

FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA
GIMNASIO MILITAR FAC BOGOTÁ
FICHA TÉCNICA PROCESO 003 2026

DOCENTES DIFERENTES ÁREAS (28 PAX EN TOTAL)	
Dedicación: Tiempo Completo	
Asignación Académica: Entre 18 y 28 horas semanales	
Asignación salarial, neto a pagar a la persona para el año 2026: \$3.276.537 + prestaciones sociales + seguridad social + auxilio de transporte	
1. INGLÉS (07 PAX)	
<u>PERFIL:</u> <ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Educación Básica con Énfasis en inglés y/o• Licenciado en español y lenguas modernas y/o• Licenciado en Educación Básica con Énfasis en Humanidades e Idiomas y/o• Licenciado en Filología e Idiomas y/o lenguas modernas.	
<u>EXPERIENCIA:</u> En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.	
<u>CERTIFICADO:</u> Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.	
2. BIOLOGÍA (04 PAX)	
<u>PERFIL:</u> <ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Biología y Química y/o• Licenciado en Biología y/o• Licenciado en Ciencias Naturales y/o• Profesional Biólogo con estudios en pedagogía.	
<u>EXPERIENCIA:</u> En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.	
<u>CERTIFICADO:</u> Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años	
3. QUÍMICA (01 PAX)	
<u>PERFIL:</u> <ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Biología y Química y/o• Licenciado en Química y/o• Profesional en Química con estudio en pedagogía. y/o• Profesional en química industrial con estudio en pedagogía.	

EXPERIENCIA:

En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

4. SOCIALES Y CÍVICA (03 PAX)**PERFIL:**

- Licenciado en Ciencias Sociales y/o
- Licenciado en educación básica, con énfasis en ciencias Sociales.

EXPERIENCIA:

En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

5. FILOSOFÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS (01 PAX)**PERFIL:**

- Licenciado en Filosofía y literatura y/o
- Licenciado en Filosofía y letras y/o
- Licenciado en Educación con énfasis en filosofía y/o
- Licenciado en Filosofía y/o
- Filósofo con estudios certificados en pedagogía

EXPERIENCIA:

En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

6. ESPAÑOL (05 PAX)**PERFIL:**

- Licenciado en educación básica con estudios en enseñanza de lengua castellana y/o
- Licenciado en lingüística y literatura y/o
- Licenciado en español y/o
- Licenciado en lengua castellana y comunicación y/o
- Licenciado en Filología e idiomas.

EXPERIENCIA:

En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

7. EDUCACIÓN FÍSICA (03 PAX)**PERFIL:**

- Licenciado en educación física recreación y deporte y/o
- Licenciado en cultura física con experiencia fundamentada en entrenamiento deportivo y/o
- Licenciado en educación Básica con énfasis en Educación Física y/o
- Profesional en ciencias del deporte con estudio en pedagogía.

EXPERIENCIA:

En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

8. PREESCOLAR (01 PAX)**PERFIL:**

- Licenciatura en educación preescolar y/o
- Licenciatura en educación infantil y/o
- Licenciatura en pedagogía infantil.

EXPERIENCIA:

En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

9. RELIGIÓN, ÉTICA Y VALORES (01 PAX)**PERFIL:**

- Licenciado en Teología y/o
- Profesional en teología y/o
- Licenciado y/o profesional en diferentes áreas humanísticas o sociales con estudios certificados en teología

EXPERIENCIA:

En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

10. MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA (02 PAX)

PERFIL:

- Licenciado en matemáticas y/o
- Licenciado en educación y/o educación básica con énfasis en matemáticas y/o
- Profesional en matemáticas con estudios en pedagogía y/o
- Profesional en matemáticas, estadística y afines con estudios en pedagogía y/o
- Profesional en estadística con estudios en pedagogía

EXPERIENCIA:

En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

ESPECIFICACIONES TRASVERSALES

COMPETENCIAS Y HABILIDADES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL ACADÉMICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL DE CONVIVENCIA SOCIAL	OTRAS ESPECIFICACIONES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los postulados fundamentales de diferentes corrientes pedagógicas en el diseño e implementación de estrategias en el currículo, la planeación y la evaluación. • Manejo de competencias en el campo de gramática, ortografía y lingüística. • Conocimientos culturales que permitan la orientación pedagógica en diferentes contextos. • Dominio de metodologías y didácticas para desarrollar la comunicación de la asignatura a cargo. • Docente innovador con el desarrollo de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear en el formato establecido el desarrollo de las clases, de conformidad con la programación curricular propuesta en el área (semanalmente) y la asignación académica. • Planear y publicar los cronogramas y material en la plataforma Syscolegios. • Planear las clases para ser desarrolladas de manera presencial, si el MEN decreta volver a las clases en casa en <u>formación remota</u> deberá realizar la planeación en la plataforma CLASSROOM. • Desarrollar las temáticas curriculares en las clases, 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente los turnos de acompañamiento asignados. • Efectuar los reemplazos de los docentes, según necesidades del servicio. • Generar procesos de conciliación en el aula, en caso de presentarse algún conflicto por el personal estudiantil. • Reportar casos especiales al proceso de Gestión Comunidad (Psicología, Capellanía, psicopedagogía y Profesional de apoyo a la inclusión). • Proyectar un lenguaje, corporal, gestual, actitudinal y verbal con todos los miembros de la comunidad educativa, acordes a 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñar y evaluar los temas de su área de acuerdo con la asignación y programación académica entre 18 y 28 horas semanales, según asignación académica entregada por el GIMFA. • Cumplir con el horario escolar establecido por el GIMFA de lunes a viernes de 6:30hrs a 15:30hrs. Se debe tener en cuenta el cumplimiento de actividades extracurriculares que se puedan presentar después de las 15:30 horas y/o las cuales pueden incluir algunos sábados y que sean informadas con anterioridad. • Diligenciar en su totalidad y entregar formato de estudio de 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo Académico, según cronograma interno del proceso. • Proyecto de área. • Registros fotográficos y avance del avance del proyecto de área. • Registro fotográfico de las actividades del área que se lleven a cabo. • Carpeta de laboratorios con soportes y guías de trabajo, en el caso que aplique. • Informe uso de textos y plataformas en el caso que aplique en cada uno de los periodos académicos. • Copia de las Guía Taller y Globales de cada periodo académico.

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y aplicación de las TIC en las prácticas de aula y en ambientes virtuales de gestión educativa. • Conocimientos de los contenidos que hay que enseñar, comprendiendo su singularidad epistemológica y la especificidad de su didáctica. • Respeto a las diferencias culturales y personales de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa. • Capacidad para promover el aprendizaje autónomo de los alumnos a la luz de los objetivos y contenidos propios del correspondiente nivel educativo, desarrollando estrategias que eviten la exclusión y la discriminación. • Capacidad para realizar actividades educativas de apoyo en el marco de una educación inclusiva. • Capacidad para trabajar en equipo con los compañeros como condición necesaria para la mejora de su actividad profesional, compartiendo saberes y experiencias. • Capacidad para asumir la necesidad de desarrollo profesional continuo, mediante la autoevaluación de la propia práctica. • Impulsador de la Pedagogía del buen trato y la Humanización. 	<p>según la asignatura y el horario asignado para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las clases de manera presencial, si el MEN decreta clases en la modalidad de formación remota, se deberán realizar según la estructura aprobada por el Consejo académico (encuentros sincrónicos y asincrónicos). • Dar cumplimiento a los horarios de manera presencial, establecidos por Coordinación académica, sin acordar con estudiantes o padres de familia, cambios en horas o días de clase. • De ser decretado nuevamente la formación académica en casa deberá Informar con antelación los problemas de conectividad a las coordinaciones respectivas. • De volver a la estrategia aprende en casa deberá reponer los encuentros sincrónicos que no se ejecutaron, sin invadir los momentos de clase o alterarlos. (Siempre con el visto bueno de coordinación académica). • De volver a las clases en casa deberá ajustarse a los cambios que exija la modalidad de Aprendizaje en casa e implementar las acciones para su desarrollo. • Dar continuidad al proceso pedagógico, según directrices 	<p>los valores y principios institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el observador del estudiante, describiendo fortalezas y aspectos por mejorar en el desempeño de los estudiantes. • Cumplir puntualmente el inicio y finalización de las clases. • Cumplir puntualmente lo normado en el Manual de Convivencia, (deberes, derechos y prohibiciones del personal docente), así como lo procedimentalmente normado en el ámbito convivencial. • No uso de dispositivos móviles en el desarrollo de las clases, salvo para atender requerimientos institucionales. • Ser modelo y ejemplo en la presentación personal. • Reflejar con su comportamiento principios de confidencialidad y reserva de la información frente a los casos presentados en la Comunidad Educativa. 	<p>seguridad personal suministrado por el GIMFA cuya información contenida en este formato estará amparada BAJO RESERVA LEGAL y tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la planeación del anteproyecto y proyecto final del plan anual de adquisiciones. • Responder por el inventario asignado. • Asistir y dirigir de manera responsable la entrega de informes académicos, desarrollando los temas establecidos por los directivos y coordinadores. • Asistir puntualmente a las ceremonias especiales; como Confirmaciones, Grados, Juramento de bandera IME, Licenciamiento IME entre otros. • Participar de actividades extracurriculares como Taller de Padres, convivencias escolares, capacitación y cualificación docente, jornada de socialización y los demás requeridos por el GIMFA y AGIFA. • Realizar los cursos virtuales y presenciales a los que sea inscrito por la institución. • Participación en los diferentes cuerpos colegiales (Reunión docentes, Consejo Académico, Consejo Directivo, Comité de Convivencia, Reuniones de 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes estudiantes bajo nivel (S.O.S Académico) para cada periodo académico. • Reporte de los estudiantes que asisten a Comisiones de Evaluación y Promoción en cada periodo académico. • Planillas de notas, firmadas a satisfacción por los estudiantes. (Por periodo académico). • Estadísticas del área, análisis indicador SGC (Sistema Gestión de la Calidad), por cada periodo académico. • Presentar los documentos y/o información requeridos por el SGC (Sistema Gestión de la Calidad). • Elaboración de actas según necesidad. • Presentar el informe final de cada curso. • Informes solicitados de desempeño y/o actividades académicas, de seguimiento a estudiantes. • Elaborar los ajustes a la programación curricular, según sea el caso. • Presentar propuestas al Sistema Institucional de Evaluación-SIEE. • Presentar propuestas para la actualización del manual de convivencia. • Presentar propuestas para la actualización del PEI.
---	---	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para demostrar el conocimiento y comprensión de los hechos esenciales, conceptos, principios y teorías relacionadas con la asignatura a cargo. • Capacidad de aplicar los conocimientos del área a la resolución de problemas cualitativos y cuantitativos. • Competencia para evaluar, interpretar y sintetizar datos e información de la asignatura a cargo. • Excelente manejo de las prácticas de laboratorio (en el caso que apliquen), preservando las normas de bioseguridad. • Aplicar los diferentes conceptos curriculares a experiencias prácticas. • Habilidad para asumir una posición crítica frente al desarrollo de situaciones problema, teniendo en cuenta los preconceptos estudiantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> ministeriales de manera presencial. • Cumplir a cabalidad los acuerdos internos emanados por el Consejo Académico. • Evaluar continua y progresivamente a los estudiantes, dejando el registro respectivo en las planillas de notas. • Crear estrategias para la mejora continua de los resultados, además de generar metodologías activas para conseguir el aprendizaje en los estudiantes. • Alimentar el sistema de información (plataforma institucional). • Realizar el seguimiento académico del estudiante a través del S.O.S Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción, por cada periodo académico. • Hacer uso constante de la plataforma virtual institucional para la comunicación con los padres. • Asumir con responsabilidad la titularidad de la dirección y/o codirección de grupo asignada. • Asumir con responsabilidad la titularidad como Jefe de Área, cuando le sea asignado. • Atender las quejas, reclamos y/o sugerencias de los padres de familia y los estudiantes de manera respetuosa y oportuna. 		<ul style="list-style-type: none"> Área, Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo de Padres, entre otros). • Participar de la organización, planeación, ejecución y evaluación de actividades de orden institucional como: Actos cívicos, día de la E, día del estudiante GIMFA, Aniversario GIMFA, Juramento de bandera y licenciamiento estudiantes IME, Clausura General, entrega de informes académicos entre otros. • Participar activamente en la ejecución de actividades del desarrollo Institucional. • Liderar las reuniones de comités de padres en sintonía con las políticas de Rectoría. • Apoyar el proceso de Admisiones y Matriculas. • Participar en la programación y desarrollo de las actividades de su área de desempeño. • Actuar con decoro y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar cotizaciones para el Plan Anual de Adquisiciones. • Diligenciar el Observador del alumno a nivel académico y comportamental, de manera permanente. • Elaborar y analizar el listado de útiles escolares. • Dar respuesta a quejas y/o reclamos de los padres y estudiantes en los tiempos establecidos por el SGC. • Alimentación del sistema de información (notas), continuamente. • Reportar los casos especiales por bajo rendimiento académico a coordinaciones, psico-orientación, psicología y/o Profesional de apoyo a la inclusión. • Diligenciar los reportes necesarios por el área de psicología, psico-orientación y/o Profesional de apoyo a la inclusión. • Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Área de Gimnasios Militares FAC - AGIFA. • Propender por obtener resultados favorables en las pruebas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
---	--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> •Aplicar eficientemente los criterios del Sistema Institucional de Evaluación, el modelo pedagógico y el PEI. •Participar en las fases de planeación, ejecución y evaluación del proyecto de área y los proyectos transversales. •Ser co-responsable del uso del inventario a cargo. •Preparar y ejecutar los días y eventos culturales de acuerdo a la asignatura que imparte. •Asumir con responsabilidad la documentación requerida y los entregables para las auditorías internas y externas que exige el proceso del Sistema de gestión de la Calidad, bajo la norma ISO 9001- 2015. •Crear ambientes y estrategias pedagógicas que incentiven al estudiante al aprendizaje propio del área. •Brindar la atención requerida a los estudiantes enmarcados dentro del programa de educación inclusiva. •Diseño de evaluaciones, Guía Taller y Globales para cada periodo académico. •Participar de los Foros Educativos, seminarios, congresos o demás actividades académicas determinadas por AGIFA o el GIMFA. •Efectuar la revisión de las mallas curriculares y proponer cambios sugeridos acordes a 			
--	--	--	--	--

	los lineamientos, DBA y los estándares básicos por competencias. • Asistir a las reuniones de área y/o Consejos Académicos programados. • Salvaguardar los bienes propiedad del cliente e inventario asignado y responder por ellos en caso de pérdida o extravío.			
--	--	--	--	--

DOCENTES DIFERENTES ÁREAS (01 PAX)				
Dedicación: Tiempo Completo				
Asignación salarial, neto a pagar a la persona para el año 2026: \$3.276.537+ prestaciones sociales + seguridad social + auxilio de transporte				
11. DOCENTE DE APOYO A LA INCLUSIÓN (01 PAX)				
PERFIL: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Educación Especial y/o • Licenciado en educación, con énfasis en educación especial. 				
EXPERIENCIA: En todos los casos, experiencia laboral certificada mínima de un (01) año como docente en el área respectiva, una vez titulado.				
CERTIFICADO: Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.				
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL ACADÉMICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL DE CONVIVENCIA SOCIAL	OTRAS ESPECIFICACIONES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de diseñar y desarrollar proyectos y unidades de programación que permitan adaptar el currículo al contexto sociocultural de los estudiantes. • Conocimientos y habilidades para determinar las necesidades educativas de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las acciones que permita unificar y ofrecer lineamientos claros frente a la ruta de atención educativa de estudiantes que presentan alguna condición de salud, discapacidad, trastorno o alteración del aprendizaje y/o 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir responsablemente los turnos de acompañamiento asignados. • Atención, orientación y seguimiento a las familias de los estudiantes que presentan alguna condición de salud, discapacidad, trastorno o alteración del aprendizaje y/o 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las sesiones dentro del horario escolar del GIMFA 6:30 a 15:30 horas y participar en las actividades y/o reuniones que se puedan presentar después de las 15:30 horas y/o las cuales pueden incluir algunos 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la base de datos actualizada de los estudiantes en seguimiento desde el proceso de inclusión. • Documento o ruta de atención ajustada y actualizada para la vigencia frente a la atención educativa de estudiantes que presenten una condición de

<p>alumnos, definiendo ámbitos de actuación prioritarios, así como, el grado y la duración de las intervenciones, las ayudas y los apoyos requeridos para promover el aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de PIAR (Plan Individual de Ajustes razonables) y DUA (Diseño Universal de Aprendizaje). • Conocimiento y habilidad para evaluar los planes de trabajo individualizados, introduciendo ajustes progresivos en los objetivos de la intervención, en la adecuación de los métodos y pautas a seguir. • Orienta a los estudiantes, a la familia y a la comunidad para que establezcan acciones activas y cooperativas dentro de la inclusión escolar. • Capacidad de colaboración y asesoramiento a los docentes y a los distintos sectores de la comunidad educativa. • Capacidad para organizar y dirigir actividades en defensa de los derechos de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, procurando la integración escolar. • Manejo de los postulados fundamentales de diferentes corrientes pedagógicas en el diseño e implementación de 	<p>estudiantes con Capacidades o talentos excepcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización pedagógica de los estudiantes que presentan alguna condición de discapacidad, condición de salud, trastorno o alteración del aprendizaje y/o estudiantes con Capacidades o talentos excepcionales. • Determinar con los docentes titulares, de área y psicoorientación las estrategias pedagógicas y didácticas que permitan al estudiante con alguna condición de salud, discapacidad, trastorno o alteración del aprendizaje y/o estudiantes con capacidades o talentos excepcionales alcanzar las competencias académicas definidas en el plan curricular. • Estructurar y socializar los recursos pedagógicos (Plan Individual de Ajustes Razonables - Guía de apoyo pedagógico) en concordancia a las recomendaciones remitidas por los profesionales de salud y las definidas para favorecer el proceso académico. • Planear las orientaciones para ser desarrolladas de manera presencial, si el MEN decreta volver a las clases en casa en <u>formación remota</u> deberá realizar la planeación en la plataforma CLASSROOM. 	<p>estudiantes con capacidades o talentos excepcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar procesos de conciliación en el aula, en caso de presentarse algún conflicto por el personal estudiantil. • Generar los reportes de casos de estudiantes que presenten una condición de salud, discapacidad, trastorno o alteración del aprendizaje y/o estudiantes con Capacidades o talentos excepcionales que requieran de un acompañamiento o asesoría desde el área de Psicología, Capellanía y psicoorientación escolar. • Proyectar un lenguaje, corporal, gestual, actitudinal y verbal con todos los miembros de la comunidad educativa, acordes a los valores y principios institucionales. • Cumplir puntualmente lo normado en el Manual de Convivencia, (deberes, derechos y prohibiciones del personal docente), así como lo procedimentalmente normado en el ámbito convivencial. • Ser modelo y ejemplo en la presentación personal. • Reflejar con su comportamiento principios de confidencialidad y reserva de la información frente a los casos presentados en la Comunidad Educativa. 	<p>sábados y que sean informadas con anterioridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar en su totalidad y entregar formato de estudio de seguridad personal suministrado por el GIMFA cuya información contenida en este formato estará amparada BAJO RESERVA LEGAL y tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO. • Generar proceso de remisión a los profesionales de la salud que corresponda para conocer concepto o diagnóstico médico y las recomendaciones que se generen desde esta área para que sean implementadas en el trabajo de aula. • Participar activamente en la planeación del anteproyecto y proyecto final del plan anual de adquisiciones. • Responder por el inventario asignado. • Asistir a la entrega de informes académicos. • Asistir puntualmente a las ceremonias especiales; primeras comuniones, confirmaciones, juramento de bandera IME, licenciamiento IME entre otros. • Participar de la organización, planeación, ejecución y evaluación de actividades de orden institucional como: Actos cívicos, día de la E, día del estudiante GIMFA, Aniversario 	<p>salud, discapacidad, trastorno o alteración del aprendizaje y/o estudiantes con Capacidades o talentos excepcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte para participar en las Comisiones de Evaluación y Promoción. • Elaboración y archivo de gestión de actas y listas de asistencia generadas desde el servicio. • Informe de desempeño y/o actividades académicas, de seguimiento a estudiantes. • Ajustes a la programación curricular. • Presentar propuestas con ajustes al sistema Institucional de Evaluación-SIEE para los casos de educación inclusiva. • Presentar propuestas para la actualización del manual de convivencia. • Presentar propuestas para la actualización del PEI. • Presentar cotizaciones para el Plan Anual de Adquisiciones. • Dar respuesta a quejas y/o reclamos de los padres y estudiantes en los tiempos establecidos por el SGC. • Elaborar actas con sus respectivos soportes de intervenciones a docentes con relación a las mesas pedagógicas.
---	--	---	--	--

<p>estrategias en el currículo, la planeación y la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y aplicación de las TIC en las prácticas de aula y en ambientes virtuales de gestión educativa. • Capacidad para trabajar en equipo con los compañeros como condición necesaria para la mejora de su actividad profesional, compartiendo saberes y experiencias. • Capacidad para asumir la necesidad de desarrollo profesional continuo, mediante la autoevaluación de la propia práctica. • Impulsador de la Pedagogía del buen trato y la Humanización. • Actuar con decoro y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar procesos de sensibilización y formación continua según sea la necesidad del servicio a los docentes de aula y otros actores del establecimiento educativo (Rectora, Coordinadores, Profesionales del equipo de Gestión Comunidad, Administrativos etc.) desde un enfoque que favorezca los procesos de educación inclusiva. • Generar mesas de inclusión con los docentes titulares o de cada área y/o asignatura para evaluar continua y progresivamente las necesidades y avances de los estudiantes a los que se les hace seguimiento desde el proceso de inclusión. • Crear estrategias para la mejora continua de los resultados, además de generar metodologías activas para conseguir el aprendizaje en los estudiantes. • Realizar el seguimiento académico del estudiante a través del S.O.S Académico y las Comisiones de Evaluación y Promoción en cada periodo académico. • Atender las quejas, reclamos y/o sugerencias de los padres de familia y los estudiantes de manera respetuosa y oportuna. 		<p>GIMFA, Juramento de bandera y licenciamiento estudiantes IME, Clausura General, entrega de informes académicos entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la ejecución de actividades del desarrollo Institucional. • Liderar las reuniones de comités de padres en sintonía con las políticas de Rectoría. • Apoyar el proceso de Admisiones y Matriculas. • Participar en la programación y desarrollo de las actividades de su área de desempeño. • Actuar con decoro y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cronograma de trabajo de mesas pedagógicas e intervención en el aula. • Atender los requerimientos solicitados por el Área de Gimnasios Militares FAC-AGIFA. • Elaborar propuesta de la política de inclusión para los Gimnasios Militares.
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar eficientemente los criterios del Sistema Institucional de Evaluación, el modelo pedagógico y el PEI. • Participar en las fases de planeación, ejecución y evaluación del proyecto de área y los proyectos y transversales. • Asumir con responsabilidad la documentación requerida y los entregables para las auditorías internas y externas que exige el proceso del Sistema de gestión de la Calidad, bajo la norma ISO 9001- 2015. Participar de los Foros Educativos, seminarios, congresos o demás actividades académicas determinadas por AGIFA o el GIMFA. • Efectuar la revisión de las mallas curriculares y proponer cambios sugeridos acordes a los lineamientos, DBA y los estándares básicos por competencias, y las recomendaciones para adecuaciones curriculares. • Asistir a las reuniones de área y/o Consejos Académicos. • Salvaguardar los bienes propiedad del cliente e inventario asignado y responder por ellos en caso de pérdida o extravío. 			
--	--	--	--	--

12. TECNÓLOGO INSTRUCTOR CON ORIENTACIÓN MILITAR ESPECIAL (03 PAX EN TOTAL)

Dedicación: Tiempo Completo

Asignación acorde a la Directiva permanente 033 de Dirección de Instrucción y Entrenamiento Conjunto

Asignación salarial, neto a pagar a la persona para el año 2026: \$2.688.358 + prestaciones sociales + seguridad social + auxilio de transporte

PERFIL:

- Oficial o Suboficial Grados de Subteniente a Capitán/ Técnico Primero a Técnico Jefe de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en Uso de buen retiro, en la especialidad de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas y/o Especialidad Administrativo – Músico, de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

EXPERIENCIA:

- En todos los casos experiencia mínima dos (2) años relacionada con instrucción militar en Colegios, Escuelas de formación, Centros de Instrucción Militar, Grupos de Seguridad, Escuelas de Educación Superior, con doctrina de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL ACADÉMICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL DE CONVIVENCIA SOCIAL	OTRAS ESPECIFICACIONES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de las diferentes áreas de preparación humanística, física, técnica, táctica y administrativa y logística, consignadas en el plan de instrucción y entrenamiento, de acuerdo a la Resolución No. 0384 del 2015, Directiva Permanente No. 033 del 2015, Decreto No. 977 del 7 de junio 2018. Manual de convivencia, Guía para el direccionamiento de centros educativos con orientación militar.• Manejo y aplicación de las TIC en las prácticas de aula y en ambientes virtuales de gestión educativa.• Respeto a las diferencias culturales y personales de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las temáticas curriculares en las clases, según el horario asignado para su ejecución y de acuerdo a lo establecido en los Planes de Instrucción y Entrenamiento - PLINES.• Planear las clases de la Instrucción con Orientación Militar para ser desarrolladas de manera presencial, si el MEN decreta volver a las clases en casa en <u>formación remota</u> deberá realizar la planeación en la plataforma CLASSROOM.• Ejecutar las clases de manera presencial, si el MEN decreta clases en la modalidad de formación remota, se deberán realizar según la estructura aprobada por el Consejo Consultivo (encuentros sincrónicos y asincrónicos).	<ul style="list-style-type: none">• Generar procesos de conciliación en el área de instrucción, en caso de presentarse algún conflicto por el personal estudiantil.• Reportar casos especiales al proceso de Gestión Comunidad (Psicología, Capellanía, psicopedagogía y Profesional de apoyo a la inclusión).• Proyectar un lenguaje, corporal, gestual, actitudinal y verbal con todos los miembros de la comunidad educativa, acordes a los valores y principios institucionales.• Cumplir puntualmente el inicio y finalización de las clases.• Cumplir puntualmente lo normado en el Manual de Convivencia, (deberes, derechos y prohibiciones del personal docente-instructor), así como lo procedimentalmente	<ul style="list-style-type: none">• Enseñar y evaluar los temas de su área de acuerdo con la asignación y programación académica acorde a la Directiva de instrucción militar, según asignación.• Cumplir con el horario escolar establecido por el GIMFA de lunes s viernes de 6:30hrs a 15:30hrs. Instrucción militar los martes y jueves de 14:30 a 17:30 horas. Se debe tener en cuenta el cumplimiento de actividades extracurriculares que se puedan presentar después de las 15:30 horas y/o las cuales pueden incluir algunos sábados y que sean informadas con anterioridad.• Diligenciar en su totalidad y entregar formato de estudio de seguridad personal suministrado por el GIMFA cuya información contenida en	<ul style="list-style-type: none">• Presentar la Revista de instrucción y entrenamiento.• Presentar los Planes de Instrucción y Entrenamiento – PLINES para cada una de una de las fases.• Diligenciar las planillas de notas por cada cadete en cada periodo académico.• Realizar el seguimiento y evaluación en el folio de vida de cada cadete.• Elaborar y entregar de boletines de calificaciones para cada periodo académico.• Elaborar de actas según necesidad.• Realizar ajustes a la programación curricular.• Gestionar cotizaciones para el Plan Anual de Adquisiciones.• Presentar los documentos y/o información requeridos por el

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para promover el aprendizaje autónomo de los alumnos a la luz de los objetivos y contenidos propios del correspondiente nivel educativo, desarrollando estrategias que eviten la exclusión y la discriminación. • Capacidad para trabajar en equipo con los compañeros como condición necesaria para la mejora de su actividad profesional, compartiendo saberes y experiencias. • Capacidad para asumir la necesidad de desarrollo profesional continuo, mediante la autoevaluación de la propia práctica. • Impulsador de la Pedagogía del buen trato y la Humanización. • Actuar con decoro y responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los horarios presenciales, establecidos por Coordinación de la Instrucción Militar. • De ser decretado nuevamente la formación académica en casa deberá Informar con antelación los problemas de conectividad a las coordinaciones respectivas. • De volver a la estrategia aprende en casa deberá reponer los encuentros sincrónicos que no se ejecutaron, sin invadir los momentos de clase o alterarlos. (Siempre con el visto bueno de coordinación académica y coordinación de la instrucción militar). • De volver a las clases en casa deberá ajustarse a los cambios que exija la modalidad de Aprendizaje en casa e implementar las acciones para su desarrollo. • Dar continuidad al proceso pedagógico, según directrices ministeriales de manera presencial. • Cumplir a cabalidad los acuerdos internos emanados por el Consejo Consultivo. • Evaluar continua y progresivamente a los estudiantes, dejando el registro respectivo folio de vida. • Crear estrategias para la mejora continua de los resultados, 	<p>normado en el ámbito convivencial y de Instrucción Militar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No uso de dispositivos móviles en el desarrollo de las clases, salvo para atender requerimientos institucionales. • Ser modelo y ejemplo en la presentación personal. • Reflejar con su comportamiento principios de confidencialidad y reserva de la información frente a los casos presentados en la Comunidad Educativa. 	<p>este formato estará amparada BAJO RESERVA LEGAL y tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la planeación del anteproyecto y proyecto final del plan anual de adquisiciones. • Responder por el inventario asignado, constantemente. • Asistir responsablemente a las entregas de informes académicos. • Asistir y acompañar las actividades de seguridad y desplazamientos, según requerimientos. • Asistir puntualmente a las ceremonias especiales; Primeras Comuniones, Confirmaciones, Juramento de Bandera IME, Licenciamiento IME entre otros cuando se requiera. • Participar directamente en la planeación, ejecución y seguridad del ejercicio Sistema Nacional y Atención de Prevención de Desastres - SNAPD para los cadetes integrantes de la IME. • Participar de la organización, planeación, ejecución y evaluación de actividades de orden institucional como: Actos cívicos, día de la E, día del estudiante GIMFA, Aniversario GIMFA, Juramento de bandera y Licenciamiento de 	<p>SGC (Sistema Gestión de la Calidad).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta a quejas y/o reclamos de los padres y estudiantes, en el tiempo establecido por el SGC. • Alimentar el sistema de información (notas), continuamente. • Diligenciar reportes necesarios por el área de psicología, psico-orientación y/o Profesional de apoyo a la inclusión. • Hacer entrega de los requerimientos solicitados por el Área de Gimnasios Militares FAC- AGIFA.
--	---	--	--	---

	<p>además de generar metodologías activas para conseguir el aprendizaje en los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar el sistema de información (plataforma institucional). • Hacer uso constante de la plataforma virtual para la comunicación con los padres. • Atender las quejas, felicitaciones, reclamos y/o sugerencias de los padres de familia y los estudiantes de manera respetuosa y oportuna. • Aplicar eficientemente los criterios planteados en los Planes de Instrucción y Entrenamiento - PLINES. • Asumir con responsabilidad la documentación requerida y los entregables para las auditorías internas y externas que exige el proceso del Sistema de gestión de la Calidad, bajo la norma ISO 9001- 2015. • Crear ambientes y estrategias pedagógicas que incentiven al estudiante al aprendizaje propio del proceso de la formación militar. • Salvaguardar los bienes propiedad del cliente e inventario asignado y responder por ellos en caso de pérdida o extravió. • Elaboración de documentos legales que requiera el proceso de la IME (directivas, circulares, 		<p>estudiantes IME, Clausura general, entrega de informes académicos entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la ejecución de actividades del desarrollo Institucional • Participación en turnos de vigilancia y acompañamiento durante los descansos de los alumnos en general. • Apoyar el proceso de Admisiones y Matriculas, propias del proceso. • Asumir comisiones de seguridad, académicas, ceremonial militar, y responsabilidades que les sea asignada. • Realizar los cursos virtuales y presenciales a los que sea inscrito por la institución. 	
--	---	--	---	--

	programas ceremoniales, actas, oficios, etc).			
--	---	--	--	--

PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL GIMFA				
PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA (01 PAX EN TOTAL)				
Dedicación: Tiempo Completo				

No cuenta con asignación académica, pero realiza atención a estudiantes, docentes y padres de familia dentro de la jornada laboral de acuerdo a necesidades y requerimientos.

Asignación salarial, neto a pagar a la persona para el año 2026: \$3.276.537+ prestaciones sociales + seguridad social + auxilio de transporte

PERFIL:

- Profesional en psicología.
- Tarjeta profesional que lo acredite como profesional en Psicología

EXPERIENCIA:

Experiencia laboral certificada mínima de un (1) año en establecimientos educativos, una vez titulado.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL ACADÉMICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL DE CONVIVENCIA SOCIAL	OTRAS ESPECIFICACIONES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la legislación, la normativa y otros aspectos jurídicos de importancia para el ejercicio del rol del psicólogo en el contexto educativo. • Habilidades para asesorar, aconsejar y colaborar con la comunidad educativa concerniente a la problemática educativa, utilizando principios psicológicos. • Comprensión de los fundamentos de la medición psicológica y destrezas para la administración de pruebas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar a los docentes frente a situaciones presentadas con los estudiantes y sus familias. • Brindar apoyo a familias y estudiantes para la mejora de la calidad educativa y las relaciones interpersonales. • Generar procesos de conciliación en el aula, en caso de presentarse algún conflicto por el personal estudiantil. • Realizar informe mensual de seguimiento y atención grupal e individual. • Acompañar el proceso de admisiones y matrículas realizando entrevistas a los aspirantes y a sus padres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar registros de los seguimientos realizados en el historial del estudiante que reposa en la sección con la debida confidencialidad. • Registros de casos de la sección de psicología, garantizando la confidencialidad de la información y documentación de su proceso. • Reportar casos especiales al equipo psicosocial. • Entrega mensual de las actividades realizadas tales como atención individual, atención grupal, remisión a especialistas y talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el horario escolar establecido por el GIMFA de lunes a viernes de 6:30hrs a 15:30hrs. Se debe tener en cuenta el cumplimiento de actividades extracurriculares que se puedan presentar después de las 15:30 horas y/o las cuales pueden incluir algunos sábados y que sean informadas con anterioridad. • Diligenciar en su totalidad y entregar formato de estudio de seguridad personal suministrado por el GIMFA cuya información contenida en este formato estará amparada BAJO RESERVA LEGAL y 	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciamiento de solicitud de servicio de atención por proceso de gestión comunidad unificado. • Registro de atención de estudiantes y padres de familia. • Evidencia de talleres de formación integral para estudiantes y padres de familia. Actas y registro de asistencia. • Informe mensual y anual de seguimiento y atención grupal e individual, remisión a especialistas y talleres. • Entrega de resultados de entrevistas en el proceso de selección de estudiantes.

<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para escribir un informe psicológico y otras comunicaciones por escrito. • Aportación constructiva para solucionar problemas. • Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa para una buena convivencia y una mayor comunicación. • Proyectar un lenguaje, corporal, gestual, actitudinal y verbal con todos los miembros de la comunidad educativa, acordes a los valores y principios institucionales. • Ser modelo y ejemplo en la presentación personal. • Respeto a las diferencias culturales y personales de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa. • Actuar con decoro y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acompañamiento al proceso de Orientación Militar. • Orientar a los estudiantes de grado 11° en su proceso de elección de carrera universitaria por medio de la aplicación de prueba IPP-R (Inventario de intereses y preferencias vocacionales). • Realizar apoyo al proceso de selección de estudiantes y padres de familia. • Participación en convivencias estudiantiles, feria universitaria, Día de la, entrega de notas, entre otras. • Determinar las temáticas a tratar en los talleres de padres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y orientar talleres formativos como lo son: Prevención de consumo de sustancias psicoactivas, prevención del abuso sexual, derechos sexuales y reproductivos, entre otros. • Trabajo interdisciplinario entre los profesionales de Gestión Comunidad con el fin de apoyar la elaboración del PIAR y Guía de apoyo pedagógico. 	<p>tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar proceso de remisión a los profesionales de la salud que corresponda para conocer concepto o diagnóstico médico y las recomendaciones que se generen desde esta área para que sean implementadas en el trabajo de aula. • Participar activamente en la planeación del anteproyecto y proyecto final del plan anual de adquisiciones. • Responder por el inventario asignado. • Asistir responsablemente a las entregas de informes académicos, desarrollando los requerimientos directivos. • Asistir puntualmente a las ceremonias especiales; Primeras Comuniones, Confirmaciones, Juramento de Bandera IME, Licenciamiento IME entre otros. • Participar en actividades extracurriculares como Taller de Padres, convivencias escolares, capacitación y cualificación docente, jornada de socialización y los demás requeridos por el GIMFA y AGIFA. • Participación en los diferentes cuerpos colegiales (Consejo Académico, Consejo Directivo, Comité de Convivencia, Reuniones de Área, 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar prueba IPP-R a estudiantes de grado 11°. • Presentar informes a EPS y entidades externas como ICBF, comisarías de familia, fiscalía cuando sean requeridas.
---	---	--	---	--

			<p>Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo de Padres, entre otros). Según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar de la organización, planeación, ejecución y evaluación de actividades de orden institucional como: Actos cívicos, día de la E, día del estudiante GIMFA, Aniversario GIMFA, Juramento de bandera y licenciamiento estudiantes IME, Clausura General, entrega de informes académicos entre otros. • Participar activamente en la ejecución de actividades del desarrollo Institucional. • Liderar las reuniones de comités de padres en sintonía con las políticas de Rectoría. • Apoyar el proceso de Admisiones y Matriculas. • Realizar los cursos virtuales y presenciales a los que sea inscrito por la institución. 	
--	--	--	--	--

PROFESIONAL EN PSICOPEDAGOGÍA (01 PAX EN TOTAL)	
Dedicación: Tiempo Completo	
No cuenta con asignación académica, pero realiza atención a estudiantes, docentes y padres de familia dentro de la jornada laboral de acuerdo a necesidades y requerimientos.	
Asignación salarial, neto a pagar a la persona para el año 2026: \$3.276.537+ prestaciones sociales + seguridad social + auxilio de transporte	
<p><u>PERFIL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Psicopedagogía y/o • Licenciado en Psicopedagogía <p><u>EXPERIENCIA:</u> Experiencia laboral certificada mínima de un (1) año en establecimientos educativos, una vez titulado.</p> <p><u>CERTIFICADO:</u> Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.</p>	

COMPETENCIAS Y HABILIDADES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL ACADÉMICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL DE CONVIVENCIA SOCIAL	OTRAS ESPECIFICACIONES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación psicopedagógica en los procesos de aprendizaje. • Detección de condiciones personales y sociales que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza aprendizaje. • Orientación a los docentes en la detección y seguimiento de las dificultades del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de (Inclusión). • Asesoramiento a las familias. • Orientación en la planeación y asesoramiento en la evaluación de desempeño docente de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Educación Nacional. • Contribuir a la interacción entre los integrantes de la comunidad educativa para una buena convivencia y una mayor comunicación. • Proyectar un lenguaje, corporal, gestual, actitudinal y verbal con todos los miembros de la comunidad educativa, acordes a los valores y principios institucionales. • Ser modelo y ejemplo en la presentación personal. • Respeto a las diferencias culturales y personales de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos de evaluación y revisión curricular, en educación inclusiva. • Brindar orientación psicopedagógica en los procesos de aprendizaje, detección de condiciones personales y sociales que faciliten o dificulten el proceso de enseñanza aprendizaje. • Orientar a los docentes en la detección, seguimiento de las dificultades del proceso de enseñanza aprendizaje para favorecer la continuidad educativa de los estudiantes de inclusión. • Asesorar al profesorado con herramientas pedagógicas que tiendan al mejoramiento de la enseñanza-aprendizaje. • Apoyar las comisiones de evaluación y promoción, brindado a los padres de familia herramientas que beneficien el acompañamiento escolar de sus hijos. • Realizar visitas de aula y emitir concepto de los docentes semestralmente a Rectoría y Coordinación Académica. • Asesorar la evaluación de desempeño docente de acuerdo con lo estipulado por el 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar proceso de admisión con entrevistas para los estudiantes y padres de familia según lo planteado por Admisiones y matriculas. • Participar en las actividades que se presenten en el proceso de Gestión Comunidad como convivencias estudiantiles, talleres a padres, reuniones de entrega de boletines, entre otras. • Remisión a diferentes especialistas de la salud, si el caso lo amerita. • Elaboración de informes a EPS y entidades externas. • Trabajo interdisciplinario entre los profesionales de Gestión Comunidad con el fin de apoyar la elaboración del PIAR y Guía de apoyo pedagógico. • Identificar casos de inclusión y seguir la ruta de atención en coordinación con la docente de apoyo a la inclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el horario escolar establecido por el GIMFA de lunes a viernes de 6:30hrs a 15:30hrs. Se debe tener en cuenta el cumplimiento de actividades extracurriculares que se puedan presentar después de las 15:30 horas y/o las cuales pueden incluir algunos sábados y que sean informadas con anterioridad. • Diligenciar en su totalidad y entregar formato de estudio de seguridad personal suministrado por el GIMFA cuya información contenida en este formato estará amparada BAJO RESERVA LEGAL y tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO. • Generar proceso de remisión a los profesionales de la salud que corresponda para conocer concepto o diagnóstico médico y las recomendaciones que se generen desde esta área para que sean implementadas en el trabajo de aula. • Participar activamente en la planeación del anteproyecto y proyecto final del plan anual de adquisiciones. • Responder por el inventario asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atención de estudiantes. • Registro de atención a docentes y padres de familia. • Entrega de informe mensual de atención por psicopedagogía. • Registro de visita de aula y retroalimentación al docente. • Registros de los seguimientos realizados que reposan en la sección con la debida confidencialidad. • Registro de asistencia de padres a de las comisiones de evaluación y promoción • Acta de reunión con docente de apoyo a la inclusión en los procesos de evaluación y revisión curricular, en educación inclusiva. • Acompañamiento en las convivencias estudiantiles y talleres de padres. • Soporte de remisiones a entidades externas. • Informe semestral a Rectoría de concepto de docentes de acuerdo con visitas de aula realizadas.

<p>alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuar con decoro y responsabilidad. 	<p>Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los profesores y familias en la prevención y detección de las dificultades de aprendizaje de los estudiantes de Inclusión. • Brindar a docentes estrategias pedagógicas que fortalezcan el proceso de enseñanza - aprendizaje a través de las vistas de aula. • Participar en los planes institucionales y estratégicos, así como en las reuniones de seguimiento con los docentes. • Hacer parte de las comisiones de evaluación y promoción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Asistir responsablemente a las entregas de informes académicos, desarrollando los requerimientos directivos. • Asistir puntualmente a las ceremonias especiales; Primeras Comuniones, Confirmaciones, Juramento de Bandera IME, Licenciamiento IME entre otros. • Participar en actividades extracurriculares como Taller de Padres, convivencias escolares, capacitación y cualificación docente, jornada de socialización y los demás requeridos por el GIMFA y AGIFA. • Participación en los diferentes cuerpos colegiales (Consejo Académico, Consejo Directivo, Comité de Convivencia, Reuniones de Área, Comisiones de Evaluación y Promoción, Consejo de Padres, entre otros). Según el caso. • Participar de la organización, planeación, ejecución y evaluación de actividades de orden institucional como: Actos cívicos, día de la E, día del estudiante GIMFA, Aniversario GIMFA, Juramento de Bandera y Licenciamiento IME, Clausura General, entrega de informes académicos entre otros. 	
---	---	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Participar activamente en la ejecución de actividades del desarrollo Institucional. • Liderar las reuniones de comités de padres en sintonía con las políticas de Rectoría. • Apoyar el proceso de Admisiones y Matriculas. • Realizar los cursos virtuales y presenciales a los que sea inscrito por la institución. 	
--	--	--	--	--

PROFESIONAL ASESOR JURÍDICO PARA EL GIMFA (01 PAX EN TOTAL)				
Dedicación: Tiempo Completo				
Debe dar respuesta a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa en los tiempos de Ley.				
Asignación salarial, neto a pagar a la persona para el año 2026: \$3.276.537+ prestaciones sociales + seguridad social + auxilio de transporte				
PERFIL: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Derecho, acreditado con copia del diploma y acta de grado. • Tarjeta profesional que lo acredite como profesional en Derecho. 				
EXPERIENCIA: Experiencia laboral certificada mínima de un (1) año en establecimientos educativos, una vez titulado.				
CERTIFICADO: Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.				
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL ACADÉMICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL DE CONVIVENCIA SOCIAL	OTRAS ESPECIFICACIONES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, conceptuar y aplicar procedimientos tendientes a armonizar las actividades de la entidad con el ordenamiento jurídico educativo. • Respeto a las diferencias culturales y personales de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Rectoría en procedimientos académicos, administrativos y de convivencia. • Capacidad de trabajar en equipo. • Habilidades básicas de empatía y respeto con la comunidad educativa del GIMFA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir puntualmente lo normado en el Manual de Convivencia, (deberes, derechos y prohibiciones del personal), así como lo procedimentalmente normado en el ámbito convivencial. • Atender las quejas, reclamos y/o sugerencias de los padres de 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe dar respuesta a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa en los tiempos de Ley. • Diligenciar en su totalidad y entregar formato de estudio de seguridad personal suministrado por el GIMFA cuya información contenida en este formato estará amparada BAJO RESERVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a Derechos de petición, Tutelas, quejas y reclamaciones, en los tiempos establecidos por la Ley. • Proyección de Resoluciones. • Proyección de oficios dirigidos a la Dirección Local, secretaria de Educación y Ministerio de Educación Nacional.

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en derechos societarios educativos. • Proyectar un lenguaje, corporal, gestual, actitudinal y verbal con todos los miembros de la comunidad educativa, acordes a los valores y principios institucionales. • Ser modelo y ejemplo en la presentación personal. • Respeto a las diferencias culturales y personales de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa. • Actuar con decoro y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el comité de convivencia y asesorar en cada caso. • Asesorar en el manejo adecuado de los servicios externos. • Participar en las reuniones lideradas por AGIFA, para la revisión de acuerdos y manuales. 	<p>familia y los estudiantes de manera respetuosa y oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder por el inventario asignado. • Apoyar en las actividades extracurriculares de la institución. 	<p>LEGAL y tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los documentos solicitados por la rectoría de acuerdo a las necesidades administrativas, académicas y de convivencia. • Dar respuesta a las quejas recibidas por el Sistema de Gestión de Calidad en el GIMFA en los tiempos de Ley. • Proyectar respuesta a Derechos de Petición y Tutelas que por competencia pertenezcan al GIMFA en los tiempos de Ley. • Revisar las actas del Comité de Convivencia. • Asesorar en elaboración de las resoluciones requeridas. • Proyección de documentos relacionados con los servicios externos. • Revisar el Manual de Convivencia, hacer sugerencias y modificaciones, según la legislación educativa vigente. • Realizar los cursos virtuales y presenciales a los que sea inscrito por la institución. • Atender a los requerimientos de la Dirección Local, secretaria de Educación y Ministerio de Educación Nacional. • Realizar Procesos de Cobro Coactivos para la recuperación de cartera de los deudores morosos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión al Manual de Convivencia. • Sugerir modificar artículos en el manual de convivencia, según la normatividad vigente. • Revisión de la Resolución emitida por el Comité de Convivencia Escolar para cada caso. • Emitir conceptos jurídicos según requerimiento de Rectoría. • Apoyo en concepto jurídico a los coordinadores de convivencia, académico y secretaria. • Apoyo en conceptualización de casos establecidos en el Manual de Convivencia. • Informe mensual de la gestión de los procesos de cobro coactivo adelantados para la recuperación de cartera.
--	---	---	--	---

PROFESIONAL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL GIMFA (01 PAX EN TOTAL)				
Dedicación: Tiempo Completo				
No cuenta con asignación académica, pero lidera los comités de calidad, reuniones con líderes de proceso y seguimiento a la documentación diligenciada en la jornada laboral.				
Asignación salarial, neto a pagar a la persona para el año 2026: \$3.276.537+ prestaciones sociales + seguridad social + auxilio de transporte				
PERFIL: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario en Administración de Empresas y/o afines. • Ingeniería Industrial y/o afines. • Acreditado con copia del diploma y acta de grado. • Capacitación en temas de auditoría, calidad, control interno, gestión del riesgo, y/o afines. (cursos, seminarios, diplomados). • Auditor certificado en calidad. 				
EXPERIENCIA: Experiencia mínima de seis (06) meses en implementación de sistema de gestión. Haber participado como auditor interno en mínimo una (01) auditoría y/o haber liderado procesos ante un ente certificador.				
CERTIFICADO: Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.				
COMPETENCIAS Y HABILIDADES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL ACADÉMICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR A NIVEL DE CONVIVENCIA SOCIAL	OTRAS ESPECIFICACIONES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel en: Comprensión de la Norma ISO 9001 y demás normas técnicas de calidad. • Responsable de asegurar que se implanten y mantengan los procesos para gestionar la calidad. • Manejo en diferentes técnicas y herramientas de calidad, aplicables a los procesos que integran la organización. • Llevar a cabo el seguimiento del Sistema de la calidad. • Encargado de gestionar la realización de auditorías, reportes o acciones correctivas ante No Conformidades a la norma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de la norma ISO 9001:2015 en el sector educativo. • Haber participado en por lo menos en una auditoría interna. • Contar con habilidades de comunicación garantizando la divulgación del sistema gestión de la calidad. • Promover la cultura organizacional basada en procesos en el GIMFA. • Conocimiento y experiencia en planeación e implementación de planes, programas y proyectos orientados a la mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir puntualmente lo normado en el Manual de Convivencia, (deberes, derechos y prohibiciones del personal), así como lo procedimentalmente normado en el ámbito convivencial. • Atender las quejas, reclamos y/o sugerencias de los padres de familia y los estudiantes de manera respetuosa y oportuna. • Responder por el inventario asignado. • Apoyar en las actividades extracurriculares de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el horario escolar establecido por el GIMFA de lunes s viernes de 6:30hrs a 15:30hrs. Se debe tener en cuenta el cumplimiento de actividades extracurriculares que se puedan presentar después de las 15:30 horas y/o las cuales pueden incluir algunos sábados y que sean informadas con anterioridad. • Diligenciar en su totalidad y entregar formato de estudio de seguridad personal suministrado por el GIMFA cuya información contenida en este formato estará amparada BAJO RESERVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes solicitados por el Área de los Gimnasios Militares FAC - AGIFA. • Reporte mensual de felicitaciones, sugerencias y quejas. • Aplicar la evaluación docente. • Generar reportes de evaluación docente. • Tramitar Peticiones, quejas, sugerencias y felicitaciones a cada uno de los procesos. • Verificar la documentación de cada uno de los procesos. • Apoyar y capacitar a los líderes de proceso. • Atender la auditoria interna y externa, según el caso.

<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el sostenimiento del proceso de gestión de la calidad. • Manejo y aplicación de las TIC. • Verificar que se cumplan los requerimientos en los servicios que ofrece la organización. • Proyectar un lenguaje, corporal, gestual, actitudinal y verbal con todos los miembros de la comunidad educativa, acordes a los valores y principios institucionales. • Ser modelo y ejemplo en la presentación personal. • Respeto a las diferencias culturales y personales de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa Actuar condecoro y responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes periódicos a la Alta Dirección, sobre el desempeño del SGC. • Recepción, asignación y seguimiento a los requerimientos de los clientes. (Q, R, S, F). • Orientar la realización de la auditoría interna de acuerdo con las directrices emitidas por el Área de Gimnasios Militares FAC - AGIFA. • Realizar acompañamiento al proceso de auditoría externa. • Hacer seguimiento a las acciones correctivas y/o no conformidades de las auditorias. • Analizar en conjunto con los líderes de los procesos los cambios que afecten el Sistema de Gestión de la Calidad, y presentarlos ante AGIFA para su análisis. • Controlar el seguimiento al mapa de riesgos de la organización. Preparar la Reunión por la Dirección - RPD anual. • Socializar el cronograma de actividades establecido por AGIFA y efectuar reuniones con el comité de la calidad, realizando el acta respectiva. • Asesorar a cada uno de los procesos en lo atinente a las necesidades y/o cambios del sistema. 		<p>LEGAL y tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lidera los comités de calidad, reuniones con líderes de proceso y seguimiento a la documentación diligenciada. • Reporte mensual de felicitaciones, sugerencias y quejas. • Aplicar la encuesta de satisfacción y la evaluación de desempeño docente de acuerdo al cronograma de aplicación establecido por AGIFA. • Generar reporte de los resultados de la encuesta de satisfacción y la evaluación de desempeño docente. • Elaborar planes de mejoramiento de acuerdo a las necesidades del sistema de gestión de la calidad. • Realizar inducción y reinducción al personal administrativo y docente del GIMFA en temas de calidad de acuerdo a requerimientos. • Realizar el comité de calidad y dar seguimiento a las actividades proyectadas. • Generar los reportes solicitados por AGIFA, de acuerdo al cronograma del SGC. • Liderar las auditorias internas y realizar seguimiento a las actividades requeridas para la auditoria externa. • Actualizar los documentos del GIMFA en la INTRAGIIMFA. 	
---	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la encuesta de satisfacción del cliente, el día de E, Auditorías Internas, Externas, de la RPD, entre otras. • Aplicar la evaluación de desempeño docente y entrega del informe. • Dirigir todas las actividades relacionadas con asegurar la calidad de los procesos dentro del GIMFA. • Seguimiento a los planes de mejoramiento. • Divulgar las políticas de calidad que deben seguirse dentro de la Institución. • Hacer cumplir las políticas establecidas, coordinando las actividades de auditorías correspondientes. • Sistematizar y controlar la documentación existente y los requerimientos nuevos del SGC. • Supervisar la correcta ejecución a los encargados de cada proceso en los procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas, auditorías internas de calidad y control del servicio no conforme. • Supervisar en forma directa el SGC dando apoyo a los encargados de procesos en el desarrollo de sus funciones y coordina todas las acciones que 		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los cursos virtuales y presenciales a los que sea inscrito por la institución. 	
--	--	--	---	--

	<p>permitan el normal funcionamiento del SGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SGC. • Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos y/o cronograma en el SGC. • Orientar y guiar a los líderes de procesos con todo lo referente a la norma ISO 9001- 2015 y demás normas de calidad. • Dinamizar el comité de calidad el cual es liderado por la alta dirección. • Controlar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. • Consolidar los cambios solicitados de los formatos, procedimientos e instructivos de las diferentes áreas o dependencias del Gimnasio. • Distribuir a las dependencias los procedimientos o instructivos actualizados de acuerdo con los cambios efectuados. • Capacitar y sensibilizar al personal acerca del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Gimnasio. • Efectuar el seguimiento de las acciones correctivas surgidas en las auditorías internas. • Mantener comunicación constante con los responsables de los procesos que hacen 			
--	--	--	--	--

	parte del Sistema de Gestión de Calidad. • Entregar información de manera oportuna sobre el estado de los procesos a la Rectoría para efectuar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad. • Presentar informe anual de cumplimiento de objetivos del sistema de calidad, propuestos para cada vigencia, de acuerdo con el plan de acción trazado. • Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.			
--	--	--	--	--

AUXILIAR DE ENFERMERÍA DEL GIMFA (01 PAX EN TOTAL)

Dedicación: Tiempo Completo

Realiza atención a estudiantes, docentes y padres de familia dentro de la jornada laboral de acuerdo a necesidades y requerimientos.

Asignación salarial, neto a pagar a la persona para el año 2026: \$1.750.905 + prestaciones sociales + seguridad social + auxilio de transporte

PERFIL:

- Auxiliar en enfermería y/o
- Técnico en Auxiliar en enfermería y/o Tecnólogo en enfermería.
- Verificación en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)
- Acreditado con copia del diploma y acta de grado.

EXPERIENCIA:

Experiencia laboral certificada mínima de dos (2) años una vez titulado (a) en el área respectiva en instituciones educativas.

CERTIFICADO:

Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	OTRAS ESPECIFICACIONES	ENTREGABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Atención inicial en salud de primeros auxilios a la comunidad educativa, dando enfoque a enfermedad general, accidente estudiantil, accidente laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar triage según la prioridad, lo clasificará como urgencia, emergencia para que el paciente sea valorado por médico dentro de la institución o hacer el llamado pertinente a los padres de 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el horario escolar establecido por el GIMFA de lunes a viernes de 6:30hrs a 15:30hrs. Apoyar la Instrucción Militar los martes y jueves de 14:30 a 17:30 horas. Se debe tener en cuenta el 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de cada atención por paciente, con toma de los signos vitales en el formato respectivo. • Reporte mensual de la atención de los estudiantes en el servicio de enfermería

<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar un lenguaje, corporal, gestual, actitudinal y verbal con todos los miembros de la comunidad educativa, acordes a los valores y principios institucionales. • Ser modelo y ejemplo en la presentación personal. • Respeto a las diferencias culturales y personales de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa. • Actuar con decoro y responsabilidad. 	<p>familia para ser llevado a valoración médica por EPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportar casos especiales al área de Psicorientación escolar. • Ofrecer conocimientos y cuidados en salud. • Garantizar la confidencialidad de la información y documentación de su proceso. • Administrar medicamentos bajo orden médica. • Revisar medicamento, dosis, fecha de la fórmula, duración de tratamiento, paciente, firma del médico. • Inculcar hábitos saludables en la población escolar. 	<p>cumplimiento de actividades extracurriculares que se puedan presentar después de las 15:30 horas y/o las cuales pueden incluir algunos sábados y que sean informadas con anterioridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza atención a estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia dentro de la jornada laboral de acuerdo a necesidades y requerimientos. • Diligenciar en su totalidad y entregar formato de estudio de seguridad personal suministrado por el GIMFA cuya información contenida en este formato estará amparada BAJO RESERVA LEGAL y tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO. • Cumplir puntualmente lo normado en el Manual de Convivencia, (deberes, derechos y prohibiciones del personal), así como lo procedimentalmente normado en el ámbito convivencial. • Crear entornos favorables a la salud. • Atender las quejas, reclamos y/o sugerencias de los padres de familia y los estudiantes de manera respetuosa y oportuna. • Responder por el inventario asignado. • Apoyar en las actividades extracurriculares de la institución. • Realizar los cursos virtuales y presenciales a los que sea inscrito por la institución. 	<p>con el fin de identificar e informar a través de director de curso al padre de familia de signos de alarma de alguna enfermedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir a EPS al personal de estudiantes, docentes, administrativos, según el caso. • Solicitar el servicio de área protegida según el caso. • Verificar el estado de salud de los estudiantes que se encuentren incapacitados.
---	---	---	---

PERSONAL REQUERIDO EL CONTRATO

EL PERSONAL REQUERIDO INICIARÁ EL DESARROLLO DEL CONTRATO A PARTIR DEL **20 DE ENERO HASTA 04 DE DICIEMBRE DE 2026.**

- ✓ Docentes Diferentes Áreas: Veintiocho (28)
- ✓ Docente Apoyo a la Inclusión: Uno (1)

- ✓ Instructores Militares: Tres (3)
- ✓ Psicólogo: Uno (1)
- ✓ Psicopedagogo: Uno (1)
- ✓ Asesor Jurídico para el GIMFA: Uno (1)
- ✓ Auxiliar de Enfermería: Uno (1)
- ✓ Administrador del Sistema de Gestión de Calidad: Uno (01)
- ✓ **Total de personal: Treinta y siete (37)**

NOTA 1: Las cantidades de los docentes de diferentes aéreas, puede variar de acuerdo a la carga académica del 2026.

NOTA 2: Inicialmente, para efectos del estudio de mercado, el incremento por perfil se proyectó con base en el promedio de los IPC de los años 2023 (9,28%) y 2024 (5,20%), el cual, aproximado y sin decimales, equivale al 7%. Sin embargo, considerando que el 8 de enero de 2026 el DANE publicó el boletín del Índice de Precios al Consumidor (IPC) con corte a diciembre de 2025, en el que se reporta un resultado anual definitivo del 5,10%, se adopta este porcentaje de incremento para el ajuste a los salarios básicos.

OTRAS OBLIGACIONES MÍNIMAS DEL CONTRATISTA

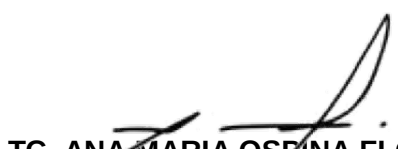
1. Garantizar que el personal contratado reciba su salario de manera oportuna por sus servicios, es decir luego de las deducciones de impuestos y pago por seguridad social integral.
2. Los profesionales contratados, no podrán estar vinculados a través de contratos de prestación de servicios.
3. Los profesionales contratados deben garantizar su permanencia dentro de las instalaciones del GIMFA, en la jornada académica.
4. Pagar la Seguridad Social y Parafiscales del personal contratado, presentar las respectivas planillas de pago al supervisor del contrato.
5. El contratista deberá entregar al Supervisor del contrato, copia de las hojas de vida del personal contratado, adjuntando como mínimo copia de los siguientes documentos:
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - Título profesional y tarjeta profesional cuando aplique.
 - Certificaciones de experiencia laboral relacionada.
 - Certificado de lengua inglés (Si aplica).
 - Certificado de Antecedentes disciplinarios.
 - Certificado de antecedentes Contraloría.
 - Certificado de antecedentes Procuraduría.
 - Certificado antecedentes inhabilidades por delitos sexuales.
 - Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
 - Policía y medidas correctivas policía.
 - Verificación en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS) - Enfermera.
 - Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
6. El proceso de selección para la incorporación del personal a contratar y que prestará sus servicios en el GIMFA, se llevará a cabo de manera conjunta en las fases de selección entre el contratista y el contratante, el contratista deberá informar las características de la institución al personal que se postule.

7. El contratista debe efectuar todo el proceso de selección de los aspirantes, el cual incluye desde la recepción de las hojas de vida con sus respectivos soportes, así como, la verificación de todo tipo de antecedentes descritos en el ítem 5, el contratista debe garantizar la legitimidad de los títulos profesionales, realizar los respectivos exámenes médicos, Aplicación de pruebas psicotécnicas para determinar si el perfil reúne las competencias requeridas para el cargo, entrevistas y demás aspectos requeridos para contar con personal que se presente a las directivas del GIMFA con el fin de realizar la selección final del personal a contratar.
8. Teniendo en cuenta las necesidades de la institución, se podrá modificar el número total de personal a contratar y/o se podrán realizar cambios en las áreas, asignaturas o cargos atendiendo a criterios objetivos y al equilibrio económico del contrato.
9. El contratista deberá entregar al Supervisor del contrato estados de cuenta de los pagos realizados con cortes mensuales.
10. En caso de faltas o conductas inapropiadas del personal en misión que den lugar a investigaciones y/o sanciones, estas deberán ser adelantadas por el contratista, de conformidad a los reportes que le hará el supervisor del contrato.
11. Todos los gastos por pago de incapacidades, capacitaciones, suplencias en caso de licencias, licencias de maternidad, paternidad, luto, y demás imprevistos y eventos asimilables, estarán a cargo del contratista sin ningún sobrecosto para la Fuerza Aeroespacial Colombiana y el Gimnasio Militar Fuerza Aérea Colombiana y el pago por el contratista será de acuerdo con lo establecido por el código sustantivo del trabajo y el decreto el decreto 780 de 2016 Artículo 3.2.1.10. de conforme a los porcentajes establecidos. Igualmente, frente a la ocurrencia de alguna de estas situaciones, el contratista deberá suplir las ausencias para dar continuidad ininterrumpida al servicio educativo en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles.
12. En el momento que el personal suministrado por el contratista no pueda cumplir con su responsabilidad ya sea por incapacidad médica o calamidad familiar debe garantizar su reemplazo para que no se vean afectados los procesos educativos y administrativos del GIMFA de los estudiantes. De igual forma deberá garantizar que el personal que haga su reemplazo tenga experiencia, dominio e idoneidad en el área que corresponda y será verificada por la supervisión del contrato y podrá ser aceptada o rechazada por el mismo dependiendo si cumple o no con la idoneidad exigida.
13. El contratista deberá garantizar la veracidad de los soportes adjuntos del personal contratado.
14. En la Ficha Técnica Contrato Docentes 2026 – Adjunta PERSONAL REQUERIDO EL CONTRATO el personal docente y profesionales de apoyo a la gestión académica requeridos por el GIMFA, según las cantidades descritas.
15. OTRAS OBLIGACIONES MINIMAS DEL CONTRATISTA El personal docente, instructores militares, profesional en psicología, psicopedagogía, asesor jurídico, profesional administrador del sistema de gestión de calidad y auxiliar de enfermería empleado por el contratista deberá tener una excelente presentación personal de acuerdo con la labor que desempeñan.
16. El personal docente, instructores militares, profesional en psicología, psicopedagogía, asesor jurídico, profesional administrador del sistema de gestión de calidad y auxiliar de enfermería empleado por el contratista deberá contar con la formación académica, tiempo de experiencia y conocimientos que exija la entidad contratante.
17. El contratista debe exigir el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años de las personas que estarán inmersas en el contrato.
18. El contratista deberá certificar mensualmente que su personal se encuentra al día en el pago de todas las prestaciones sociales y los aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal del personal que suministre a la institución.
19. En caso de que el contratista cambie algún personal que se encuentre prestando el servicio para el GIMFA, deberá informar al supervisor del contrato de la situación con antelación, no menor a quince (15) días hábiles, así mismo, la persona que le reemplace deberá acreditar las condiciones de idoneidad correspondientes de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Gimnasio Militar.
20. El Gimnasio Militar FAC, podrá solicitar al contratista el cambio del algún docente o personal, por situaciones seguridad institucional, falta de confiabilidad, o alguna otra situación que ponga en riesgo a la institución, estudiantes, y demás personal de la comunidad educativa o de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y cualquiera de sus miembros.
21. El contratista deberá custodiar y devolver si le fueran entregados a la terminación del presente contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición del personal contratado, para la prestación del servicio objeto de este contrato en buen estado, de presentar daño o pérdida de estos, deberá reponerlos bajo las mismas características y en funcionamiento.

22. El contratista no podrá suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y deberá mantener como documentación clasificada y reservada todos los aspectos relacionados con el contrato.
23. El contratista y personal empleado para ejecutar el contrato deberán mantener la debida reserva respecto a los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el contratista durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo.
24. El contratista deberá realizar las actividades propias atinentes al objeto contractual en cumplimiento a la normatividad y leyes vigentes de carácter general e interno que guarden relación con el sistema integral de Gestión de Calidad.
25. El contratista deberá cumplir con los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato para una correcta ejecución del objeto contractual.
26. El contratista se encargará de emitir certificaciones laborales, en caso de ser requeridas por el personal contratado. +
27. **Obligación relacionada con el Estudio de Seguridad de Personal – ESP.** Para la prestación del servicio, el contratista deberá tramitar y presentar el Estudio de Seguridad de Personal –ESP– requerido para el ingreso a las Unidades y dependencias de la Fuerza Aeroespacial Colombiana (FAC), aun cuando su permanencia en dichas instalaciones sea por periodos inferiores o superiores a treinta (30) días.
El contratista deberá entregar al supervisor del contrato, en la fecha de la suscripción electrónica del contrato en la plataforma SECOP II, la documentación necesaria para la elaboración y trámite del ESP, con el fin de que esta pueda ser radicada oportunamente ante las dependencias de inteligencia de la FAC.
De conformidad con lo dispuesto en la DIRECTIVA PERMANENTE 056/2020 "LINEAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD EN LA FAC", la no superación de las verificaciones que comprende el ESP constituye causal de no autorización de ingreso. En tal sentido, el contratista deberá cumplir estrictamente con este procedimiento como condición para el inicio de la prestación del servicio.

Aspectos para tener en cuenta:

1. La Base Aérea de COFAC, no asume responsabilidad de alimentación y/o de transporte del personal suministrado por el contratista.
2. El personal empleado por el contratista debe acatar las diferentes reglamentaciones internas establecida en la Fuerza Aeroespacial Colombiana y el GIMFA.
3. El personal empleado por el contratista deberá conocer el manual de convivencia y el Plan Educativo Institucional (PEI).
4. El contratista deberá tener claro que la asignación básica mensual del personal a contratar no podrá ser inferior a la establecida en la ley en los niveles del escalafón docente correspondiente, regidos por el Decreto 1278 de 2002.
5. El horario laboral del personal contratado debe corresponder, a lo contemplado en el código sustantivo del trabajo.
6. El personal empleado por el contratista deberá diligenciar en su totalidad y entregar formato de estudio de seguridad personal suministrado por el GIMFA cuya información contenida en este formato estará amparada BAJO RESERVA LEGAL y tendrá el nivel de seguridad RESTRINGIDO.


TC. ANA MARIA OSPINA FLOREZ
Gerente del Proyecto


MY. CASTRO LÓPEZ LINA YISETH
Comité Estructurador Técnico