

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

CONCERTACIÓN DE ENTREGABLES SEGÚN OPS/CPS

Revisión No.:

Página 1 de 1

Nombres y Apellidos (Completo)		TD	Documento No.		Tipo de contratación		GENERO	ESTADO CIVIL
Sindy Carolina Bonilla Orjuela		CC	1015415976 de Bogotá		Prestación de Servicios		F	Casada
Dirección		DEPARTAMENTO		Celular	Correo electrónico		CPS/OPS	CURSO
Diagonal 77 B # 120 A 55 - Casa 40				3103303854	sindypooh_@hotmail.com		0423/2026	IDIOMAS DISTANCIA
EPS	AFP	ARL	CÓD. ACTIVIDAD	Cuenta donde Consignar	TC	Banco	DURACIÓN DEL CONTRATO	
Alisalud	Colpensiones	Positiva	8551	46017995073	Ahorros	Bancolombia	12 de febrero de 2026 hasta el 30 de abril de 2026	

OBJETO CONTRACTUAL

El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como docente para dictar la asignatura CURSO LIBRE INGLÉS I (GRUPO: ENGLD5 D), según cronograma de la unidad académica, 150 horas

CLÁUSULA SEXTA. FORMA DE PAGO. La Universidad, se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del presente Contrato, a partir del 12 de febrero de 2026 y hasta el 30 de abril de 2026, previa presentación del informe de cumplimiento actividades objeto del presente contrato, previa certificación de aprobación por parte del Supervisor del Contrato en TRES (3) PAGOS, PRIMER PAGO \$3.000.000, SEGUNDO PAGO \$3.400.000, TERCER PAGO \$3.875.000, previa entrega del informe final aprobado por el supervisor.

CRONOGRAMA PROCESO DE PAGOS. Se tramitará en orden de llegada y días hábiles.
Es el pago de las planillas de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) es responsabilidad del contratista en el ente correspondiente

ACTIVIDAD	ENTREGABLE 1 PERÍODO: DEL 12 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO	ENTREGABLE 2 PERÍODO: DEL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2026	ENTREGABLE 3 PERÍODO: DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026
Validación de los documentos por parte del contratista (Obligaciones del contratista y entregables)	5 de marzo de 2026	31 de marzo 2026	30 de abril de 2026
Entrega de los documentos y entregables por parte del docente /contratista desde sus correos personales (no dominio umng) a la Dra. Vianney Díaz, Supervisora y Decana a los correos: vianney.diaz@unimilitar.edu.co ; dein.idiomas@unimilitar.edu.co ; pagosdocentes.dein@unimilitar.edu.co ASUNTO DEL CORREO: CUENTA DE COBRO CPS . 0423/2026 NOMBRE DEL TITULAR DEL CONTRATO Y DOCUMENTO CUERPO DEL CORREO: INDICAR EL NÚMERO DE PLANILLA Y VALOR PAGADO	6 de marzo de 2026, de 08:00 hasta las 17.00 horas	6 de abril de 2026, de 08:00 hasta las 15.00 horas (semana santa del 30 al 5 de abril)	4 mayo de 2026, de 08:00 hasta las 15:00 horas
Revisión y aprobación de los entregables y demás obligaciones por parte del DEIN	9 y 10 de marzo de 2026	7 y 8 de abril de 2026	5 Y 6 de mayo de 2026
Revisión y aprobación de los entregables y demás obligaciones por parte de la Dra. Supervisora y Decana Solicitud de la elaboración del documento certificación de pago OPS / CPS (formato Div. Financiera) y Revisión del documento certificación de pago OPS / CPS previa aprobado por el supervisor para el pago	11 y 12 de marzo de 2026	9 y 10 de abril de 2026	7 y 8 de mayo de 2026
Remisión de los documentos a la Div. De Financiera entregables, planilla de aporte y del documento certificación de pago OPS / CPS para el trámite de pago	13 y 16 de marzo de 2026	13 y 14 de abril 2026	11 y 12 de mayo de 2026

Tenga en cuenta qué:

1. El trámite interno en la División Financiera para cuentas de cobro es de 8 a 11 días hábiles después de la fecha de radicación siempre y cuando los soportes estén correctos. Si son devueltos (subsanción) se toma como día de radicación el día de la subsanción de estos.

2. En caso de devolución (por subsanción) se tramitará en orden de llegada una vez allegue la subsanción en debida forma (inician nuevamente los tiempos)

3. En caso que no se trámite en los tiempos solicitados de la devolución(subsanción) se deberá iniciar de nuevo la cuenta de cobro y de deberá enviar la solicitud en un correo nuevo y con los documentos actualizados a la fecha del nuevo envío.

COMPROMISOS CONTRACTUALES

No.	Entregables / Actividad por pago. Lo archivos deben estar de manera independiente en formato PDF (no comprimidos, no fotocopias, ni formatos en Word y Excel, no deben tener claves de acceso)	ENTREGABLE		
		1	2	3
1	Formato de prestación de servicio docente de cada clase diligenciado a la fecha para entregables 1, 2 y 3	x	x	x
2	Registro de las notas en el sistema establecido por la Universidad para el momento académico a la fecha para entregables 1 y 2. Para entregables 3 cierre del curso			x
3	Remitir al supervisor, el pago de las planillas de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) del Contratista, mínimo por el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato junto con la respectiva certificación de cumplimiento de las actividades para cada uno de los entregables, como requisito para el cobro de los honorarios correspondiente. Es responsabilidad del contratista verificar que los aportes sean los establecidos y evitar subsanaciones. En caso de subsanaciones deben efectuarse de manera inmediata y allegar las evidencias antes de los tiempos dados por la DIVFINANCIERA	x	x	x
4	RUT y certificado bancario en el día y mes que se tramita la cuenta.	x	x	x
5	Certificación para efectos de acogerse al Art. 383 del estatuto tributario en el día y mes que se tramita la cuenta.	x	x	x
6	certificado de antecedentes Procuraduría General de la Nación, de la Contraloría General de la República y de la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación, Redman, medidas correctivas en el día y mes que se tramita la cuenta.	x	x	x
7	Realizar entrega al supervisor del contrato, de los documentos y archivos (físicos y/o electrónicos) que se deriven de la ejecución del contrato o a los cuales tenga acceso y conserve bajo su custodia, debidamente organizados			x
8	Las demás indicadas en las obligaciones estipuladas en el contrato, como contratista.			

Quienes firman el presente formato de concertación de entregables, manifiestan tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. Las escalas de valores para la contratación por rubro de Personal, se especifican en las convocatorias

2. Conocen el procedimiento para el pago de los compromisos contractuales.

3. El monto de las contrataciones de una persona por OPS/CPS, dentro de una misma vigencia, no podrá superar el valor máximo según el nivel de formación, establecido en la convocatoria.

4. El contrato por OPS/CPS no implica subordinación, cumplimiento de horarios ni permanencia en la Universidad. Sin embargo, el contratista se compromete a participar en las actividades de coordinación de trabajo del grupo de DEIN y de la Facultad de Educación y Humanidades.

5. EL CONTRATISTA declaró bajo juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad a que se refieren las disposiciones que en materia de contratación si aplican.

6. EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato en todo o en parte a persona alguna, natural o jurídica, sin el consentimiento previo, expreso y otorgado por escrito por LA UNIVERSIDAD MILITAR, no quedando ésta obligada a dar las razones que le asistan para negarlo.

7. MODIFICACIÓN Y ADICIÓN. Cualquier modificación, prórroga o adición del presente Contrato deberá constar por escrito y ser suscrita por las partes que celebren el presente Contrato, previa solicitud y justificación del supervisor del contrato.

8. El presente Contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA, en consecuencia, tampoco se genera la obligación del pago de prestaciones sociales, ni de ningún tipo de emolumentos diferente al valor acordado en el presente contrato.

9. TERMINACIÓN UNILATERAL. De conformidad con las disposiciones legales que en materia de contratación se apliquen, la Universidad podrá darlo por terminado en forma unilateral, dando aviso en un lapso no menor de quince (15) días calendario y sin que ese solo hecho genere indemnización alguna para el CONTRATISTA.

10. El contratista se compromete con la Universidad a efectuar los pagos al sistema de seguridad social mínimo por el cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, desde el inicio del contrato y hasta la fecha de finalización del mismo como soporte y requisito para el pago de los honorarios correspondientes. En caso de presentar varios contratos se da por entendido que los aportes son por contratos independientes y las planillas de apmts son diferentes.

La anterior información se concerta

(Firma)

SINDY CAROLINA BONILLA ORJUELA

CONTRATISTA

(Firma)

Director DEIN

(Firma)

(Supervisor)

DÍA

6

MES

4

AÑO

2026