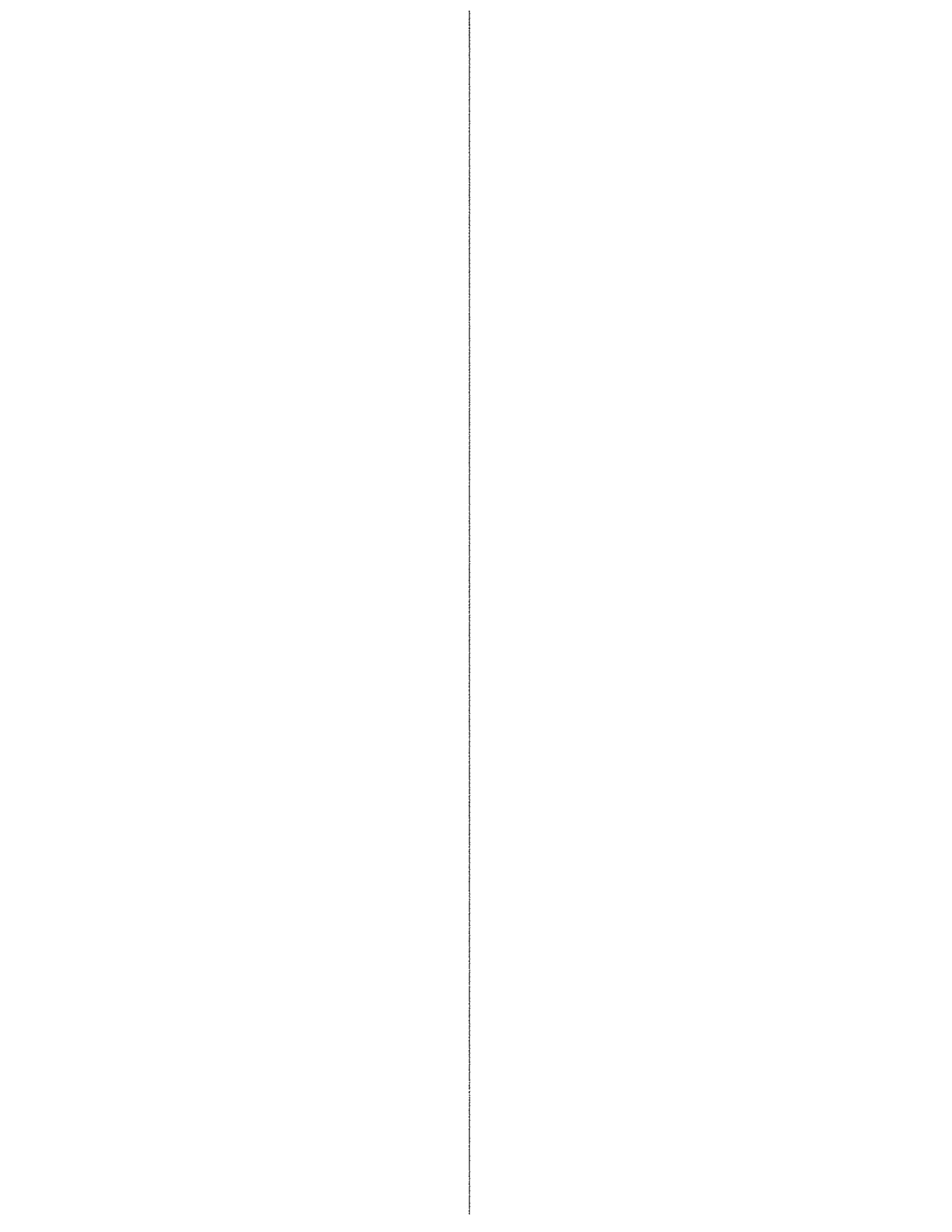
El Secretario General del Politécnico Grancolombiano certifica que el presente extracto del Acta número 315 del Consejo de Delegados del Politécnico Grancolombiano, correspondiente a la reunión llevada a cabo el 20 de abril de dos mil veintitrés (2023), es fiel copia tomada de su original, se encuentra vigente en todas sus partes.

Se expide el doce (12) de agosto de dos mil veinticinco (2025).

Jaime Alberto  
Sarmiento  
Martínez

Firmado digitalmente  
por Jaime Alberto  
Sarmiento Martínez

\_\_\_\_\_  
**Jaime Alberto Sarmiento Martínez**  
Secretario General



**Extracto de Acta  
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**

**“CONSEJO SUPERIOR  
ACTA N° 111**

*En la ciudad de Bogotá, D.C., a los tres (03) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025), siendo las nueve de la mañana (09:00 AM), se dio inicio a la reunión ordinaria del Consejo Superior del Politécnico Grancolombiano, fundación de utilidad común privada e institución universitaria.*

**CONVOCATORIA:**

*El Presidente del Consejo Superior presentó un saludo a los señores consejeros y solicitó al Secretario General de la Institución informar sobre la manera como se convocó a la presente reunión ordinaria.*

*El Secretario General informó que la reunión fue convocada por escrito por el Rector con una antelación no inferior a ocho (8) días calendario, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de los estatutos de la Institución. Además, hace notar que por hallarse presente la totalidad de sus miembros puede sesionar de conformidad con el artículo 16 de los estatutos de la Institución.*

*De igual manera, el Secretario General informó que el informe de gestión, los estados financieros de 2024 y sus anexos estuvieron a disposición de los señores consejeros durante el término de la convocatoria y fueron enviados a los Consejeros de manera previa a la presente reunión.*

**INSTALACIÓN**

**ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:**

*A la reunión asistieron de manera virtual los siguientes miembros del Consejo Superior:*

- Arturo Acosta Villaveces, Presidente del Consejo*
- Edugrupo S.A.S., representada por la Dra. Sylvia Vélez Vargas (por video conferencia) en su calidad de Representante Legal.*
- Ampliar Education S.A.S., representada por María del Pilar Vega Anaya (por video conferencia) en su calidad de Representante Legal.*
- Grupo Formacultura S.A.S., representada por el Dr. Carlos Bernardo Carreño Rodríguez en su calidad de Representante Legal.*
- Carlos Bernardo Carreño Rodríguez, quien asistió como suplente del Dr. Sergio Alberto Rojas Quiñones, quien no asistió a la reunión.*

*Por consiguiente, el Consejo Superior contó con quórum para deliberar y para decidir, puesto que estaba presente la totalidad de sus miembros. También asistieron como invitados durante toda la reunión, Juan Fernando Montañez Marciales, Rector de la Institución; Gustavo Antonio Mendieta González, Vicerrector Administrativo y Financiero; Jaime Alberto Sarmiento*

Martínez, Secretario General; y el Dr. Darwin Ariza Castañeda, representante de Baker Tilly Colombia, Revisor Fiscal de la Institución.

El Consejo Superior, mediante el voto favorable y unánime de los miembros presentes en la reunión, designó a Jaime Sarmiento Martínez como Secretario de la reunión.

De conformidad con el Decreto 398 del 13 de marzo de 2020, se deja constancia sobre la continuidad del quórum necesario durante toda la reunión.

#### **ORDEN DEL DÍA:**

A continuación, el secretario de la reunión dio lectura al siguiente orden del día, el cual fue aprobado por el Consejo Superior, mediante el voto favorable y unánime de los miembros principales presentes en la reunión:

1. Instalación
2. Verificación del Quórum
3. Elección de Secretario de la Reunión
4. Lectura y consideración del orden del día

(...)

8. Elección del Revisor Fiscal para el periodo 2025-2027

(...)

Agotados los cuatro primeros puntos, el Presidente dispuso continuar con el Orden del Día.

#### **CONTINUACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:**

(...)

9. Elección del Revisor Fiscal para el periodo 2025-2027

El Secretario informó al Consejo Superior que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 de los estatutos, el período bianual del Revisor Fiscal termina en marzo de 2025. En consecuencia, manifestó que se obtuvieron ocho (8) propuestas de firmas independientes de reconocido prestigio y proyección internacional, a saber: BDO, Baker Tilly, Deloitte, EY Colombia, KPMG, AUDITBE, CROWE y PricewaterhouseCoopers, aclarando que la firma que se escoja nombrará los contadores que ejercerán la Revisoría Fiscal, en su carácter de principal y suplentes. De estas firmas se efectuó un análisis comparativo de la experiencia, precio y demás condiciones financieras, así como la organización específica que cada una ofrece para ejercer la Revisoría Fiscal. Teniendo en cuenta lo anterior, el Consejo Superior, mediante el voto favorable y unánime de los miembros presentes en la reunión, aprobó la

designación de Baker Tilly como Revisor Fiscal del Politécnico Grancolombiano para el período 2025 – 2027 (...)

(...)

Agotados los asuntos por tratar y siendo las diez de la mañana (10:00 AM) del mismo día tres (03) del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025), el Presidente del Consejo Superior expresó sus agradecimientos a los consejeros y declaró concluida la reunión.

Para constancia se firma,

El Presidente,

(Firmado)

\_\_\_\_\_  
**Arturo Acosta Villaveces**

El Secretario,

(Firmado)

\_\_\_\_\_  
**Jaime Sarmiento Martínez**

Comisión del Acta,

(Firmado)

\_\_\_\_\_  
**Sylvia Vélez Vargas**

El Secretario,

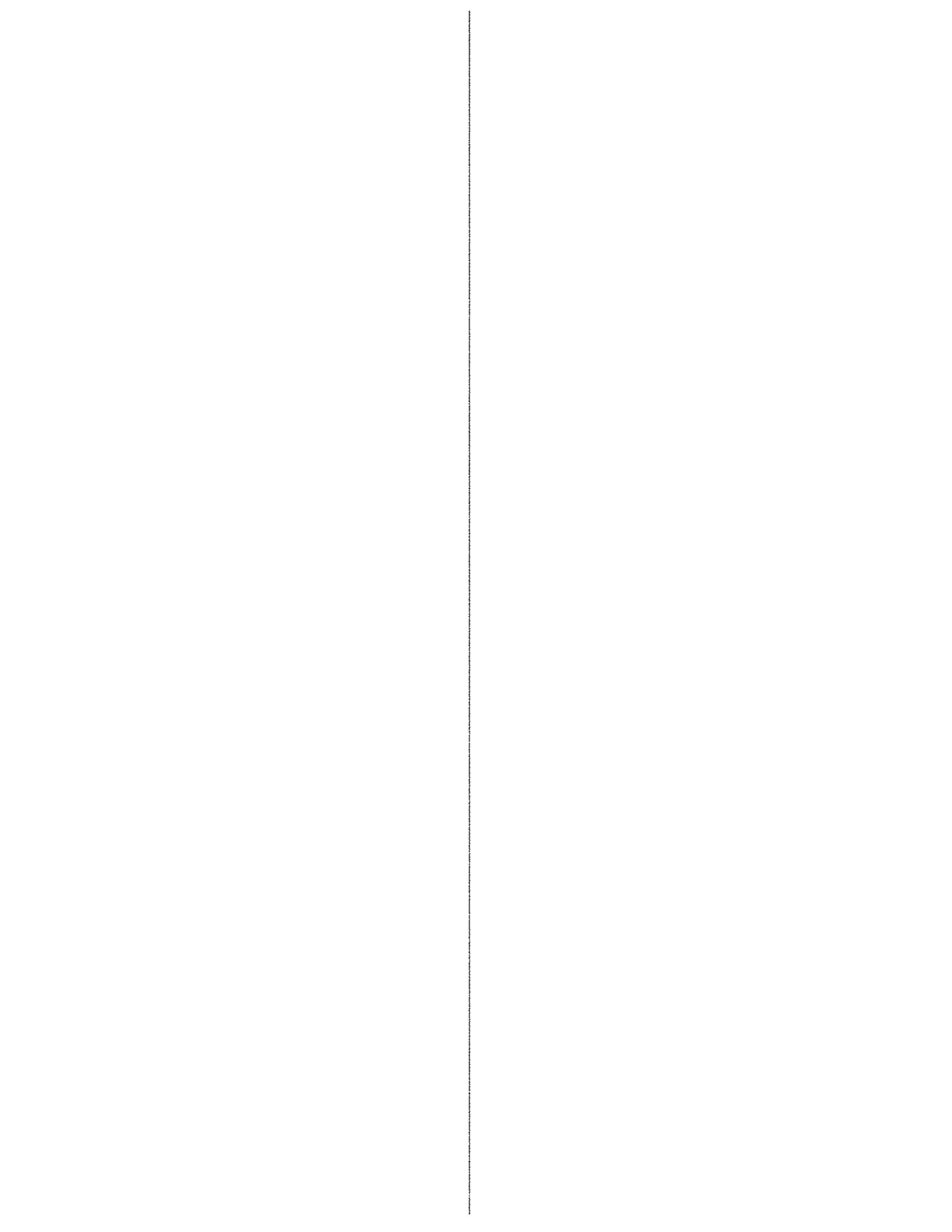
(Firmado)

\_\_\_\_\_  
**Carlos Bernardo Carreño Rodríguez**

Es fiel copia de su original, firmada por el Presidente, Secretario de la reunión y miembros de la comisión de acta. Se expide el treinta (30) de abril de dos mil veinticinco (2025).

Jaime Alberto Sarmiento Martínez  
Firmado digitalmente por  
Jaime Alberto Sarmiento Martínez

\_\_\_\_\_  
**Jaime Alberto Sarmiento Martínez**  
Secretario General





## MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

RESOLUCION NUMERO 19349 DE 19

( - 4 NOV. 1980)

Por la cual se reconoce una Personería Jurídica.

EL MINISTRO DE EDUCACION NACIONAL  
en ejercicio de sus atribuciones legales  
y en especial de las que le confiere el  
Artículo 143 del Decreto Extraordinario  
No. 080 de Enero 22 de 1980, y

## C O N S I D E R A N D O :

Que el señor JAIME CORDOBA ZULCAGA en su calidad de Representante Legal de la Fundación Politécnico Gran Colombiano, con domicilio en Bogotá, solicita al Ministerio de Educación Nacional por intermedio del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, - el reconocimiento de Personería Jurídica para la entidad que representa;

Que el peticionario acompaña a su solicitud: copia del - Acta Extraordinaria de Fundadores; copia de los Estatutos en los cuales se consigna como objetivos: "Prestar el servicio de educación en la modalidad de formación tecnológica, de acuerdo a las normas legales que la rigen".

Que la Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, mediante acta No. 29 de octubre 14 de 1980, emitió concepto favorable ante el Ministerio de Educación para el reconocimiento - de Personería Jurídica;

Que el peticionario ha cumplido con lo prescrito en el - Libro Primero del Código Civil Colombiano y del Decreto 80 de 1.980, artículo 144 y se halla conforme al artículo 44 de la Constitución Nacional y no está en contra de la Moral y las buenas costumbres.

Por lo anteriormente expuesto este Despacho,

/.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reconoce una Personería Jurídica".

**R E S U E L V E :**

ARTICULO PRIMERO.- Reconocer como en efecto lo hace Personería Jurídica a la Fundación Politécnico Granacolombiano con domicilio en Bogotá.

ARTICULO SEGUNDO.- Apruébese los Estatutos de la Entidad en mención y ordenase al Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, la inscripción del Representante Legal y la Junta Directiva.

ARTICULO TERCERO.- La presente Resolución surtirá efectos legales 15 días después de publicada en el Diario Oficial (Artículo 4o., Decreto 1326 de 1922).

**NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

En Bogotá a los

**4 NOV. 1960**

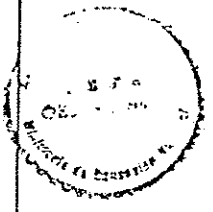
EL MINISTRO DE EDUCACION NACIONAL,

ORIGINAL FIRMADO POR  
GUILLERMO ANGULO GOMEZ, ministro  
Ministro de Educación Nacional  
GUILLERMO ANGULO GOMEZ

LA SECRETARIA GENERAL,

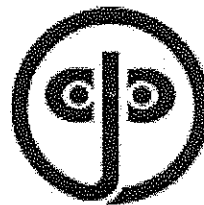
LUZ RUEDA GONZALEZ

LUZ RUEDA GONZALEZ



UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

808750EEF2060457

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **DARWIN ARLEY ARIZA CASTAÑEDA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1023865615 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 156313-T Si tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

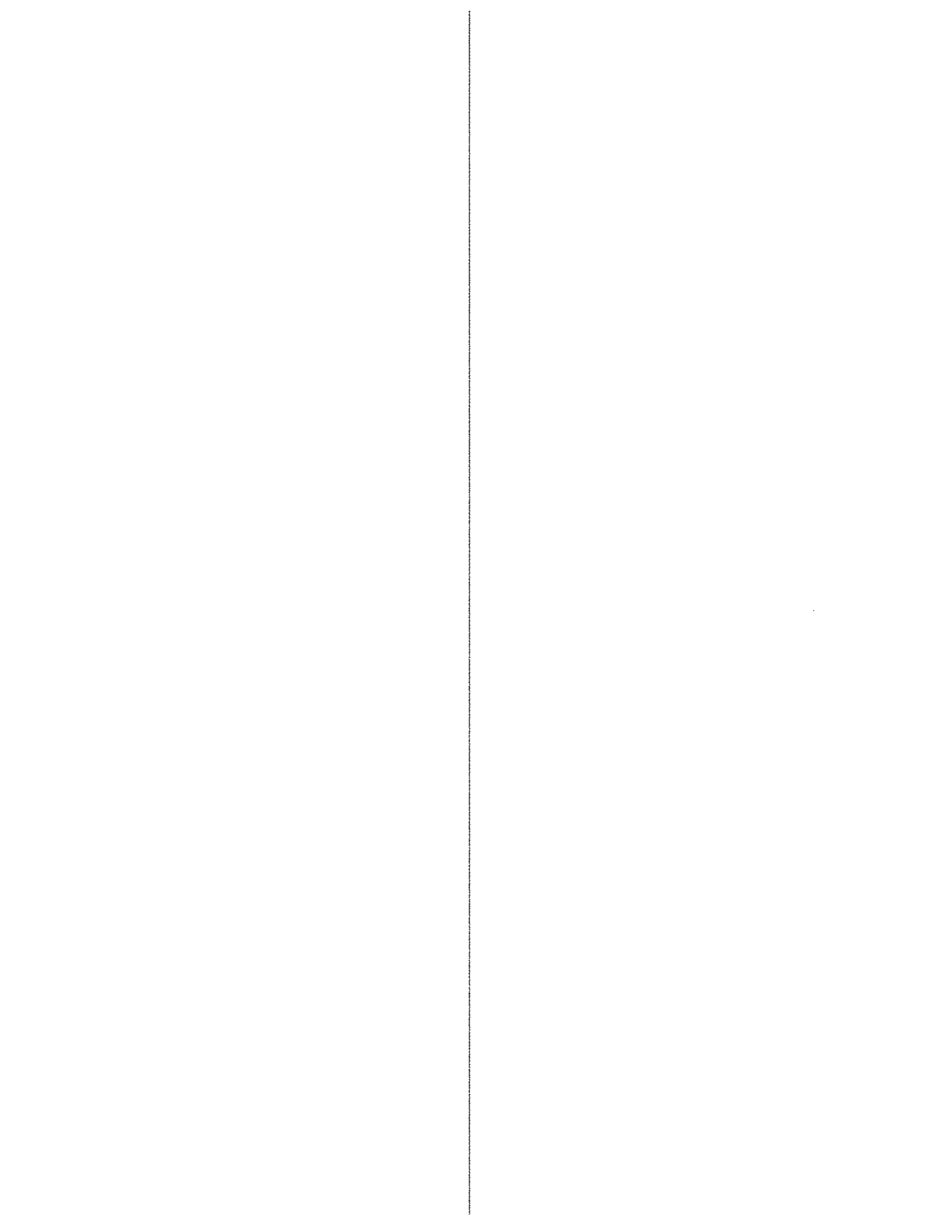
**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS \*\*\*\*\***  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Diciembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

  
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO  
**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO-3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.023.865.615**

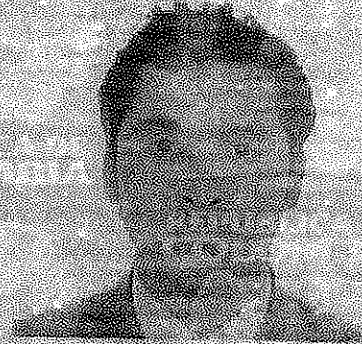
**ARIZA CASTAÑEDA**

APELLIDOS

**DARWIN ARLEY**

NOMBRES

*[Handwritten Signature]*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-SEP-1986**

**BOGOTA D.C.**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.68**

ESTATURA

**A+**

G.S. RH

**M**

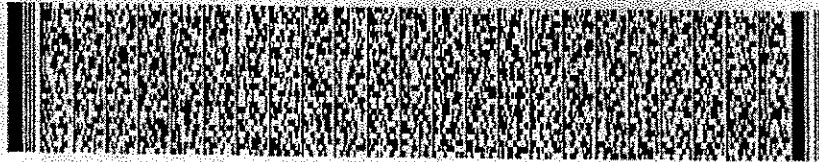
SEXO

**06-OCT-2004 BOGOTA D.C.**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

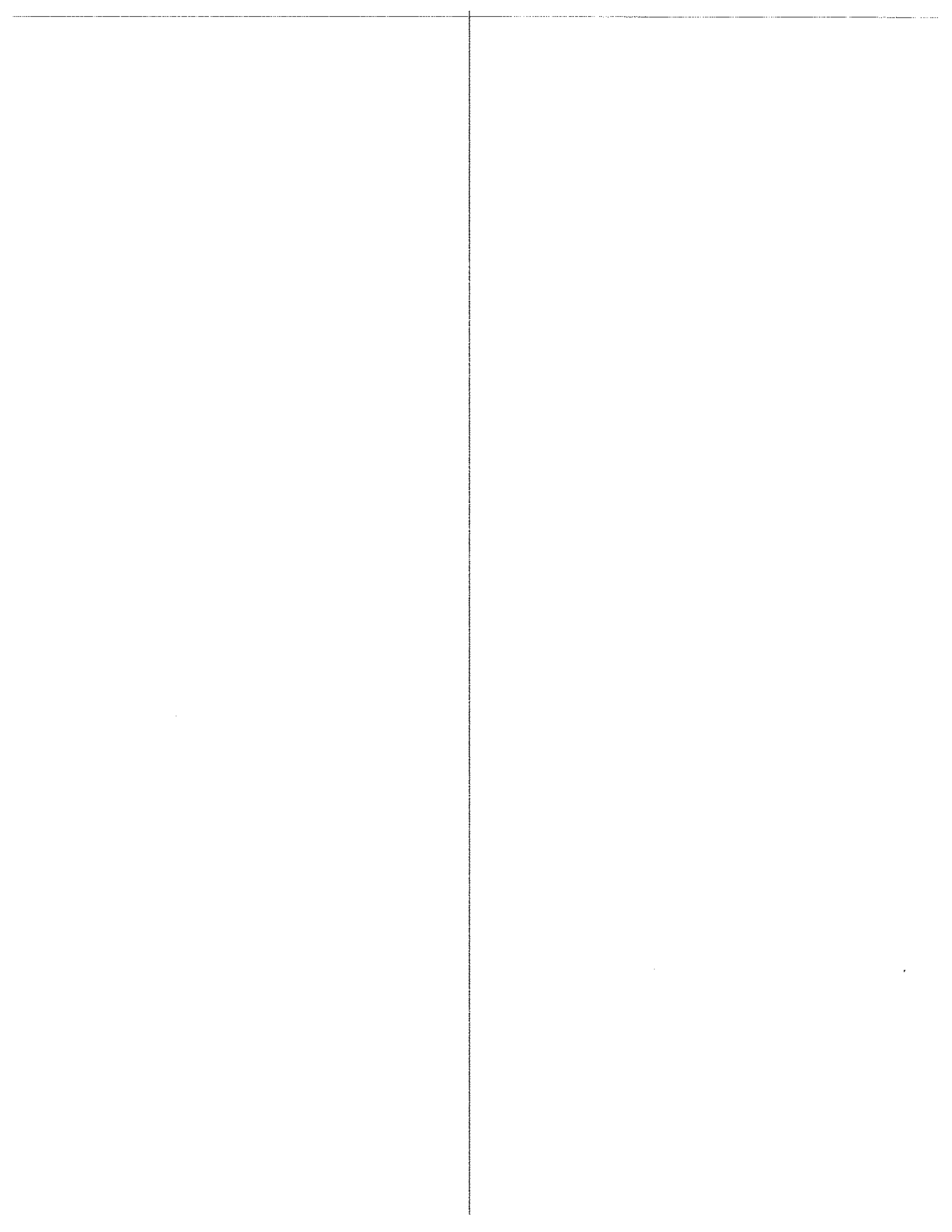
*[Handwritten Signature]*

REGISTRADORA NACIONAL  
ALMABEATRIZ BERGIFO LÓPEZ



P-1500104-42132764-M-1023865615-20041224

0069804359A 02 179969123



Bogotá, D.C. 15 de mayo del 2025

Calle 90 No. 11 A - 41  
Bogotá, Colombia

T: + 57 (1) 616 77 88

info@bakertillycolombia.com  
[www.bakertilly.co](http://www.bakertilly.co)

Señores  
**POLITECNICO GRANCOLOMBIANO**  
Ciudad

Respetados señores,

Atendiendo a los compromisos adquiridos con **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO.**, para el ejercicio de la Revisoría Fiscal, comunicamos que **BAKER TILLY COLOMBIA LTDA** ha designado al contador público **DARWIN ARLEY ARIZA CASTAÑEDA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.023.865.615 de Bogotá D.C. y TP No. 156313-T, para ocupar el cargo como Revisor Fiscal Principal y la contadora pública **CAROLINA DIAZ MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.062.945 de Bogotá D.C., y T.P No 134199-T, para ocupar el cargo como Revisor Fiscal Suplente.

Adjunto los documentos necesarios para que realicen estas inscripciones ante las autoridades de registro y tributarias respectivamente:

- Carta de asignación de la Firma y persona natural.
- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía de la persona asignada.
- Fotocopia de la Tarjeta profesional de la persona asignada.

Cualquier comentario con gusto será atendido.

Cordialmente,



---

**DARWIN ARIZA CASTAÑEDA**  
Socio  
Baker Tilly Colombia Ltda.



Bogotá, D.C. 15 de mayo del 2025

Señores  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**  
Ciudad

Calle 90 No. 11 A - 41  
Bogotá, Colombia

T: + 57 (1) 616 77 88

info@bakertillycolombia.com  
[www.bakertilly.co](http://www.bakertilly.co)

Respetados señores:

**EDGAR ANTONIO VILLAMIZAR GONZALEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.269.907 de Bogotá D.C., en mi calidad de representante legal de la sociedad **BAKER TILLY COLOMBIA LTDA** identificada con el NIT No. 800.249.449-5, como Revisor Fiscal de **POLITECNICO GRANCOLOMBIANO.**, identificado con NIT 860.078.643- 1

Informamos que **BAKER TILLY COLOMBIA LTDA**, designó a las siguientes personas para ocupar los siguientes cargos:

Revisor Fiscal Principal: **DARWIN ARLEY ARIZA CASTAÑEDA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.023.865.615 de Bogotá D.C. y TP No. 156313-T.

Revisor Fiscal Suplente: **CAROLINA DIAZ MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía número 53.062.945 de Bogotá D.C., y T.P No 134199-T.

En consecuencia, atentamente solicito proceder a efectuar la inscripción en el registro mercantil de esa designación

**EDGAR ANTONIO VILLAMIZAR GONZALEZ**  
C.C. 79.269.907 de Bogotá D.C.

Acepto designación,

**DARWIN ARLEY ARIZA CASTAÑEDA**  
C.C.No. 1.023.865.615 de Bogotá D.C.  
T.P No. 156313-T

Acepto designación,

**CAROLINA DIAZ MARÍN**  
C.C No. 53.062.945 de Bogotá D.C.  
T.P No. 134199-T



C-3918-2025

Calle 90 No. 11 A - 41  
Bogotá, Colombia

T: + 57 (1) 616 77 88

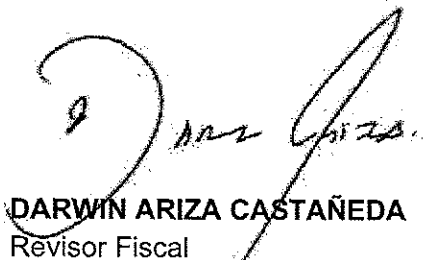
info@bakertillycolombia.com  
www.bakertilly.co

El suscrito Revisor Fiscal de  
**POLITECNICO GRANCOLOMBIANO**  
Identificado con  
**NIT 860.078.643 – 1**

**CERTIFICA QUE:**

1. De acuerdo con la documentación e información suministrada, la Universidad da cumplimiento a sus obligaciones respecto al pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social en salud del periodo de diciembre 2025, aportes a pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, así como los correspondientes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por el período a noviembre 2025. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 que modificó el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
2. Los pagos correspondientes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se realizaron en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 862 del 26 de abril de 2013.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), para uso exclusivo de la Universidad.



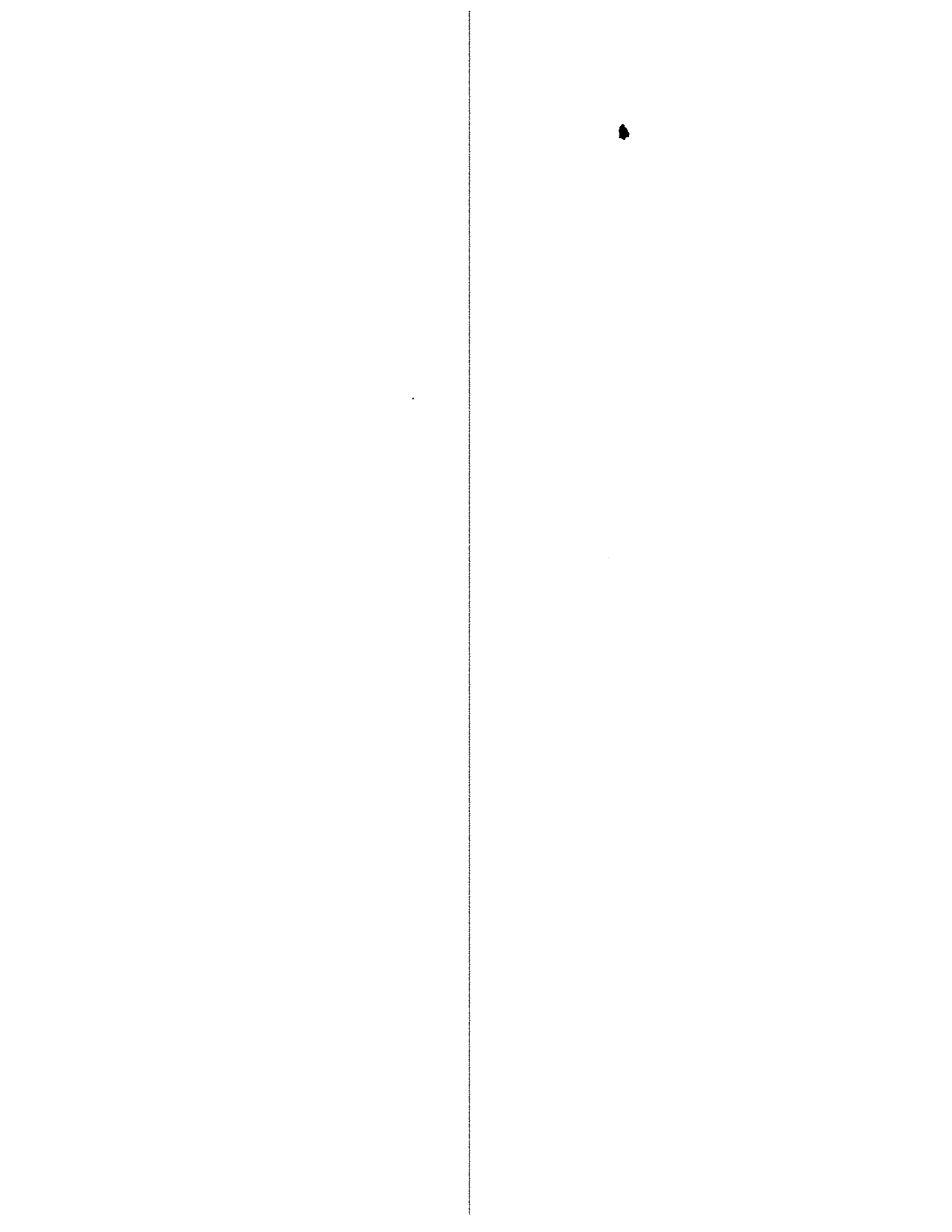
**DARWIN ARIZA CASTAÑEDA**

Revisor Fiscal

T.P No. 156313-T

Designado por:

**BAKER TILLY COLOMBIA LTDA**





C-3917-2025

Calle 90 No. 11 A - 41  
Bogotá, Colombia

T: +57 (1) 616 7788


info@bakertillycolombia.com  
[www.bakertilly.co](http://www.bakertilly.co)

El suscrito Revisor Fiscal de  
**POLITECNICO GRANCOLOMBIANO**  
Identificado con  
**NIT 860.078.643 – 1**

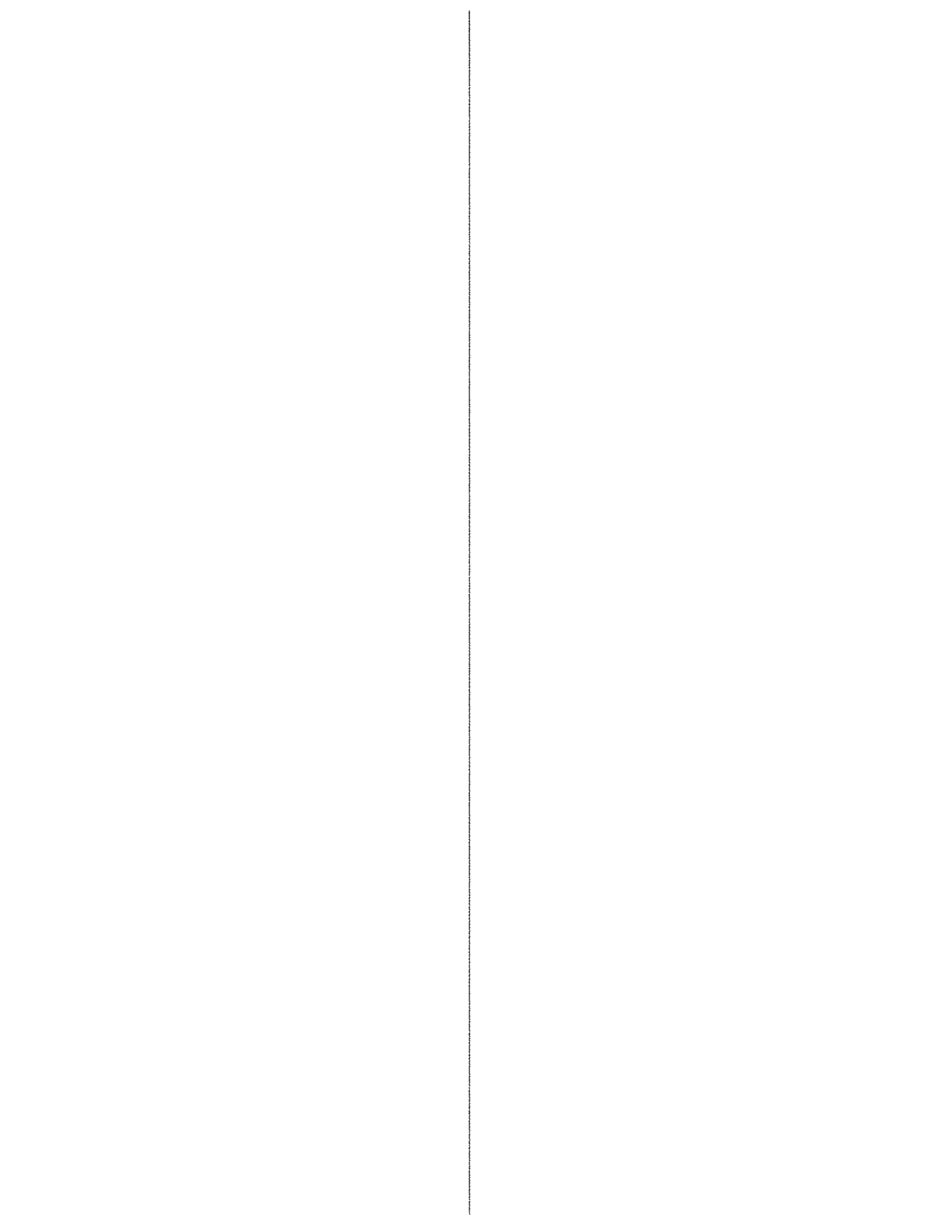
**CERTIFICA QUE:**

1. De acuerdo con la documentación e información suministrada, la Universidad da cumplimiento a sus obligaciones respecto al pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de seguridad social en salud de los periodos de julio 2025 a diciembre 2025, aportes a pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, así como los correspondientes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por los períodos de junio 2025 a noviembre 2025. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 que modificó el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
2. Los pagos correspondientes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se realizaron en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 862 del 26 de abril de 2013.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), para uso exclusivo de la Universidad.



**DARWIN ARIZA CASTAÑEDA**  
Revisor Fiscal  
T.P No. 156313-T  
Designado por:  
**BAKER TILLY COLOMBIA LTDA**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.951.620**  
APELLIDOS **SARMIENTO MARTINEZ**

APellidos **JAIIME ALBERTO**

Nombre

*Jaime Sarmiento*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-JUL-1979**

**BOGOTA D.C.**  
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.74**

ESTATURA

**O+**

G.S. RH

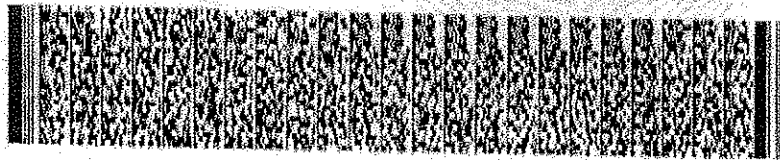
**M**

SEXO

**21-JUL-1997 BOGOTA D.C.**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

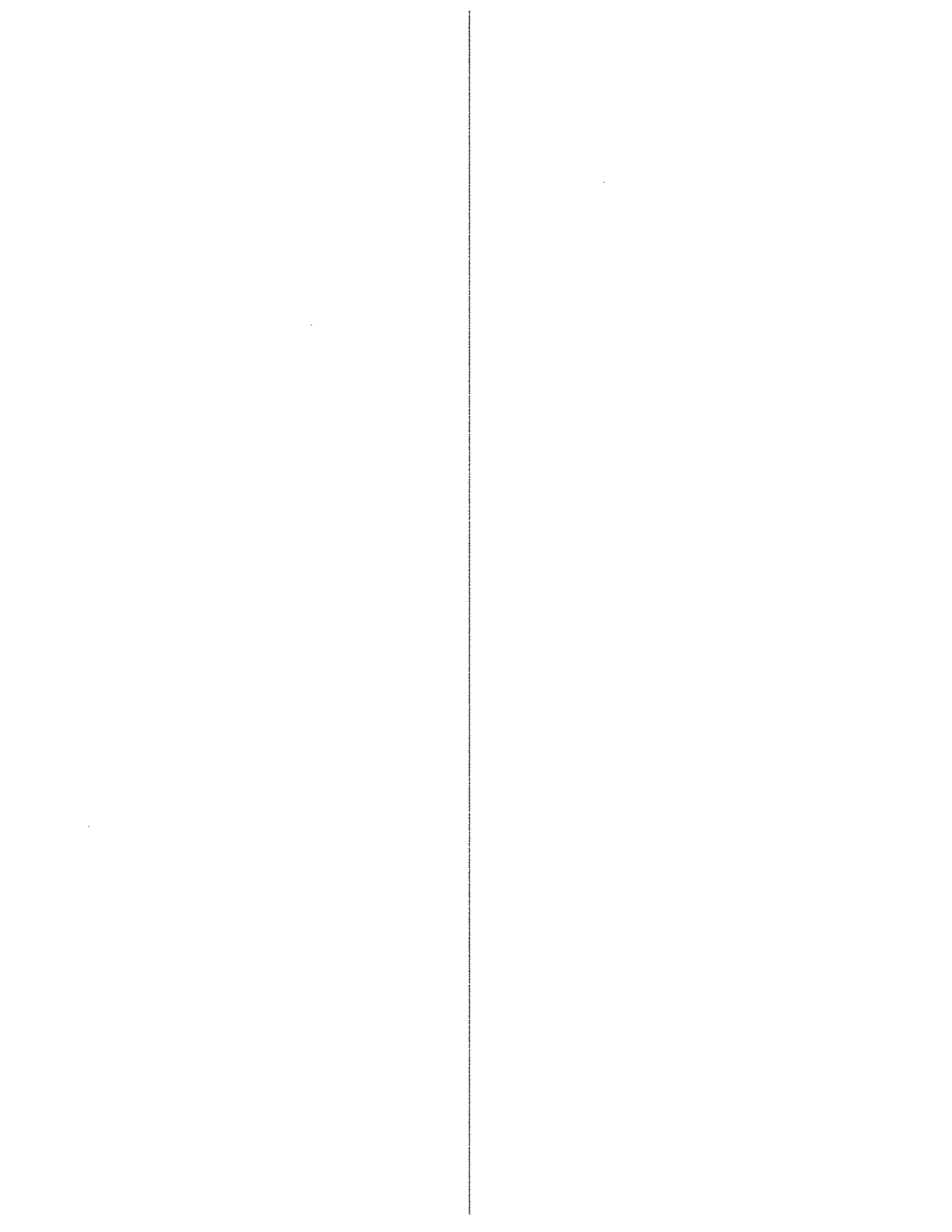
*Carlos Arbel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARBEL SANCHEZ TORRES



A-1500100-00032921-M-0079951620-20080329

0000077372A 1

6190001279





**FORMULARIO  
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Bogotá, 21 de enero de 2026

Señores.  
POLICIA NACIONAL - ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA  
Ciudad.

Referencia: compromiso sistema de gestión ambiental para el proceso de Contratación Directa Número PN ESPOL CD 014 2026 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS PARA UNOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL

El(los) suscrito(s) a saber: Jaime Alberto Sarmiento Martínez domiciliado en Bogotá D.C, identificado con 79.951.620 de Bogotá D.C, quien obra en calidad de representante legal del Politecnico Grancolombiano, quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Contribuir con la protección del medio ambiente a través de la prevención de la contaminación, el cumplimiento de la legislación y las diferentes regulaciones ambientales y el control de los impactos ambientales adversos, así como al mejoramiento continuo del desempeño ambiental, además mis servicios cumplirán los parámetros exigidos por el Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional.

comprometo a cumplir y respetar los programas ambientales establecidos para la **ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA** en cuanto al proceso de reciclaje, uso y ahorro del agua y energía, educación, y el compromiso en desarrollar mecanismos de protección de los recursos naturales renovables conforme a la nueva Legislación Ambiental en Colombia y cumplir con los principios del Sistema de Gestión Ambiental, en aplicación a la norma constitucional ley 23 de 1973, Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 139 de 1994, Ley 299 de 1996, Decreto 948 de 1995, Documento CONPES 2834 de 1996, Decreto 1076 de 2015 y todas las disposiciones que modifiquen, reglamenten o se encuentren vigentes en materia ambiental.

Cualquier infracción de carácter ambiental por omisión de permiso, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como mi responsabilidad en calidad de contratista.

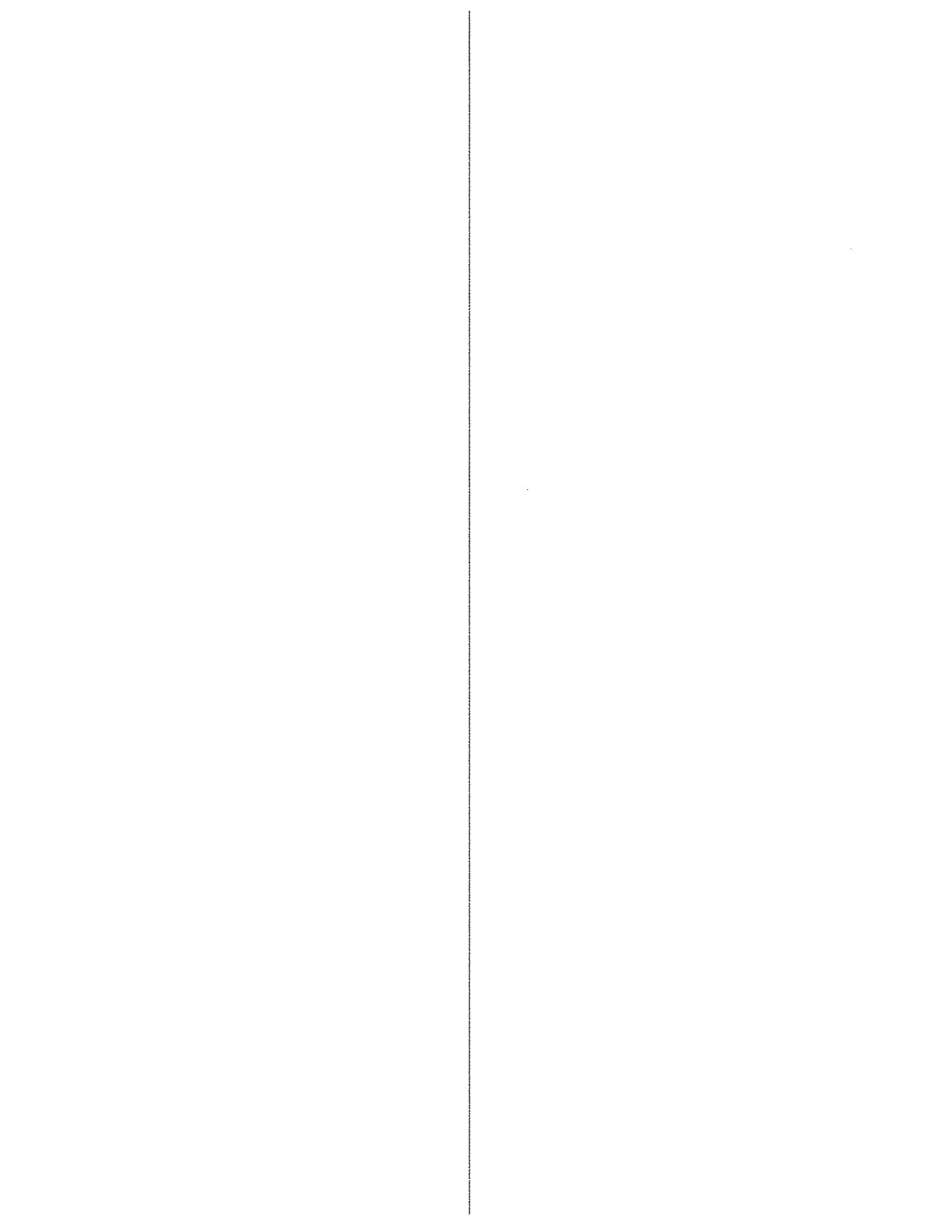
El oferente se compromete contemplar personal bajo su responsabilidad con capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos, líquidos, escombros entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos.

Así mismo, certifico que no me encuentro en el registro único de infractores ambientales RUIA.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato que corresponda.

El proponente: Jaime Alberto Sarmiento Martínez  
Firmado digitalmente por Jaime Alberto Sarmiento Martínez

Firma del representante legal del proponente  
Nombre o razón social del oferente: Politecnico Grancolombiano  
Identificación (NIT  C.C  C.E ): 860.078.643-1  
Nombre Representante Legal: Jaime Alberto Sarmiento Martínez  
Identificación (C.C  C.E.  ) 79.951.620  
Dirección: Calle 57 #3-00 Este  
Teléfono: 3123525655  
Email: [afhernandezv@poligran.edu.co](mailto:afhernandezv@poligran.edu.co)



**FORMULARIO  
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Bogotá, 21 de enero de 2026

Señores.

POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA  
Ciudad.

Referencia: Acuerdo de confidencialidad del proceso de Contratación Directa, Número PN ESPOL CD 014 2026 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS PARA UNOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL

El(los) suscrito(s) a saber: Jaime Alberto Sarmiento Martinez domiciliado en Bogotá D.C , identificado con 79.951.620 de Bogotá, quien obra en calidad de representante legal del Politecnico Grancolombiano, que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**Primero:** que la Policía Nacional adelanta un proceso de contratación a través de la modalidad de Contratación Directa, para la celebración de un contrato estatal para realizar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS PARA UNOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL**

**Segundo:** que el **proponente** entiende que parte de la información a la cual tendrá acceso por causa o con ocasión de los procesos de contratación descritos en el numeral anterior se encuentra sujeta a reserva legal por tratarse de actividades relacionadas con la defensa y seguridad de la nación.

**Cláusula primera. Compromisos asumidos.**

**El proponente**, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. Mantener en reserva y no divulgar la **información confidencial** revelada por la **policía nacional** o por terceros formalmente designados para el efecto.
2. Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el **contrato**, la información que le sea entregada directamente por la **policía nacional** y/o sus designados.
3. Mantener en reserva y no divulgar por ningún motivo la información que personalmente conozca o llegare a conocer en desarrollo y ejecución de las actividades que le competan por causa o con ocasión del **contrato**.
4. Mantener en reserva y no divulgar la información protegida por derechos de autor o por secreto industrial de acuerdo a la normatividad vigente y que haga parte de la **información confidencial**.
5. Reconocer que el recibo de la **información confidencial** no concede, ni expresa ni implícitamente, autorización, permiso o licencia de uso de marcas, patentes, derechos de autor, o de cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de la **Policía Nacional**.




6. Suscribir, con antelación a la revelación de la **información confidencial**, los acuerdos de confidencialidad que se ajustan a todo lo dispuesto en el presente acuerdo con todos sus empleados y/o familiares de los mismos, contratistas, subcontratistas, proveedores y demás personas naturales o jurídicas que haya involucrado, involucre o llegare a involucrar en la ejecución de las actividades que le correspondan para el cumplimiento del objeto del **contrato**.
7. El **proponente** mantendrá una lista de usuarios de la **información confidencial** que será entregada al **proponente** cuando lo solicite.
8. Utilizar única y exclusivamente la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución de lo que le competa en relación con el contrato.
9. No utilizar la **información confidencial** que conozca o llegare a conocer, en desarrollo y ejecución del **contrato**, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el mismo, prohibiéndose la divulgación inclusive para fines académicos.
10. Adoptar y mantener mecanismos internos de seguridad adecuados para proteger la confidencialidad de toda la información que conozca o llegare a conocer en desarrollo del **contrato**.
11. No usar la **información confidencial** de modo que pueda ser de alguna manera, directa o indirectamente, perjudicial para los intereses de la **policía nacional**.
12. No acceder, copiar, reproducir, distribuir o transmitir por ningún medio conocido o por conocer la **información confidencial**, en todo o en parte, sin previo y escrito consentimiento de la **Policía Nacional**.
13. Cumplir con la confidencialidad en las mismas condiciones y formas, y con el mismo cuidado con que realiza la protección de la información confidencial.

El proponente:

Jaime Alberto Sarmiento Martínez  
Firmado digitalmente por Jaime Alberto Sarmiento Martínez

Firma del representante legal del proponente  
Nombre o razón social del oferente: Politecnico Grancolombiano  
Identificación (NIT  C.C  C.E ); 860.078.643-1  
Nombre Representante Legal: Jaime Alberto Sarmiento Martinez  
Identificación (C.C  C.E.  79.951.620  
Dirección: Calle 57 #3-00 Este  
Teléfono: 3123525655  
Email: [afhernandezv@poligran.edu.co](mailto:afhernandezv@poligran.edu.co)

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS	 POLICÍA NACIONAL
FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

**FORMULARIO  
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Bogotá, 21 de enero de 2026

Señores.  
POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA  
Ciudad.

Referencia: presentación sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para el proceso de Contratación Directa Número PN ESPOL CD 014 2026 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS PARA UNOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL.

El(los) suscrito(s) a saber: Jaime Alberto Sarmiento Martínez domiciliado en Bogotá D.C, identificado con 79.951.620 de Bogotá, quien obra en calidad de representante legal del Politécnico Grancolombiano, quien en adelante se denominará el PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

La Policía Nacional, mediante la Resolución 03843 del 09/09/2019, prevé en el Artículo 2º, lo relacionado con la **“Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional”**, en lo siguiente:


*“La Policía Nacional de Colombia, en el ejercicio de su función de mantenimiento de seguridad y convivencia ciudadana, manifiesta su compromiso con la protección de la seguridad y salud en el trabajo de todos los funcionarios uniformados, no uniformados, contratistas y trabajadores en misión, mediante la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos laborales en todos los niveles de la Institución; para ello destinará el capital humano, financiero y tecnológico, que permita el cumplimiento de los requerimientos legales y las acciones de mejora continua”.*

### **PERSONA JURÍDICA**

Una vez leída y conocida la Política que define la Policía Nacional para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo certifico que cumplo con los requisitos legales aplicables a mi actividad económica, clase de riesgo y tamaño de la empresa, actualizando los documentos técnicos y cumplimientos asociados al objeto del presente contrato.

De igual manera en la ejecución del contrato adicional a los requerimientos exigidos para su ejecución, la persona natural o jurídica deberá:

- Cumplir con las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratista a los riesgos encontrados en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad.
- Participar en las actividades que la Policía Nacional desarrolle en materia de promoción y prevención de riesgos laborales.
- Cumplir con el uso continuo y permanente de los elementos de protección personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados la tarea contratada.

<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
<b>FORMULARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	

- Conocer y participar en todas las actividades del plan de emergencia que se programen por parte de la Policía Nacional y los brigadistas de los centros de trabajo en donde desarrollará las actividades.
- Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo o el diagnóstico de enfermedades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad contratada.
- Practicarse o practicar a sus trabajadores (según sea el caso), los exámenes médico ocupacionales y complementarios que correspondan, de acuerdo a la actividad contratada y objeto del contrato.
- Diligenciar los formatos del SGSST de la Policía Nacional o el contratante, que le sean aplicables a la ejecución de la tarea contratada.
- Entregar los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista, efectuando los pagos a la ARL de acuerdo a la clase de riesgo de la actividad desarrollada.

Las personas **jurídicas** deben diligenciar la lista de chequeo que evidencie el cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, considerando lo siguiente:

1. Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes con diez (10) o menos trabajadores, clasificadas con riesgo I, II ó III
2. Estándares mínimos para empresas de once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II ó III.
3. Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V.

La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.


El proponente:

Jaime Alberto  
Sarmiento  
Martínez

Firmado digitalmente  
por Jaime Alberto  
Sarmiento Martínez

Firma del representante legal del proponente  
Nombre o razón social del oferente: Politecnico Grancolombiano  
Identificación (NIT  C.C  C.E ): 860.078.643-1  
Nombre Representante Legal: Jaime Alberto Sarmiento Martinez  
Identificación (C.C  C.E.  ) 79.951.620  
Dirección: Calle 57 #3-00 Este  
Teléfono: **3123525655**  
Email: **afhernandezv@poligran.edu.co**

Nota: Este formulario se actualizará por parte de las unidades dueñas de la necesidad en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de SST de la unidad, cada vez que se requiera, de acuerdo con la actualización de la normatividad, política y objetivos del SG-SST de la Policía Nacional

<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
<b>FORMULARIO DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA</b>	

**FORMULARIO  
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA**

Bogotá, 21 de enero de 2026

Señores.  
POLICIA NACIONAL - ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA  
Ciudad.

Me permito certificar la siguiente información con el objeto de ser incluida en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

APERTURA  CANCELACIÓN

**I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)**

Entidad o beneficiario POLITECNICO GRANCOLOMBIANO NIT  
860078643-1 y/o C.C. N/a

Dirección Calle 57# 3-00 este Teléfono 7455555 Fax N/A

Departamento CUNDINAMARCA Ciudad BOGOTÁ Municipio BOGOTÁ

Denominación de la cuenta Corriente  estado   
Ahorros  estado

Teniendo en cuenta que la Tesorería informará al proveedor sobre la realización del pago, indicando el día del giro, concepto y cuenta del beneficiario, para que éste verifique el abono en la respectiva cuenta y confirme a la Entidad, el proponente deberá indicar el correo electrónico para el efecto.

CORREO ELECTRÓNICO: tesoreria@poligran.edu.co SI ()

TELÉFONO: 7455555 SI ()

**II. DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA:**

Entidad Financiera BANCO DE BOGOTA Código 1001

Sucursal Andes Código \*033 Ciudad BOGOTÁ

Dirección Cra. 8 # 86 · 01 Teléfono 601 382 0000 Fax N/a

Número de la cuenta 03339196-2

(Adjuntar certificación bancaria).

Jaime Alberto Sarmiento Martínez Firmado digitalmente por Jaime Alberto Sarmiento Martínez


Firma del representante legal del proponente  
Nombre o razón social del oferente: Politecnico Grancolombiano  
Identificación (NIT  C.C  C.E ): 860.078.643-1  
Nombre Representante Legal: Jaime Alberto Sarmiento Martinez  
Identificación (C.C  C.E. ): 79.951.620

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS

FORMULARIO DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA



POLICÍA NACIONAL

<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS</b>	 <b>POLICÍA NACIONAL</b>
<b>FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</b>	

**FORMULARIO  
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Bogotá, 21 de enero de 2026

Señores.  
POLICÍA NACIONAL – ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA  
Ciudad.

Referencia: Compromiso anticorrupción del proceso de Contratación Directa, Número PN ESPOL CD 014 2026 · cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE DIPLOMADOS, CURSOS Y SEMINARIOS PARA UNOS FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL

El (los) suscrito(s) a saber Jaime Alberto Sarmiento Martínez: domiciliado en Bogotá D.C, identificado con 79.951.620 de Bogotá, quien obra en calidad de representante legal del Politecnico Grancolombiano, que en adelante se denominará el proponente, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** que la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA, adelanta un proceso de selección para la celebración de un contrato estatal.

**SEGUNDO:** que es interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano, y de la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICÍA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

**TERCERO:** que siendo del interés del proponente participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrá por los siguientes compromisos:

**COMPROMISOS ASUMIDOS.**

El proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

El proponente no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,



El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la POLICIA NACIONAL- ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICIA, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la POLICÍA NACIONAL - ESCUELA DE POSTGRADOS DE POLICIA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

Asimismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión (convenio o contrato hecho en forma fraudulenta o engañosa) en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas,<sup>1</sup> son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El proponente se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (ciudad donde se firma el presente documento) a los (día del mes en letras y números, días del mes de del año).

El proponente: Jaime Alberto Sarmiento Martínez  
Firmado digitalmente por Jaime Alberto Sarmiento Martínez

Firma del representante legal del proponente

Nombre o razón social del oferente: Politecnico Grancolombiano

Identificación (NIT  C.C  C.E ): 860.078.643-1

Nombre Representante Legal: Jaime Alberto Sarmiento Martínez

Identificación (C.C  C.E. ): 79.951.620

Dirección: Calle 57 #3-00 Este

Teléfono: **3123525655**

Email: **afhernandezv@poligran.edu.co**

NOTA: para el caso de ofertas conjuntas, suscribirán el presente documento todas las que conforman el consorcio o unión temporal a través del integrante, representante legal o apoderado.

<sup>1</sup> Decreto 2753 de 1992, Arts. 44 y 47.