UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Número de Páginas: **285**	Revisión No: 16
Nombre: **MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN**		

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Dr. Oscar William Pinzón Hernández Profesional Especializado División de Gestión de Calidad **Shirley Alexandra Sánchez Torres** Profesional Universitario División de Gestión de Calidad **Kelly Natalia Raigoso** Técnico Operativo División de Gestión de Calidad	**Brigadier General (RA) Alfonso Vaca Torres** Vicerrector General	**BG. Luis Fernando Puentes Torres, Ph. D** Rector Universidad Militar Nueva Granada

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE ANEXOS 4
CONTROL DE CAMBIOS 2018 -2019 5
CONTROL DE CAMBIOS SECCIONES ANTERIORES 2006-2017 8
SECCIÓN 1. UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA 42
1.1 DECLARACIÓN RECTORAL 42
1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA UMNG 44
1.4 AUTONOMÍA UNIVERSITARIA 44
1.5.1 FINES DE LA UMNG 44
1.6 FUNDAMENTOS SAGRADOS DE LA UMNG 45
1.7 MISIÓN DE LA UMNG 46
1.8 VISIÓN DE LA UMNG 46
1.9 ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UMNG 46
1.10 PROYECTO INSTITUCIONAL 46
1.11 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL 46
1.12 GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - SST 47
SECCIÓN 2. COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN 49
2.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR NUEVA GRANADA 50
2.2 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI) 51
2.3 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL 52
2.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 52
2.5 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL 52
2.6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 52
SECCIÓN 3. GENERALIDADES DEL MANUAL INTEGRAL 54
3.1 OBJETIVO 54
3.2 EXCLUSIONES 54
3.3 CONTROL 54
3.3.1 CONTROL DE COPIAS 54
3.3.2 CAMBIOS O MODIFICACIONES 55
3.4 TERMINOS Y DEFINICIONES 55
SECCIÓN 4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UMNG 56
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO (SIG) 57
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL SIG (SIG) 57
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE (SIG) 57
4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión de Calidad 57
4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 58
4.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS (SIG) 58
SECCIÓN 5. LIDERAZGO 62
5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO (SIG) 62
5.1.1 Generalidades 63
5.1.2 Enfoque al Usuario (SIG) 63
5.2. POLÍTICA INTEGRAL (SIG) 63

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

5.3. ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN (SIG).. 64
SECCIÓN 6. PLANIFICACIÓN 67
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES SIG 67
6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS 69
SECCIÓN 7. APOYO 70
7.1 RECURSOS (SIG) 70
7.1.1 Generalidades (SIG) 70
7.1.2 Personas (SIG) 70
7.1.3 Infraestructura (SGI) 71
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos (SIG) 77
7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición (SGC) 77
7.1.6 Conocimientos de la Organización (SIG) 78
7.2 COMPETENCIA 78
7.3 TOMA DE CONCIENCIA 81
SECCIÓN 8. OPERACIÓN 90
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGC) 90
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGA) 95
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (SGC) 98
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS(SGC) 104
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTENAMENTE (SGC) 123
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 124
8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO 155
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES (SGC) 197
SECCIÓN 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 198
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 198
9.1.3 Análisis y evaluación (SIG) 204
SECCIÓN 10. MEJORA (SIG) 208
SECCIÓN 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS 210
SECCIÓN 12. NORMAS Y POLÍTICAS 212
SECCIÓN 13. ANEXOS 219

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. TÉRMINOS y DEFINICIONES DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE....219
Anexo 2. MAPA ESTRATEGICO UMNG....231
Anexo 3. GRUPOS DE INTERES PERTINENTES UMNG....232
Anexo 4. ESTRUCTURA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA UMNG....233
Anexo 5. MAPA DE MACROPROCESOS DE LA UMNG....234
Anexo 6. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE LA UMNG....235
Anexo 7. POLITICA INTEGRAL UMNG....240
Anexo 8. OBJETIVOS INTEGRALES DE LA UMNG....243
Anexo 9. INTERACCIÓN DE PROCESOS UMNG....267
Anexo10. INTERACCIÓN DE PROCESOS & NORMA ISO 9001:2015 Y NORMA ISO 14001:2015 .268
Anexo 11. INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS & LA NORMA ISO 45001:2018 270
Anexo 12. INTERACCIÓN DE PROCESOS CON EL MIPG CONTROL INTERNO 7° DIMENSIÓN....272
Anexo 13. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UMNG 273
Anexo 14. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN SIG....274
Anexo 15. MODELO DE LIDERAZGO UMNG 289
Anexo 16. MODELO DE GESTIÓN PARA EL CAMBIO UMNG....290
Anexo 17. MODELO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO UMNG....291
Anexo 18. COMUNICACIONES SIG....292

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

CONTROL DE CAMBIOS 2018 -2021

Manual Integral

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Se unifica en un solo documento las diferentes secciones independientes del Manual Integral • Se organizan las secciones y numerales del manual de acuerdo a la nueva estructura de la ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 (Los numerales de OHSAS 18001:2007 se mantienen). • Se revisa y actualiza la siguiente información: o Sección 1. Universidad Militar Nueva Granada o Sección 2. Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión o Sección 3. Generalidades del Manual Integral o Sección 4. Sistema Integrado de Gestión UMNG o Sección 5. Liderazgo o Sección 6. Planificación o Sección 7. Apoyo o Sección 8. Operación o Sección 9. Evaluación del Desempeño o Sección 10. Mejora o Sección 11. Documentos Relacionados o Sección 12. Normas y Políticas o Sección 13. Anexos	**13**	**2018/06/30**
• Se revisa y actualiza la siguiente información: o Sección 1. Universidad Militar Nueva Granada o Sección 2. Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión: ▪ Actualización 7° dimensión MIG ▪ Actualización proceso de implementación sistemas de gestión o Sección 3. Generalidades del Manual Integral o Sección 4. Sistema Integrado de Gestión UMNG o Sección 5. Liderazgo o Sección 6. Planificación o Sección 7. Apoyo o Sección 8. Operación o Sección 9. Evaluación del Desempeño o Sección 10. Mejora o Sección 11. Documentos Relacionados ▪ Actualización de los documentos de referencia o Sección 12. Normas y Políticas ▪ Actualización de la normatividad vigente o Sección 13. Anexos ▪ Actualización Objetivos Integrales 2019	**14**	**2019/07/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

▪ Actualización Interacción de Procesos con ISO 9001 e ISO 14001 y OHSAS18001 ▪ Actualización Modelo de Liderazgo ▪ Actualización Estructura de Procesos y Documentación ▪ Actualización interacción de procesos con MIPG 7° dimensión		
Se revisa y actualiza la siguiente información: • Sección 1. Universidad Militar Nueva Granada • 1.1 Declaración rectoral • 1.12 Generalidades de la universidad • Sección 2. Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión: • 2.1 Sistema integrado de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada • 2.6 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo • Sección 3. Generalidades del Manual Integral • Objetivo • Sección 4. Sistema Integrado de Gestión UMNG • 4.3 Determinación del alcance del Sistema integrado de Gestión • 4.3.2 Alcance de la Certificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • 4.4.1.6 Interacción de procesos y requisitos de la norma ISO 45001 • Sección 5. Liderazgo • 5.1 Liderazgo y compromiso del Sistema integrado de Gestión • 5.2 Política Integral del Sistema Integrado de Gestión • 5.3 Roles, responsabilidad y autoridades en la organización • Sección 6. Planificación • Sección 7. Apoyo • 7.1 Generalidades • Sección 8. Operación • 8.1 Planificación y control operacional • Sección 9. Evaluación del Desempeño • 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación • Sección 10. Mejora • Sección 11. Documentos Relacionados • Actualización de los documentos de referencia • Sección 12. Normas y Políticas • Actualización de la normatividad vigente • Sección 13. Anexos • Actualización Objetivos Integrales 2020	**15**	**2021/01/25**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Actualización Interacción de Procesos con ISO 45001 • Se agregan varios conceptos		
• Se actualiza la matriz de comunicaciones • Se actualiza la política integral • Se actualizan los objetivos integrales • Se actualiza la estructura de procesos y documentación • Se actualizan los programa de pregrado y posgrados relacionados	**16**	**2021/10/11**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

CONTROL DE CAMBIOS SECCIONES ANTERIORES 2006-2017

SECCIÓN I

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección inicial	**0**	**2006/06/23**
• Se mejora la redacción de la sección.	**1**	**2006/09/30**
• Se amplía la declaración rectoral, incluyendo el compromiso de cumplir los requisitos de los estudiantes y usuarios, al igual que los requisitos legales. • En el numeral 1.5 de fines se reemplaza educación no formal por educación para el trabajo y el desarrollo humano.	**2**	**2008/06/30**
• Se actualiza el responsable de aprobar el Manual de Calidad. • Se modifica el responsable de la declaración rectoral.	**3**	**2009/08/31**
• Se mejoró la redacción del último párrafo de la declaración rectoral (numeral 1.1). • Se complementa la reseña histórica de la Universidad Militar Nueva Granada (numeral 1.2) con el proyecto del Campus Nueva Granada. • En el numeral 1.3 y 1.4 de Naturaleza Jurídica y Autonomía Universitaria respectivamente, se relaciona la Ley 805 de 2003 • El numeral 1.6 se cambia el nombre del título de Principios a Fundamentos sagrados.	**4**	**2010/08/31**
• Se mejora la redacción general de la sección. • En el numeral 1.2 de reseña histórica se actualiza la situación del Campus Nueva Granada • El numeral 1.7 se cambia el nombre de Organigrama a Estructura Académica y Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el anexo no. 3 sobre Estructura Académica y Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada	**5**	**2011/09/15**
• Se revisa y actualiza el contenido de la sección	**6**	**2012/09/15**
• Se revisa y actualiza el contenido de la sección • Se incluye el numeral 1.10 de Proyecto Institucional	**7**	**2013/08/31**
• Se revisa y actualiza el contenido de la sección	**8**	**2014/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se revisa y actualiza el contenido de la sección • Se incluye el numeral 1.11 de Acreditación Institucional	**9**	**2015/08/31**
• Se amplía el alcance del Sistema de Gestión • Se revisa y actualiza el numeral 1.1 Declaración Rectoral. • Se incluye el numeral 1.12 Generalidades de la Universidad Militar Nueva Granada -SST	**10**	**2016/08/31**
• Se revisa y actualiza el contenido de la sección	**11**	**2017/08/08**

SECCIÓN II

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección inicial	**0**	**2006/06/23**
• Se mejora la redacción de la sección.	**1**	**2006/09/30**
• Se amplió la descripción inicial de la compatibilidad con otros sistemas de gestión, en cuanto al MECI y a la Acreditación Institucional. • Se incluyen los numerales 2.1, 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3 para evidenciar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno	**2**	**2008/06/30**
• Se revisa y ajusta en general la redacción de esta sección. • Se incluye en el Subsistema de control de gestión la hora neogranadina y "Un café con el Rector, como mecanismos para mantener la comunicación con la ciudadanía. Así como los reconocimientos en cuanto a la calificación del Control Interno en las Entidades de Educación Superior, Transparencia por Colombia y calificación de visita de contraloría.	**3**	**2009/08/31**
• Se mejora la redacción de la sección y se omite el número de procesos del SGC. • En el numeral 2.1.2 se incluyen las líneas estratégicas y las perspectivas del Balanced Scored Card.	**4**	**2010/08/31**
• En la introducción de la sección se incluye el premio al mejor sistema de gestión de calidad en las Instituciones de Educación Superior y se incluye la implementación de la herramienta tecnológica KAWAK y la consolidación del sistema integral de gestión. • Se actualiza la información sobre el Balanced Scored Card.	**5**	**2011/09/15**
• Se actualizaron las perspectivas del Balanced Scored Car	**6**	**2012/09/15**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se incluye el módulo de Planeación Estratégica del KAWAK • Se incluye el módulo de Gestión de riesgos de KAWAK • Se incluye el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, como numeral 2.2		
• Se actualizan las fechas proyectadas de implementación de los diferentes sistemas de gestión	**7**	**2013/08/31**
• En el numeral 2.2 de compatibilidad con el Modelo de Control Interno, se incluye la actualización del modelo y se elimina las evidencias del anterior modelo, las cuales se incluirán una vez se haya actualizado el MECI en la Universidad Militar Nueva Granada. • Se retira la compatibilidad con el Balance Scored Card, en razón a que a la fecha se encuentra en proceso de restructuración, el cual una vez se hay actualizado se incluirá su compatibilidad con el sistema de gestión de calidad • Se actualizan las fechas proyectadas de implementación de los diferentes sistemas de gestión	**8**	**2014/08/31**
• Se incluye la acreditación institucional otorgada en julio de 2015 • Se actualizan las fechas proyectadas de implementación de los diferentes sistemas de gestión.	**9**	**2015/08/31**
• Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. • Se revisa y actualiza el numeral 2.1 del presente documento. • Se incluye el numeral 2.3 sobre Acreditación Institucional • Se incluye el numeral 2.4 Sistema de Gestión Ambiental • Se incluye el numeral 2.5 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.	**10**	**2016/08/31**
• Se actualizan las fechas proyectadas de implementación de los diferentes sistemas de gestión.	**11**	**2017/08/08**

SECCIÓN III

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección III inicial	**0**	**2006/06/23**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se modificó el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, ampliándolo a todos los procesos de la UMNG, incluyendo los misionales. • Se separa el numeral 3.2 dejando aparte las exclusiones en el numeral 3.3 • Se excluye del alcance del SGC el requisito 7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición.	**1**	**2006/09/30**
• Se amplió el objetivo del Manual, numeral 3.1 • Se aclaró el numeral 3.3 de exclusiones, en cuanto a la aplicación del requisito 7.6 de control de los dispositivos de seguimiento y medición en los laboratorios de Ingeniería Civil	**2**	**2008/06/30**
• Se revisó la adecuación del Manual de Calidad frente a la norma NTC ISO 9001y se ajustó en todo el contenido del manual esta nueva versión de la norma. • Se revisa y complementa el numeral de alcance. • Se revisa y amplía la justificación de la exclusión al requisito 7.6 de las normas de calidad NTC ISO 9001y NTC GP 1000:2004. • Se revisa y ajusta el numeral 3.4.2 Cambios o modificaciones.	**3**	**2009/08/31**
• Se revisa la adecuación del Manual de Calidad frente a la norma NTC GP 1000 y se ajustó en todo el contenido del manual esta nueva versión de la norma. • Se mejora la redacción general de esta sección. • En el numeral 3.3, en lo relacionado con Docencia, se incluyen los programas de pregrado y posgrado, así como los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano. • En el numeral 3.3, se revisan y actualizan los productos y servicios de Extensión.	**4**	**2010/07/30**
• En el numeral 3.4.1 de control de copias se elimina la entrega en físico del Manual de Calidad al Comité de Calidad.	**5**	**2011/09/15**
• Se especifica en el numeral de control de cambios que la distribución del Manual de calidad, se realiza en KAWAK • Se aclara el manejo de documentos obsoletos en KAWAK	**6**	**2012/09/15**
• Se modifica el numeral 3.3 de exclusiones, a partir del año 2013 la Universidad Militar Nueva Granada no excluye el requisito 7.6 para los equipos de seguimiento y medición y utilizados en la investigación en sentido estricto y en la venta de	**7**	**2013/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

servicios. • En el numeral 3.4 de control de documentos se incluye que El control de los documentos internos que no son del Sistema de Gestión y los documentos externos, son responsabilidad de Correspondencia y Archivo y de la dependencia encargada de tramitarlo.		
• Se revisa y complementa el numeral 3.2 de Alcance y el numeral 3.3 de Exclusiones.	**8**	**2014/08/31**
• Se mejora la redacción del numeral 3.4 de control • Se incluye el procedimiento de Correspondencia y Archivo.	**9**	**2015/08/31**
• Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. • Se revisa y actualiza el numeral 3.1 Objetivo, 3.2 Alcance, 3.3 Exclusiones y 3.4 Definiciones.	**10**	**2016/08/31**
• Se actualiza la fecha de la sección • Se incluye el numeral 3.2.1 con el alcance de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad. • Se incluye el numeral 3.2.2 con el alcance de la certificación del Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**11**	**2017/08/08**

SECCIÓN IV

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección IV inicial	**0**	**2006/06/23**
• Se revisaron y ampliaron los numerales 4.1 Requisitos generales y 4.2.4 Control de registros	**1**	**2006/09/30**
• Se amplió la parte introductoria de la sección al igual que las responsabilidades. • Se mejoró la redacción del numeral 4.1.1.1 de macroprocesos de la UMNG. • Se amplío el numeral 4.1.1.3 de estructura y responsabilidades de procesos. • Se amplió el numeral 4.2.1 de generalidades de la gestión documental • Se amplió el numeral 4.2.2 de Manual de Calidad.	**2**	**2008/06/30**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se ajustó la relación de los integrantes del Comité de Calidad, de acuerdo con la Resolución No.931 del 2009, en la cual se incluye al Coordinador de Autoevaluación y Acreditación y al Jefe de la División de Calidad. • En la introducción a esta sección, se incluye a la Vicerrectoría General como uno de los responsables de asegurar la identificación e interacción de los procesos, según el mapa de procesos. • Se revisa y complementa el numeral 4.1 en cuanto a los mecanismos para la disponibilidad de los recursos y los mecanismos de seguimiento de los procesos.	**3**	**2009/08/31**
• Se amplía el numeral 4.1, incluyendo la descripción del tipo y grado de control para los servicios subcontratados por la Universidad Militar Nueva Granada (aseo, cafetería y seguridad). Así mismo, se acara lo relacionado con los servicios de extensión y negocios. • Se revisa y ajusta el numeral 4.1.1.1 sobre la descripción de los macroprocesos del Sistema de Gestión de Calidad. • Se revisa y ajusta la descripción del numeral 4.1.1.3 4 Estructura y responsables de Procesos. • Se revisa y complementa la redacción de esta sección del Manual de Calidad.		
• Se mejora la redacción de la sección y se incluye otros métodos de seguimiento y medición de los procesos. • En el numeral 4.1 se omite lo relacionado con el proceso de Extensión. • En el numeral 4.2.1 se incluye el proceso de Correspondencia y Archivo (A.4.2) • En el numeral 4.2.3 se mejora la redacción según el procedimiento de Control de Documentos vigente y se incluye el proceso de Consultoría, actualización, análisis y desarrollo jurídico por su responsabilidad con el Listado Maestro de Reglamentación OFIJUR-R-001. • En el numeral 4.2.4 se incluye el proceso de Correspondencia y Archivo (A.4.2) en lo relacionado con el manejo de las TRD.	**4**	**2010/08/31**
• Se relaciona la resolución No. 1650 del 2011 por la cual se incluye al Vicerrector General de Campus al Comité de Calidad. • Se cambia el Proceso de Archivo y Correspondencia por Sección de Archivo y Correspondencia y se relaciona que los lineamientos se definen en el procedimiento de Control de Documentos DGC-P-001 • Cambia la codificación del Manual de Funciones • quedando DIVTAH-M-002	**5**	**2011/09/15**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se especifica que el sistema de gestión de calidad esta armonizado con los sistemas que hacen parte del sistema integral de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada. • En el numeral 4.2 se aclara que el control de documentos se realiza en software KAWAK	**6**	**2012/09/15**
• Se actualizan los integrantes del comité de calidad y el acta administrativa (resolución No. 1204 de 2013 • En el numeral 4.2.3 se elimina el listado maestro de reglamentación	**7**	**2013/08/31**
• En el numeral 4.1.1.1 de Macroprocesos y procesos de la Universidad Militar Nueva Granada, se incluyen los del tipo de Evaluación y seguimiento. • En el numeral 4.1.1.2 se actualiza el Mapa de procesos ED-PR-F-14 • En el numeral 4.1.1.3 se actualiza la Estructura de procesos y responsables de procesos ED-PR-F-1, incluyendo los Macroprocesos de tipo de Evaluación y seguimiento. • Se actualiza el anexo No. 8. sobre la estructura de la documentación de la Universidad Militar Nueva Granada	**8**	**2014/08/31**
• Se actualiza la resolución mediante la cual se estructura el comité de calidad. • Se revisa y actualiza en el requisito 4.1 el tipo de control, requisitos a cumplir e impacto de los servicios subcontratados: servicio de aseo, cafetería y parcialmente el servicio de seguridad.	**9**	**2015/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se amplía el alcance del proceso a Sistema Integrado de Gestión, incluyendo: • Sistema de Gestión de Calidad: ISO 9001 y GP 1000 • Sistema de Gestión Ambiental: ISO 14001 • Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional: OHSAS 18001 • Se revisa y actualiza en el requisito 4.1 el tipo de control, requisitos a cumplir e impacto de los servicios subcontratados: servicio de aseo, cafetería y parcialmente el servicio de seguridad. • Se incluye el numeral 4.1.1.5. Interacción de procesos y requisitos norma ISO 14001 • Se incluye el numeral 4.1.1.6. Interacción de procesos y requisitos norma OHSAS 18001 • Se incluye el numeral 4.1.1.7. Evaluación inicial del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo • Se incluye el numeral 4.1.1.8. Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo • Se incluye el numeral 4.4.4. Documentación (SGA – SGSST) • Se incluye el numeral 4.4.5 Control de Documentos (SGA – SGSST) • Se incluye el numeral 4.5.4. Control de los Registros (SGA – SGSST).	**10**	**2016/08/31**
• Se actualiza la denominación de Comité de Calidad a Comité del SIG, así mismo se actualiza su correspondiente acto administrativo. • Se revisa y actualiza el numeral 4.1 de Requisitos Generales (SGC) • Se actualizan los requisitos por cumplir de los servicios subcontratados. • Se actualiza la sección responsable de la documentación y archivo que no corresponde al SIG a Gestión Documental de la Vicerrectoría General. • Se funciona el Manual de Proceso y el Manual de procedimientos a Manual de Procesos y Documentación del SIG	**11**	**2017/08/08**

SECCIÓN V

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección V inicial	**0**	**2006/06/23**
• Revisión general del numeral 5.2 Enfoque al usuario • Revisión general del numeral 5.4.2 Planificación del SGC • Revisión general del numeral 5.5.3 Comunicación interna • Se amplió el numeral 5.6.2 Información para la Revisión	**1**	**2006/09/30**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se actualizaron los procedimientos relacionados en el numeral 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación. • Se actualizaron los procedimientos relacionados en el numeral 5.5.3 Comunicación Interna. • En el numeral 5.6 se amplió la responsabilidad de la revisó por las directivas a los Dueños de proceso • Se complementó el numeral 5.6.1 Generalidades, incluyendo la compatibilidad del SGC con el MECI • Se amplió la información de entrada que se tiene en cuenta para la revisión por las directivas en el numeral 5.6.2 • Se especificó en el numeral 5.6.3 que se concluye si el SGC es eficaz, eficiente, efectivo, conveniente y adecuado, dejando como soporte todas las evidencias de los temas presentados en la revisión por las directivas. • Se actualizó la relación de formatos utilizados en el procedimiento de Revisión por las Directivas (DGC-P-006)	**2**	**2007/05/31**
• Se amplió la parte introductoria de la sección • En el numeral 5.1 de compromiso de la dirección se amplió la información. • En el numeral 5.2 de enfoque al cliente se incluyeron las necesidades y expectativas identificadas por la UMNG. • En el numeral 5.4.1, se incluyó la publicación de los objetivos de calidad a través de la página Web. • En el numeral 5.5 de responsabilidad y autoridad se incluyó el nuevo procedimiento documentado.	**3**	**2008/06/30**
• Se modificó el representante designado por la dirección en el numeral 5.5.2 • Se amplió la información del numeral 5.5.3 de comunicación interna. • Se amplió la responsabilidad del numeral 5.6 de Revisión por las Directivas.		

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se revisó y mejoró el ítem de responsabilidad y el numeral 5.1 Compromiso de la Dirección, en cuanto a incluir el Comité de Calidad, y la revisión de la conveniencia y adecuación respectivamente. • Se modificó el numeral 5.2 de enfoque al usuario sobre la identificación de las expectativas, necesidades y requisitos legales y de los usuarios. • Se revisó y ajustó el numeral 5.4.2. Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, omitiendo que el Plan de Desarrollo se realiza cada cinco años, y se incluye lo relacionado con el Plan de Calidad para el Proyecto Campus Nueva Granada (CAMNUG-C-001). • Se modificó el numeral 5.5.2 de representante de la dirección y se actualizó su resolución de designación, modificando también las autoridades y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Calidad e incluyendo las responsabilidades del Jefe de la División de Gestión de Calidad quien se encarga de la gestión operativa del SGC. • Se incluyó en el requisito 5.5.3 de comunicación interna el Manual de Imagen Corporativa (DIVPUC-M-001), así como otros mecanismos de comunicación con la ciudadanía tales como Charlas con el Rector, Un Café con el Rector y la Hora Neogranadina. • Se cambió a nivel Rectoral-administrativo, los siguientes mecanismos: Comités, Actas y Manuales. • Se especificó en el numeral 5.6, quienes conforman las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada y quienes revisan el SGC: • Se revisó y ajustó la redacción de los numerales 5.6.1 y 5.6.2 Información para la revisión. • Se eliminó del numeral 5.6.2, la entrada sobre las decisiones tomadas en otros comités de la Universidad Militar Nueva Granada que tengan un impacto en el desarrollo de los procesos.	**4**	**2009/08/31**
• Se mejora la explicación del cumplimiento del numeral 5.1 • En el numeral 5.2 se cambió la redacción de los usuarios según el cambio en el mapa de procesos vigente. • En el numeral 5.4 se incluye que la Universidad Militar Nueva Granada establece los objetivos de calidad con base a las directrices de la política de calidad. Y en el numeral 5.4.2 se actualizan las directrices institucionales que se tienen en cuenta para la planificación del SGC. • En el numeral 5.5 se actualiza el nombre de un procedimiento. • En el numeral 5.5.1 se incluye la divulgación de los manuales. • En el numeral 5.5.2 se complementan algunas responsabilidades del jefe de la División de Gestión de	**5**	**2010/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Calidad. • En el numeral 5.5.3 se mejora la redacción y se eliminan dos procedimientos; así mismo en la tabla se actualiza la definición de proceso. • En el numeral 5.6 se mejora la redacción y actualizan los integrantes tanto de la alta dirección de la Universidad Militar Nueva Granada como los integrantes del comité de calidad; así mismo se tiene en cuenta el cambio en la metodología para las reuniones de revisión por las directivas.		
• Se revisa el general la redacción de la sección. • Se cambia el nombre del proceso Estudios Estadísticos a Información Estadística. • Cambio del código del Manual de Funciones quedando DIVTAH-M-002. • Se especifica que el representante de las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada ante el Sistema de Gestión de Calidad es el Vicerrector General. • Se eliminan los nombres propios del representante de las Directivas y responsable operativo ante el Sistema de Gestión de Calidad.	**6**	**2011/09/15**
• Se aclara que los dueños de proceso elaboran el informe de revisión por directivas en el software KAWAK. • En el numeral 5.3 de política de calidad se incluye el módulo de servicio al cliente en KAWAK • Se elimina del requisito 5.2 el mercadeo de MERCADEO • En el numeral 5.4.1 se incluyen todos los parámetros para realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de calidad. • En el numeral 5.5.3 se incluyen las pantallas institucionales y los boletines.	**7**	**2012/09/15**
• Se actualiza el nombre del procedimiento de Elaboración de Resoluciones y Gestión de Riesgos, Investigación coyuntural en las áreas y temas del IEAGP. • Se incluye en el proceso de Publicaciones el procedimiento de Diseño Grafico	**8**	**2013/08/31**
• En el numeral 5.4.2 de Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad se incluye el Proyecto Institucional. • En los integrantes del Comité de Calidad se incluye al jefe de la Oficina de Protección al Patrimonio • En el numeral 5.5.3 de Comunicación interna, se incluyen nuevos mecanismos de comunicación • Se incluye el procedimiento Cesión de Derechos de autor • Se incluye el procedimiento Venta de publicaciones y artículos publicitarios • Se incluye el procedimiento Baja de publicaciones Neogranadinas	**9**	**2014/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se incluye el procedimiento Distribución de publicaciones y artículos publicitarios para donaciones y obsequios		
• Se elimina el proceso de Información Estadística • Se cambia el nombre del procedimiento de Fortalecimiento y evaluación anual del sistema de control por el de Ejecución del Plan anual de auditorías internas de control interno. • Se especifica que el Manual de funciones se administra mediante resolución.	**10**	**2015/08/31**
• Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. • Se revisa y actualiza el numeral 5.3 Política Integral, 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación y el 5.5.3 Comunicación Interna. • Se amplía la descripción en el numeral 5.1. Compromiso de la Dirección. • Se incluye el numeral 4.3.3. Objetivos, Metas y Programas (SGA – SGSST) • Se incluye el numeral 4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad (SGA – SGSST) • Se amplía la descripción en el numeral 5.5.2. Representante de la Dirección • Se incluye el numeral 4.4.3. Comunicación, Participación y Consulta (SGA – SGSST) • Se incluye el numeral 4.6. Revisión por la Dirección. (SGA - SGSST).	**11**	**2016/08/31**
• Se actualiza la definición de Comité de Calidad al Comité del SIG • Se fusionan los procesos de PUBLICACIONES, COMUNICACIONES Y MERCADEO A COMUNICACIONES ESTRATEGICAS • Se eliminan los siguientes procedimientos de: • Publicaciones promocionales, Venta de publicaciones y artículos publicitarios, Cesión de derechos de autor, Baja de publicaciones neogranadinas, Distribución de publicaciones y artículos publicitarios para donaciones y obsequios, Edición del periódico institucional "El Neogranadino" y Programa Institucional a Mover el Camello	**12**	**2017/08/08**

SECCIÓN VI

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección VI inicial	**0**	**2006/06/23**
• Se amplió el contenido del numeral 6.2 Talento Humano.	**1**	**2006/09/30**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se actualizaron los procedimientos referenciados en el numeral 6.4 Ambiente de trabajo		
• Se actualizaron los procedimientos del numeral 6.1 Provisión de Recursos • Se actualizaron los procedimientos del proceso de Administración del talento Humano en el numeral 6.2 Talento Humano • Se actualizaron los procedimientos del numeral 6.3 Infraestructura	**2**	**2007/05/31**
• En el numeral 6.1 de provisión de recursos, 6.2 de Talento Humano, 6.4 de Ambiente de trabajo se incluyeron los nuevos procedimientos y manuales documentados. • En todo el contenido de la sección se revisaron y ajustaron los nombres de los procedimientos relacionados.	**3**	**2008/06/30**
• En el numeral 6.2, se especifica que las evaluaciones de desempeño se realizan a los docentes teniendo en cuenta que afectan directamente la conformidad con los requisitos de los productos o servicios de los procesos de docencia e investigación. • En el numeral 6.2, se cambia la palabra operador por cooperante, y se incluye el procedimiento Planificación, Control Y Seguimiento de los Proyectos (DIVEXN-P-004). • En el numeral 6.3, se incluye el procedimiento Publicación en el Portal Web Institucional (DIVINF-P-003). • En el numeral 6.3, se incluye lo relacionado con la gestión de la información y la relación de los distintos softwares que dispone la Universidad Militar Nueva Granada como apoyo a su gestión. • En el numeral 6.3, se actualiza la relación de los procedimientos asociados con el proceso de prestación de servicios a la academia, incluyendo los procedimientos de los laboratorios de la Facultad de Ciencias. • En el numeral 6.4, se amplía en cuanto a las condiciones para prestar un adecuado servicio y se modifica el código de los procedimientos asociados al Macroproceso de Gestión de Salud Ocupacional y Ambiental, cambiando COPASO por SOGA.	**4**	**2009/08/31**
• En el numeral 6.4, se actualiza la relación de los procedimientos asociados al Macroproceso Gestión de Bienestar.	**4**	**2009/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se mejora la redacción general de esta sección. • En el numeral 6.2: se incluye lo relacionado con las competencias del personal contratista y la clasificación del personal académico competente; se actualiza el nombre de algunos procedimientos; y se complementa con lo referente a proporcionar formación para lograr la competencia necesaria. • En el numeral 6.3: Se actualiza el código y nombre de los procesos y las dependencias dueñas de proceso, así como los procedimientos correspondientes y se omite lo relacionado con el proceso de correspondencia y archivo lo cual pasó al numeral 4.2.1 • En el numeral 6.4: Se actualiza el código y nombre de los procesos y las dependencias dueñas de proceso; y se omite lo de Bienestar, lo cual pasa al capítulo 7.	**5**	**2010/08/31**
• Se cambia el nombre del proceso Administración de Talento Humano por Gestión de Talento Humano. • Se fusionan los procesos de Higiene y seguridad industrial y Medicina Preventiva y de Trabajo en el proceso de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. • Se incluye en el requisito 6.2 el Manual de Funciones y los procedimientos actualizados del proceso de Gestión de Talento Humano. • Se actualizan los procedimientos que intervienen en la selección de docentes. • Se incluye en la descripción del desarrollo de competencias los procedimientos DIVTAH-P-002 formación avanzada y DIVTAH-P-014 de formación para el trabajo y el desarrollo humano. • Se elimina el procedimiento Publicación en el portal web institucional (DIVINF-P-003). • Se incluye la definición de la plataforma tecnológica Strategos. • Se actualizan los procedimientos de los laboratorios • Se cambian los procesos asociados al requisito 6.4 Ambiente de trabajo • Se eliminan los procedimientos CIELAB-P-001 Procedimiento laboratorios facultad de ciencias, CIELAB-P-006 Procedimiento laboratorio de producción de benéficos I, CIELAB-P-012 Procedimiento laboratorio Malacofauna, CIELAB-P-014 Procedimiento laboratorio de Biología y Química	**6**	**2011/09/15**
• En el numeral 6.2 se incluyen los docentes ocasionales. • En el numeral 6.2 se incluye el módulo de Talento Humano de KAWAK • En el numeral 6.3 se incluye que el control de equipos que requieren mantenimiento se realiza en el módulo de	**7**	**2012/09/15**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Equipos de KAWAK. • Se actualizaron las aplicaciones informáticas de la UMNG. • En el listado de Software Aplicativos de la Universidad Militar Nueva Granada, se incluye KAWAK, relacionando cada uno de los módulos. • Se incluyen los módulos de Gestión Ambiental, Seguridad y salud Ocupacional y Seguridad de la información de KAWAK.		
• Se eliminan los procedimientos Vinculación de servicios técnicos y Vinculación de OPS fondo de Investigación. • Se modifica el nombre de los procedimientos Vinculación por orden de prestación de servicios OPS, Asignación y control de Bienes y Evaluación del Desempeño Laboral. • Se incluyen los nuevos procedimientos de Levantamiento de requerimientos, Control de accesos, Seguridad de personas e instalaciones, Sistema CCTV y Calibración de Equipos.	**8**	**2013/08/31**
• Se actualizan los softwares con los que dispone la Universidad Militar Nueva Granada • Se incluye el diagrama de sistemas de información de la Universidad Militar Nueva Granada • Se elimina la utilización del módulo de seguridad de la información en KAWAK, el cual se evidenciará una vez implementada la norma 27001 • Se ajusta de acuerdo a la actualización de los documentos de la Universidad Militar Nueva Granada • Se incluye el procedimiento de Mantenimiento de Equipos, instalaciones y vehículos	**9**	**2014/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se indica que el Manual de Funciones se administra mediante resolución. • Se fusiona el procedimiento contratación por OPS y el procedimiento o De Contratación Por OPS (Docentes Especiales Y Honorarios) • Se cambia de procedimiento a instructivo el Archivo de las historias laborales • Se actualiza el nombre y el alcance del proceso de Mantenimiento a Gestión Logística, al igual que sus correspondientes procedimientos • Se actualiza el nombre de Seguridad Física a Protección al Patrimonio, al igual que sus correspondientes procedimientos • Se actualiza el nombre del proceso de Salud y Seguridad Ocupacional a Seguridad y salud en el trabajo • Se actualizan los procedimientos de los procesos de Seguridad y salud en el trabajo y Gestión Ambiental • Se revisa y se actualiza el Sistema de Información de la Universidad Militar Nueva Granada • Se incluye el procedimiento de Gestión Estadística que anteriormente era un proceso • Se incluye el Manual de Inducción y reinducción de administrativos • Se incluye el Manual de Docentes de Planta • Se elimina el procedimiento de Asignación y Control de bienes de la Institución • Se modifica el nombre del procedimiento de mantenimiento de equipos, instalaciones y equipos por Mantenimiento de equipos, infraestructura y vehículos. • Se modifica el nombre del Procedimiento De Vinculación Por Orden De Prestación De Servicios (OPS) a Procedimiento de Vinculación por Orden y Contrato de Prestación de Servicios (OPS - CPS) • Se elimina el procedimiento de Contratación por OPS (Docentes Especiales Y Honorarios), ya que se fusiona con el Procedimiento De Vinculación Por Orden De Prestación De Servicios (OPS)	**10**	**2015/08/31**
• Se modifica el nombre del procedimiento de Vinculación de Funcionarios por Vinculación de Funcionarios Administrativos y Docentes de Planta • Se eliminan los procedimientos de Carnetización, Sistema CCTV y Elaboración y Control de Fichas de Parqueadero. • Se crea el procedimiento de Seguridad Electrónica. • Se elimina los procedimientos de Reciclaje, Legislación ambiental, Manejo Silvicultural y Control de Residuos Peligrosos • Se eliminan los procedimientos de Capacitación en Salud	**10**	**2015/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Ocupacional y Gestión Ambiental, Inspecciones en Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, Programas y campañas de prevención y promoción de la salud y Solicitud, adquisición y entrega de elementos de protección personal • Se modifica el nombre del procedimiento Reporte e investigación de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional por Procedimiento reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedad laboral • Se modifica el nombre del Procedimiento de identificación de peligros y valoración del riesgo por identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo • Se crean el procedimiento de Identificación y evaluación de requisitos legales SG-SST&A y el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad Salud en el trabajo & Ambiente • Se eliminan los procedimientos de Laboratorio Bioquímica, Laboratorio Microscopia, Laboratorio Microbiología, Laboratorio Genética, Laboratorio Fisiología y Laboratorio de Cirugía Experimental • Se cambia el nombre del Procedimiento Laboratorios de Computo del Centro de Sistemas por Procedimiento Laboratorios del Centro de Sistemas • Se cambia el nombre del Procedimiento Laboratorio de Simulación Clínica por Procedimiento Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud		
• Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. • Se revisa y actualiza los numerales 6.1 Provisión de los Recursos, 6.2 Talento Humano, 6.3 Infraestructura y el 6.4 Ambiente de Trabajo. • Se incluye el numeral 4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia (SGA – SGSST)	**11**	**2016/08/31**
• En el requisito 6.3 de infraestructura se actualiza el proceso de apoyo Proyectos Informáticos por el Proceso Estratégico de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC: Gestión Estratégica de TIC • Se eliminan los siguientes procedimientos: • Procedimiento Levantamiento de Requerimientos • Procedimiento Asesoría Técnica Para la Adquisición de Software, Hardware, Redes y Telecomunicaciones. • Procedimiento Edición del Periódico Institucional "El Neogranadino" • Procedimiento programa institucional a mover el camello • Procedimiento publicación de anuncios de prensa • Procedimiento comercialización UMNG • Procedimiento investigación de mercados • Procedimiento publicación de revistas institucionales • Procedimiento Cesión de Derechos de Autor	**12**	**2017/08/08**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN VII

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección VII inicial	**0**	**2006/06/23**
• Se excluye el numeral 7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición • Revisión general de la sección, haciendo énfasis en los procesos que generan producto: Docencia, Investigación y Extensión y Negocios	**1**	**2006/09/30**
• Se actualizaron los procedimientos relacionados en el numeral 7.2.1 Determinación de requisitos relacionados con el servicio. • En el numeral 7.2.2 de Revisión de los requisitos relacionados con el servicio, se amplía el compromiso generado con la firma de la matrícula. • En el numeral 7.2.3 de Comunicación con el cliente, se complementa que la medición de la percepción del estudiante se realiza desde el punto de vista académico y de los servicios que se ofrecen. • En el numeral 7.2.3 de Comunicación con el cliente se actualizó el nombre del macroproceso de seguimiento de egresados (M.2.1) • En el numeral 7.3 de Diseño y Desarrollo, para los procesos de Docencia e Investigación se incluyó una matriz, en la cual se describen las etapas del diseño y desarrollo (Revisión, Verificación y Validación) con su correspondiente responsable y registro que evidencia la realización de la correspondiente etapa. • Se revisaron y se ajustaron los conceptos del numeral 7.5.1 “Control de la prestación del servicio” y del numeral 7.5.2 “Validación de la prestación del servicio” • Se actualizaron los Programas de Pregrado Presencial, los Postgrados y Diplomados del numeral 7.5 Prestación del Servicio	**2**	**2007/05/31**
• Se revisó y ajustó en su totalidad, la sección VII de Prestación del servicio • En todo el contenido de la sección se revisaron y ajustaron los nombres de los procedimientos relacionados. • Se incluyeron los manuales y procedimientos documentados. • En el contenido de la sección se remplazó “educación no formal” por “Educación para el trabajo y desarrollo humano”. • En el requisito 7.1 de Planificación se especificaron los objetivos de calidad y las expectativas y necesidades de los usuarios.	**3**	**2008/06/30**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• En el requisito 7.2 de Revisión de requisitos, se remplazó la firma de la matricula por la formalización del pago de la matrícula. • Se remplazaron las matrices de diseño y desarrollo de la aprobación de educación formal, para el trabajo y desarrollo humano y la de investigaciones en el numeral 7.3. • En el requisito 7.4 se relaciona la administración del Plan de compras y requisiciones a través del Sistema integrado de información. • En el requisito 7.5 se revisaron y ajustaron los programas académicos ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada. • Se revisaron y ajustaron los mecanismos de validación utilizados por la UMNG en el numeral 7.5.2 de validación de los procesos y de la prestación del servicio.		
• Se revisa y mejora la introducción de la sección, especificando el contenido del Proyecto Educativo Institucional; de igual manera, se revisa y ajusta el numeral de responsabilidad. • En el numeral 7.1, se omiten los aspectos que la Universidad Militar Nueva Granada tiene en cuenta para la planificación de las actividades de los procesos de docencia, investigación y de extensión y negocios, lo cual se cambió al numeral 7.2.1. • En el numeral 7.1, se revisan y ajustan los aspectos que se contemplan para la planificación del servicio, eliminando las expectativas y necesidades identificadas de los usuarios, las cuales se encuentran en el numeral 5.2 • En el numeral 7.1, se incluye la relación de los indicadores de producto para los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. • En el numeral 7.1, se amplían los servicios de extensión y negocios a servicios de educación continua, consultoría, asesoría, veeduría, interventoría y servicios logísticos a instituciones y empresas. • Se revisa y ajusta el numeral 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio, incluyendo los aspectos que la Universidad Militar Nueva Granada tiene en cuenta para la determinación de los requisitos relacionados con los procesos de docencia, investigación y extensión, lo cual estaba en el numeral 7.1.	**4**	**2009/08/31**
• Se revisa y ajusta el numeral 7.2.2 separando para los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios, la descripción de cómo se realiza la revisión de los requisitos relacionados con el servicio. • Se revisa y ajusta el numeral 7.2.3, incluyendo los canales de comunicación con los usuarios de manera general para	**4**	**2009/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. • Se elimina del numeral 7.2.3 lo relacionado con el proceso de Retroalimentación de estudiantes y los procedimientos asociados al mismo. • Se complementa el numeral 7.3 en cuanto a los requisitos legales y reglamentarios que se tiene en cuenta para el diseño y desarrollo de los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. Así mismo, se aclara lo relacionado con la gestión de las interfaces de estos procesos. • En la matriz de diseño de los proyectos de investigación, numeral 7.3, se incluyen los conceptos de eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación para las etapas de revisión de los proyectos. • En el numeral 7.3 se incluye la matriz de diseño de los proyectos de extensión y negocios. • En el numeral 7.4 adquisición de bienes y servicios, se incluye una nota sobre los servicios subcontratados de aseo, cafetería y seguridad. De igual manera se aclara sobre el tipo y grado de control ejercido a los proveedores. • En el numeral 7.5, se actualiza la lista de los programas académicos ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada. • En el numeral 7.5.1, se revisa y complementa la información de las características de los productos de docencia, investigación y extensión y negocios. • Se revisa y mejora el numeral 7.5.2 para los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. En el proceso de docencia, se incluyeron los registros que hacen parte del SGC y que evidencian el cumplimiento de las actividades planificadas. • Se revisa y mejora el numeral 7.5.4 propiedad del cliente incluyendo la información relativa al proceso de extensión y negocios, así como los lineamientos para la propiedad intelectual de la Universidad Militar Nueva Granada según estatuto. • Se revisa y ajusta en su totalidad el requisito 7.5.5 preservación del producto. • Se actualizaron los nombres de los procedimientos relacionados, en los numerales 7.2.1 y 7.5. • En la redacción en general de esta sección del Manual de Calidad, se cambia la palabra operador por cooperante para el proceso de extensión y negocios. • Se mejora la redacción en general de la sección.		
• Se mejora la redacción general de la sección, se actualiza el nombre del proceso de Extensión omitiendo “negocios”. Así mismo se actualiza en todo el capítulo los productos y	**5**	**2010/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

servicios de extensión y se cambia el término “Cooperante” por “Entidad externa”. • En toda la sección se actualiza el nombre y código de los procesos, así como sus procedimientos y manuales. • En la introducción se incluye el procedimiento de Capacitaciones por Extensión. • En el numeral 7.1, se actualizan los objetivos de calidad y se actualiza el cuadro de indicadores de producto. • En el 7.2.1 se incluye el procedimiento para la Gestión de Clientes Externos del Laboratorio de Ingeniería Civil. • En el numeral 7.2.2 se incluye lo referente a los Créditos Icetex que estaba relacionado en el 7.5. • En el numeral 7.2.3 se incluye lo referente a atención de derechos de petición. • En el numeral 7.3 en docencia se incluye el formato unificado de “Contenido Programático (VICACD-R-010)”; así mismo se actualizan las matrices de diseño y desarrollo omitiendo la revisión del diseño en cuanto a eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación. • En el numeral 7.5, se omite la clasificación del personal académico, dado que se trasladó al numeral 6.2.1. • En el numeral 7.5, se incluye el proceso de Bienestar Universitario, lo cual estaba antes en el numeral 6.4. • En el numeral 7.5, en el listado de programas académicos ofrecidos se actualizan los programas y se incluye la clasificación de especializaciones médicas, no médicas y odontológicas. • En el numeral 7.5 se incluye los procedimientos de acreditación institucional y los factores y características para la acreditación institucional. Así mismo, se incluyen los procedimientos de Internacionalización. • En el numeral 7.5.2, se complementan los registros de docencia incluyendo el control de las clases no dictadas para Medicina (VICACD-R-009) y el contenido programático (VICACD-R-010). Para el proceso de Extensión se incluye el recibido a satisfacción. • Se elimina la columna de fórmula matemática, meta y niveles de evaluación de la matriz de indicadores del requisito 7.1., así como el indicador de resultado de ECAES. • Se modifica el nombre del proceso de Admisiones de Estudiantes Nuevos a Admisión de Estudiantes. • Se incluye el Instructivo de Carga Académica docentes (VICACD-I-002)		

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se incluye en los mecanismos de comunicación con el usuario la Campaña todo puede mejorar. • Se actualiza el nombre del procedimiento de trámite de quejas, reclamos y Sugerencias quedando procedimiento de Trámite de quejas, reclamos, sugerencias y mensajes. • Se actualiza el nombre del procedimiento de educación para el trabajo quedando: aprobación de actividades académicas de educación informal/continuada (VICACD-P-005).	**5**	**2010/08/31**
• Se actualiza la matriz etapas del diseño de programas académicos de educación informal/continuada. • Se actualizan los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios. (Pág. 72) • Se actualiza la codificación de los documentos relacionados con INSEDI quedando FAEDIS. • Se elimina el Instructivo de Auxiliar de Multimedia FAEDIS-I-001 • Se incluyó el Instructivo de Carga Académica Docentes VICACD-I-002 • Se modifica el nombre de la matriz para educación informal, quedando Matriz de diseño para Programas académicos de educación informal/continuada. • Se actualizan los productos del proceso de Docencia y de Extensión • Se actualizan los programas de pregrado, posgrado y diplomados ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada	**6**	**2011/09/15**
• Se pasa el procedimiento de Registros Calificados y Acreditación de Programas del Proceso de Autoevaluación con fines de acreditación al proceso de Docencia • En el requisito 7.5 se actualizan los procedimientos de Registro y control, se eliminó el procedimiento de registro de postgrados médicos y odontológicos y se fusiono el procedimiento de certificaciones y contenidos programáticos. • En el requisito 7.5 se actualizan los programas de pregrado presencial, especializaciones médicas y educación continua ofrecida por la Universidad Militar Nueva Granada. • En el requisito 7.5 se incluye el Doctora en Bioética. • Se incluye el Manual de estilo para desarrollo de los objetos virtuales de aprendizaje • Se incluye el procedimiento de Autorregulación en el proceso de Autoevaluación con fines de acreditación institucional • En el numeral 7.4 se incluye el Módulo de proveedores de KAWAK	**7**	**2012/09/15**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• En el requisito 7.5.2 se cambia la prueba ECAES por SABER PRO		
• En el numeral 7.6 se aclara que el control de Equipos de seguimiento y medición aplica para los equipos utilizados en la investigación en sentido estricto y en la venta de servicios • Se incluye el procedimiento de calibración de equipos • Se actualiza el nombre de varios procedimientos • Se incluye el proceso de innovación y emprendimiento • Se actualizan los programas académicos ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada	**8**	**2013/08/31**
• En el numeral 7.1 Planificación para la prestación del servicio, se actualizan los indicadores de producto • Se ajusta de acuerdo a la actualización de los documentos de la Universidad Militar Nueva Granada • Se incluye el procedimiento de Otorgamiento de apoyos académicos • Se incluye el procedimiento de Obtención de registro de derechos de autor • Se incluye el procedimiento Actualización planes de estudio y contenidos programáticos • Se incluye el instructivo Elaboración de Ordenes de pedido y servicio	**9**	**2014/08/31**
• Se modifica el Procedimiento de Centros de Reclusión Militar por Procedimiento del programa rectoral "Saber para servir" • Se modifica el nombre de la caracterización de procesos Docencia por Gestión Académica. • Se elimina el procedimiento para la Autorregulación • Se separa el procedimiento de Mínima y Menor cuantía • Se elimina el procedimiento de Exámenes de Suficiencia • Se elimina el Manual del Autor de Módulos para Educación a Distancia • Se amplía el nombre del Procedimiento Ejecución Presupuestal de Proyectos de Investigación incluyendo los proyectos de innovación. • Se modifica el nombre del Procedimiento Seguimiento, Evaluación y Finalización De Proyectos De Investigación a: Procedimiento Seguimiento, Evaluación y Liquidación de Proyectos de Investigación.	**10**	**2015/08/31**
• Se modifica el nombre del Procedimiento Administración De Grupos de Investigación a Creación y Administración de Grupos de Investigación • Se elimina el Procedimiento de Movilidad Internacional de Estudiantes • Se fusiona el Procedimiento Para La Solicitud De Registros Calificados (Renovación, Extensión, Ampliación De	**10**	**2015/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Cobertura con el Procedimiento Aprobación Programas Académicos De Educación Formal, el cual a parir de la fecha se denomina Diseño de Programas Académicos. • Se elimina el Procedimiento Opciones De Grado • Se modifica el nombre del Procedimiento Selección De Docentes y Valoración De La Productividad Académica por Procedimiento Docencia • Se modifica el nombre y alcance del procedimiento de Selección De Docentes y Valoración De La Productividad Académica por el Procedimiento Docencia. • Se elimina el procedimiento de Capacitaciones Por Extensión ya que está inmerso en el procedimiento de capacitaciones por Extensión por el de Aprobación de actividades académicas de educación informal / continuada • Se elimina el procedimiento Currículo Basado de Competencias • Se modifica el nombre y se amplía el alcance del Procedimiento Revisión y Actualización de Planes de Estudio y Contenidos Programáticos por Revisión y Actualización de Contenidos Programáticos y Planes de Estudio • Se elimina el procedimiento de trámite administrativo para la suscripción de convenios interinstitucionales ya existe una normatividad en la Universidad Militar Nueva Granada a través de la Resolución 0903 de 2015.		
• Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. • Se revisa y actualiza los numerales 7.1 Planificación y Prestación del Servicio, 7.2 Procesos Relacionados con los Usuarios, 7.3 Diseño y Desarrollo, 7.4 Adquisición de Bienes y Servicios y el 7.5 Prestación de Servicios. • Se incluye los numerales 4.4.6. Control Operacional (SGSST), 4.4.6.1. Actividades de medicina preventiva y del trabajo, 4.4.6.2. Actividades de Higiene y Seguridad Industrial, 4.4.6.3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, 4.4.6.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), 4.4.6.5. Elementos de Protección Personal (EPP) y Sistema de Protección Contra Caídas (SPCC), 4.4.6. Control Operacional (SGA), 4.4.6.1. Actividades Uso Eficiente de los Recursos Renovables, 4.4.6.2. Actividades de Gestión Integral de Residuos Sólidos, 4.4.6.3. Actividades de Saneamiento Ambiental, 4.4.6.4. Actividades de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares, 4.4.6.5. Actividades de Manejo Silvicultural y 4.4.6.6. Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo.	**11**	**2016/08/31**
• Se Elimina El Proceso De Mercadeo, • Se Modifica El Procedimiento Trámite De Quejas, Reclamos Y Sugerencias Por Recepción, Trámite Y Cierre	**12**	**2017/08/08**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

De Derechos De Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Felicitaciones. • Se modifica el nombre del proceso Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional por Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas • Se actualiza el portafolio de programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el portafolio de los programas de Educación continua • Se actualiza la matriz de diseño y desarrollo del proceso de Innovación • Se eliminan los procedimientos Programa Rectoral de "Saber Para Servir", Procedimiento del Programa Apoyo Al Batallón de Sanidad "José María Hernández", Procedimiento del Programa Social En Tecnologías y Procedimiento del Programa UMNG Contigo por Seguimiento, Consolidación y Control Presupuestal de Beneficios Educativos Otorgados en la UMNG		

SECCIÓN VIII

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección Inicial	**0**	**2006/06/23**
• Se revisó y se amplió el contenido del numeral 8.2.1 satisfacción del usuario • Se revisó y amplio el contenido del numeral 8.3 Control del Producto No Conforme	**1**	**2006/09/30**
• En el numeral 8.3 de Control de Producto y/o servicio No conforme, se aclara que el procedimiento aplica a todos los procesos que intervienen en la satisfacción de los usuarios	**2**	**2007/05/31**
• Se revisó y ajustó en su totalidad, la sección VIII de Medición, análisis y mejora.	**3**	**2008/06/30**
• Se revisa y complementa el ítem de responsabilidad de esta sección. • Se especifica en el numeral 8.1 de generalidades, que la eliminación de causas es para las causas raíz. • Se revisa y complementa el numeral 8.2 de seguimiento y medición sobre los mecanismos de medición para los procesos y servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada. • Se revisa y mejora el numeral 8.2.1 de satisfacción del usuario, incluyendo lo relacionado con el proceso de Retroalimentación de estudiantes y la satisfacción de los usuarios del proceso de investigación y de extensión y negocios.	**4**	**2009/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se incluye en el numeral 8.2.2 de auditoría interna las correcciones y acciones de mejora que toman los dueños de proceso de acuerdo a los resultados de las auditorías. • Se revisa y complementa el numeral 8.2.3 sobre seguimiento y medición de los procesos, incluyendo lo relacionado con el tipo y grado de control de los procesos, así como los niveles de evaluación de los resultados de los indicadores de gestión. • Se revisa y mejora el numeral 8.2.4 sobre seguimiento y medición del producto y/o servicio, especificando los indicadores de producto relacionado en el numeral 7.1; de igual manera, se incluye lo referente a la evidencia de la conformidad con los requisitos de aceptación de los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. • Se omite del numeral 8.3 la toma de las acciones preventivas a partir de los servicios no conformes, y se incluyen las correcciones.		
• En el numeral 8.4, se incluye el procedimiento Análisis de Datos y las herramientas estadísticas sugeridas en el mismo. Así mismo, se incluye lo referente al análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción y los resultados de la reevaluación de los proveedores. • En el numeral 8.5.1 de mejora continua se incluye el procedimiento de Equipos de mejoramiento. • En los numerales 8.5.2 y 8.5.3, se incluye lo referente a la verificación final de la efectividad del plan de acción ejecutado.	**4**	**2009/08/31**
• Se mejora la redacción en general de la sección. • En el numeral 8.2.1 se eliminan los procedimientos del proceso de Retroalimentación de estudiantes y se incluye los encuentros del Rector con los estudiantes. De igual manera, se incluyen las encuestas de evaluación del impacto en el medio de los egresados. • En el numeral 8.2.2 se incluye que dentro del procedimiento de auditorías internas de calidad se encuentran los registros utilizados. • En el numeral 8.2.3 se incluye lo relacionado con otros métodos de seguimiento y medición de los procesos, distintos a los indicadores de gestión. Así mismo, se indica que la Universidad Militar Nueva Granada contempla indicadores de efectividad únicamente en los procesos misionales y en los estratégicos donde sea pertinente • En el numeral 8.2.4 se complementan y mejoran los productos y servicios de docencia, investigación y extensión. • En el numeral 8.3 se modifica el responsable de presentar en revisión por las directivas las estadísticas de producto no conforme, quedando la División de Calidad. • En el numeral 8.4 se mejora la redacción y se incluyen las correcciones.	**5**	**2010/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• En el numeral 8.5 se mejora la redacción y en los numerales 8.5.2 y 8.5.3 se indica que se revisa la eficacia de las acciones tomadas y se omite la revisión en cuanto a eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación.		
• Se elimina el proceso Retroalimentación de estudiantes y se incluye el procedimiento OFIACI-P-001 Valoración de la apreciación del Servicio o Producto en la descripción del requisito 8.2.1: satisfacción del usuario. • Se elimina el proceso de Auditorías Internas, el cual se administra como procedimiento del proceso de medición, análisis y mejoramiento	**6**	**2011/09/15**
• En el numeral 8.2 se relaciona todos los módulos de KAWAK que se utilizan para realizar medición, análisis y mejoramiento. • En el numeral 8.21 se aclara el alcance de las encuestas realizadas por el proceso de Autoevaluación con fines de acreditación • En el numeral 8.21 se relaciona el módulo PQRS de KAWAK • En el numeral 8.2.2 se relaciona el módulo de Auditorias de KAWAK • En el numeral 8.2.3 se relaciona el módulo de Indicadores de KAWAK • En el numeral 8.3 se relaciona el módulo de servicio no conforme • En el numeral 8.5 se remplaza la administración de las acciones en el PRACIS por el módulo de Mejoramiento Continuo de KAWAK	**7**	**2012/09/15**
• Se incluye el procedimiento Indicadores de gestión y otros mecanismos de seguimiento y medición • Se modifica el nombre del procedimiento Equipos de mejoramiento e innovación.	**8**	**2013/08/31**
• Se actualizan los indicadores de producto del numeral 8.2.4	**9**	**2014/08/31**
• Se cambia el módulo PQRS por módulo de atención al cliente – PQRS de KAWAK • Se cambia el módulo de Gestión de Riesgos por módulo de Riesgos de KAWAK • Se cambia el proceso de Docencia por Gestión Académica • Se incluye en los procesos misionales a Innovación y emprendimiento • Se revisan y actualizan los indicadores de producto de los procesos misionales	**10**	**2015/08/31**
• Se incluye los numerales 4.5.5. Auditoría Interna (SGA – SGSST), 4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño (SGA – SGSST), 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal y otros (SGA – SGSST), 4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias. (SGA - SGSST), 4.5.3. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. (SGA), 4.5.3.1. Investigación de Incidentes (SGSST), 4.5.3.2. No	**11**	**2016/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

conformidad, acción correctiva y acción preventiva. (SGSST).		
• Se modifica el nombre del módulo Producto no conforme a Salidas no conformes • Se actualiza el nombre del proceso Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas • Se actualiza el nombre del procedimiento Recepción, Trámite y Cierre de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones • Se actualiza el nombre del Manual de Procesos y Documentación del SIG • Se actualiza el nombre del Macroproceso Gestión Calidad a Gestión Integral • Se suspende temporalmente el proceso de Equipos de Mejoramiento hasta consolidar el proceso de Gestión de Conocimiento	**12**	**2017/08/08**

SECCIÓN IX

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección inicial	**0**	**2006/06/23**
• Se incluyen a nivel general todos los procedimientos que se requieren para la ejecución de los procesos	**1**	**2006/09/30**
• Se incluyen otros manuales documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada.	**2**	**2008/06/30**
• Se actualiza el nombre del Manual para la elaboración de guiones multimedia en la creación de objetos virtuales de aprendizaje (FAEDIS-M-001). • Se incluye el Manual de Imagen Corporativa (DIVPUC-M-001). • Se incluye el Plan de Calidad del proyecto Campus Nueva Granada (CAMNUG-C-001).	**3**	**2009/08/31**
• Se actualiza el nombre del Manual del FAEDIS. • Se incluyen el Manual de Bioseguridad Sede Campus, Manual de Bioseguridad Sede Medicina, Manual de Bioseguridad Sede Calle 100, Manual del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Radiaciones Ionizantes, Manual del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Desordenes Musculo esqueléticos, Programa de Vigilancia Epidemiológica de Conservación Auditiva, Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios y Similares Campus, Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios Y Similares Calle 100, Plan de Manejo Integral De Residuos Hospitalarios Y Similares Medicina, Plan de Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias - Sede Central, Plan de Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias - Sede Medicina, Plan De Prevención,	**4**	**2010/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Preparación Y Respuesta Ante Emergencias - Sede Campus.		
• Se actualiza la codificación y nombre de los documentos relacionados en el manual.	**5**	**2011/09/15**
• Se incluye el Manual de Usuario KAWAK	**6**	**2012/09/15**
• Se incluye el Proyecto Institucional • Se elimina el manual de inducción	**7**	**2013/08/31**
• Se incluye el documento institucional La UMNG que proyectamos del Mayor General Eduardo Antonio Herrera Berbel Rector.	**8**	**2014/0831**
• Se especifica que el Manual de funciones se administra mediante resolución. • Se incluye el Manual de Inducción y reinducción de administrativos • Se incluye el Manual de Docentes de Planta • Se eliminó el Manual del autor de módulos para educación a distancia	**9**	**2015/08/31**
• Se revisa y se actualiza la sección con los siguientes documentos: o Plan Rectoral Un Propósito Común del Brigadier General Hugo Rodríguez o Ajustes en Manuales o Documentación del Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Seguridad y salud Ocupacional	**10**	**2016/08/31**
• Se revisa y se actualiza la sección con los siguientes documentos: o Se fusiona le Manual de Procesos y Procedimientos a Manual de Procesos y Documentación del SIG o Se incluyen los Planes, Programas y Protocolos necesarios para la ejecución de los Procesos	**11**	**2017/08/08**

SECCIÓN X

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección X inicial	**0**	**2006/06/23**
• Se actualizó el estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada “Acuerdo 10/2006 del 4 de agosto/06	**1**	**2006/09/30**
• Se revisaron y se complementaron las normas y políticas que le aplican a la Universidad Militar Nueva Granada.	**2**	**2007/05/31**
• Se revisaron y se complementaron las normas y políticas que le aplican a la Universidad Militar Nueva Granada	**3**	**2008/06/30**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se eliminaron las siguientes resoluciones y acuerdos: Resolución 194 del 2005, Resolución 468 de 2005 y Acuerdo 21 de 2006. • Se incluyen los siguientes normas y políticas: Acuerdo 1 de 2005, Acuerdo 4 de 2009, Acuerdo 5 de 2009, Acuerdo 16 de 2009, Resolución 931 de 2009, Resolución 1332 de 2009, NTC -ISO - 9000:2005, NTC - ISO -9001: 2008, NTCGP - 1000:2004, NTC-ISO 19011:2002, NTC-ISO 10005:2005, NTC-ISO 10002:2005, NTC-5254:2006, NTC ISO 17025:2005.	**4**	**2009/08/31**
• Se actualiza el acuerdo por el cual se expide el Reglamento estudiantil de pregrado, el Reglamento general de contratación y la versión de la norma NTC GP 1000.	**5**	**2010/08/31**
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad Militar Nueva Granada.	**6**	**2011/09/15**
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad Militar Nueva Granada.	**7**	**2012/09/15**
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad Militar Nueva Granada.	**8**	**2013/08/31**
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad Militar Nueva Granada.	**9**	**2014/08/31**
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad Militar Nueva Granada. • Se eliminó el Acuerdo 15 de 2007 • Se actualiza la normatividad del Sistema Institucional de Acreditación • Se actualiza el Reglamento General estudiantil de pregrado de la Universidad Militar Nueva Granada. • Se actualiza la normatividad que actualiza el Comité del Sistema de Gestión de Calidad de la UMNG	**10**	**2015/08/31**
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad Militar Nueva Granada	**11**	**2016/08/31**
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad Militar Nueva Granada	**12**	**2017/08/08**

SECCIÓN XI

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección XI inicial	**0**	**2006/06/23**
• Se modificó el Anexo 3: Estructura Orgánica teniendo en cuenta el Acuerdo 10/2006 • Se modificó en Anexo 6: Estructura de procesos y responsables, actualizando el responsable del proceso de Extensión y Negocios • Se modificó en Anexo 8: Documentación del Sistema de Gestión de Calidad • Se modificó el Anexo 10: Objetivos de la Calidad de la UMNG	**1**	**2006/09/30**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Se modificó el Anexo 11: Estructura de Procesos y Procedimientos		
• Se actualizó el anexo No. 5 Mapa de procesos de la UMNG a la Revisión 7 del 2006/11/22 • Se actualizó el anexo No. 6 Estructura de procesos y responsables de la UMNG a la Revisión 8 del 2006/11/22 • En el anexo No. 4 de Términos de calidad se eliminaron los siguientes términos: Círculos de calidad, Planillas de Inspección y Prestación del servicio. Se incluyó el término de corrección y se modificaron los siguientes: Documento obsoleto, Revisión, Producto No conforme y Usuario. • Se actualizó el anexo No. 6 de Estructura de Procesos y Responsables de procesos a la Revisión 8 del 2006/11/22 • Se actualizó el anexo No. 7 sobre la Interacción de procesos & Norma ISO 9001:2000 & NTC GP 1000:2004 • Se actualizó el anexo No. 8 sobre la documentación del SGC, incluyendo las guías. • Se actualizó el anexo No. 10 de Objetivos de Calidad a la Revisión No. 3 del 2007/04/23 • Se actualizó el anexo No. 11 de Estructura de Procesos y Procedimientos UMNG a la Revisión No. 9 del 2007/05/31 • Ser actualizó el anexo No. 12 de Interacción de procesos.	**2**	**2007/05/31**
• Se actualizó el anexo No. 6 Estructura de procesos y responsables de procesos (DGC-R-005) • Se actualizó el anexo No. 7 Interacción de procesos con la norma ISO 9001:2000 y NTC GP 1000:2004. • Se actualizó el anexo No. 10 Objetivos de la Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada (DGC-R-029) • Se actualizó el anexo No. 11 Estructura de procesos y procedimientos (DGC-R-026) • Se actualizó el anexo No. 12 Interacción de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada (DGC-R-018). • Se incluyó el anexo No. 13 de Interacción de procesos con el MECI.	**3**	**2008/06/30**
• Se modificó el Anexo 3: Organigrama de la Universidad Militar Nueva Granada. • Se revisó y ajustó el anexo No. 4 de Términos de Calidad, en cuanto a las definiciones de enfoque basado en procesos y sistema de gestión de la calidad. • Se ajustó el anexo 7, de Interacción de procesos con la norma ISO 9001y NTC GP 1000:2004, en cuanto a la nueva versión de la norma NTC ISO 9001:2008. • Se actualizó el anexo No. 11 Estructura de procesos y procedimientos (DGC-R-026).	**4**	**2009/08/31**
• Se actualizan los anexos 1 y 2 sobre misión y visión de la Universidad Militar Nueva Granada. • Se modifica el anexo 4 de términos, omitiendo algunas	**5**	**2010/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

definiciones, incluyendo otras y actualizando otras. • Se actualizan los anexos 5, 6 y 10 de mapa de procesos Rev. 9 de 2010/08/09, Estructura de procesos Rev. 12 de 2010/08/09 y Objetivos de Calidad Rev. 6 de 2010/08/09, según lo aprobado por el Comité de calidad. • Se actualiza el anexo 7 sobre la Interacción de procesos con la norma ISO 9001y NTC GP 1000, para que correspondan al hacer de cada proceso.		
• Se actualiza el anexo 9 de política de calidad la cual se encuentra en la Rev. 2 de 2010/01/14. • Se actualiza el anexo 11 de Estructura de procesos y procedimientos Rev. 14 de 2010/07/30 de acuerdo con el nuevo Manual de Procedimientos. • Se actualiza el anexo 12 de interacción de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada. • Se actualiza el anexo 13 de Interacción de los procesos con el MECI.	**5**	**2010/08/31**
• Se actualiza el anexo 3 de Estructura Académica y Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualizan el anexo 4 de definiciones en cuanto a indicadores, tipos de procesos, • Se actualiza el anexo 6 de Estructura de procesos y Responsables. • Se actualiza el anexo 7 de Interacción de procesos y normas ISO 9001 y GP 1000 • Se actualiza el anexo 10 de Objetivos de Calidad • Se actualiza el anexo 11 de Estructura de Procesos y Procedimientos • Se actualiza el anexo 12 de interacción de los procesos • Se actualiza el anexo 13 de interacción de los procesos con la MECI	**6**	**2011/09/15**
• En el anexo 4 de definiciones se actualizan las definiciones según el sistema integral de gestión y se incluye KAWAK • Se actualiza el anexo 6 de Estructura de procesos y Responsables. • Se actualiza el anexo No. 8 sobre la documentación del SGC • Se actualiza el anexo 11 de Estructura de Procesos y Procedimientos	**7**	**2012/0918**
• Se actualiza el Anexo No. 5 Mapa de procesos de la Universidad Militar Nueva Granada • S actualiza el Anexo No. 6 Estructura de procesos y responsable de procesos • Se actualiza el Anexo No. 8 Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada. • Se actualiza el Anexo No. 10 Objetivos de la Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el Anexo No. 11 Estructura de procesos y	**8**	**2013/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

procedimientos		
• Se actualiza el Anexo No. 4 Términos de Calidad • Se actualiza el Anexo No. 5 Mapa de procesos de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el Anexo No. 6 Estructura de procesos y responsable de procesos • Se actualiza Anexo No. 7 Interacción de procesos & norma ISO 9001& NTC GP 1000 • Se actualiza el Anexo No. 8 Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada. • Se actualiza el Anexo No. 9 política de calidad de la UMNG • Se actualiza el Anexo No. 10 Objetivos de la Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el Anexo No. 11 Estructura de procesos y procedimientos • Se actualiza el Anexo No. 12 Interacción de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el Anexo No. 13 Interacción de los procesos con el MECI	**9**	**2014/08/31**
• Se actualiza el Anexo No. 5 Mapa de procesos de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el Anexo No. 6 Estructura de procesos y responsable de procesos • Se actualiza Anexo No. 7 Interacción de procesos & norma ISO 9001& NTC GP 1000 • Se actualiza el Anexo No. 8 Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el Anexo No. 10 Objetivos de la Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el Anexo No. 11 Estructura de procesos y procedimientos • Se actualiza el Anexo No. 12 Interacción de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada • Se actualiza el Anexo No. 13 Interacción de los procesos con el MECI	**10**	**2015/08/31**
• Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. • Se revisa y se actualiza los siguientes anexos del Manual Integral así: Anexo N° 3 Estructura Académica y Administrativa de la UMNG, Anexo N° 4 Términos de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, Anexo N° 5 Mapa de Macroprocesos, Anexo N° 6 Estructura de Procesos y Responsables Técnicos, Anexo N° 7 Interacción de Proceso con la Norma ISO 9001 y NTC GP 1000, Anexo N° 8 Documentos del Sistema Integrado de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, Anexo N° 9 Política Integral, Anexo N° 10 Objetivos Integrales, Anexo N° 11 Estructura de procesos y procedimientos, Anexo N° 12	**11**	**2016/08/31**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Interacción de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y Anexo N° 13 Interacción de los procesos con el MECI • Se incluye los anexos Anexo No. 8 Interacción de los procesos con la norma ISO 14001, Anexo No. 9 Interacción de los procesos con la norma OHSAS 18001, Anexo No. 16 Flujo de Comunicación SST&A,		
• Se revisa y se actualiza los siguientes anexos del Manual Integral así: o Anexo 3 Estructura Académico-Administrativa o Anexo 5 Mapa de procesos de la UMNG o Anexo 6 Estructura de procesos y responsables o Anexo 7 Interacción de procesos & Norma ISO 9001 y GP 1000 o Anexo 8 Interacción de los procesos & Norma ISO 14001 o Anexo 9 Interacción de los procesos & Norma OHDAS 18001 o Anexo 12 Objetivos Integrales o Anexo 13 Estructura de Proceso y Documentación o Anexo 14 Interacción de proceso de la UMNG o Anexo 15 Interacción de procesos con el MECI	**12**	**2017/08/08**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 1. UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

1.1 DECLARACIÓN RECTORAL

La Universidad Militar Nueva Granada, a través de su Direccionamiento Estratégico, el Sistema Integrado de Gestión y las directrices de la Política integral, busca aumentar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, cumpliendo la normatividad vigente, manteniendo el profesionalismo, disciplina, efectividad, mejoramiento continuo, calidad e innovación que nos caracteriza como Institución.

La calidad de los servicios prestados por la UMNG: programas académicos, proyectos de investigación, innovación y emprendimiento, transferencia tecnológica y los servicios de educación continua y proyección social, dependen de la planificación, ejecución, verificación, análisis y mejoramiento continuo de procesos.

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, busca crear un ambiente organizacional dispuesto a la mejora continua, con la cooperación y articulación de todos los funcionarios, que facilita la identificación y análisis de las fallas, para que sean mejoradas, lo cual conlleva a ofrecer servicios de calidad a nuestros usuarios, fomentar una cultura para proteger el ambiente y la toma de conciencia frente a la prevención de lesiones y enfermedades.

La Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada invitan a toda la Comunidad Neogranadina a generar una cultura de protección del ambiente, prevención de accidentes e incidentes, promoción de la seguridad y salud en el trabajo y calidad de los servicios, haciéndola implícita en todas nuestras tareas y actividades, fortaleciendo nuestros compromisos, principios y valores que nos motivan a establecer, implementar y mantener el actuar, en el cual el mejoramiento continuo y la satisfacción de nuestros usuarios, son los objetivos primordiales de nuestra labor.

B.G. (RA) Luis Fernando Puentes Torres Ph. D
Rector

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

Nuestro origen se remonta a 1962, cuando la Escuela Militar de Cadetes “José María Córdova” empezó a ofrecer los programas de Ingeniería Civil, Economía y Derecho, a los alféreces de la Institución, como complemento a los dos últimos años de formación profesional. Por su parte, como fruto de la concepción idealista de un sector del cuerpo médico del Hospital Militar Central, en 1978 se organizó la Escuela de Medicina y Ciencias de la Salud, que inició labores en el primer semestre de 1979.

La Universidad Militar Nueva Granada inicia plenamente su fase de desarrollo en 1980, cuando se promulga el decreto-ley 84/80, por medio del cual se le otorga a la Institución el carácter de centro universitario, como una Unidad Administrativa especial, adscrita al Ministerio de Defensa. La dirección se instaló en predios de la Escuela Militar de Cadetes, la subdirección académica en una antigua casa fiscal frente al Colegio Patria, y la subdirección administrativa en oficinas localizadas dentro de la Escuela Militar de Medicina.

La resolución 12975 del 23 de julio de 1982 reconoce al Centro Universitario como Universidad Militar Nueva Granada, bajo la denominación de Universidad Militar Nueva Granada Militar “Nueva Granada”. A su vez, la Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, en su Artículo 137, estatuyó que la Universidad Militar Nueva Granada Militar “Nueva Granada” …que adelanta programas de educación superior, continuará adscrita a la entidad respectiva (Ministerio de Defensa Nacional) y funcionará de acuerdo con su naturaleza Jurídica (Unidad Administrativa Especial), ajustando su régimen académico en los términos de dicha Ley.

En enero de 1984, la Universidad Militar Nueva Granada se trasladó a su sede actual, localizada en la carrera 11 No.101-80 de Bogotá, Colombia, en uno de los sectores estratégicos de la ciudad, donde emerge un centro financiero de gran importancia, así como otros organismos del Sector Defensa.

En septiembre de 1997, la Universidad Militar Nueva Granada recibió por donación, tres predios rurales con un área total de 29 hectáreas, en proximidades de la cabecera municipal de Cajicá. Los predios Rio grande, Rio grande 2 y Rio grande 3, fueron destinados en un principio a la ampliación de la cobertura de las actividades de bienestar universitario.

Teniendo en cuenta las limitaciones de espacio que se presentan en las instalaciones de la calle 100, en donde los proyectos de Planeación Distrital y la normatividad del sector, impiden la construcción de nuevas obras, se hace necesaria la ampliación de la infraestructura física mediante el aprovechamiento del área del Campus, por lo que durante el año 2005 la Universidad Militar Nueva Granada inicia conversaciones para la adquisición de predios vecinos en la zona.

En agosto de 2005 la Universidad Militar Nueva Granada adquirió el predio denominado El Recreo, y así conformó un terreno con un área total de 78 hectáreas en el municipio de Cajicá, cuyo desarrollo constructivo se constituye como la principal estrategia de cumplimiento de uno de los objetivos institucionales en ese momento: “Incremento progresivo de la cobertura”.

Es así como en el 2005 nace el proyecto de construcción del Campus Nueva Granada, y se elabora el Esquema General del Proyecto, en el cual se definen los elementos constitutivos del Campus, en respuesta a los requerimientos actuales y proyectados de la Universidad Militar Nueva Granada.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

El Campus Nueva Granada inicia su desarrolló, teniendo como premisas los siguientes aspectos: auto sostenibilidad, escalabilidad, funcionalidad, arquitectura bioclimática, ambiental, respeto hacia las personas discapacitadas y acceso a todos los espacios.

Se iniciaron actividades académicas en el Campus el 18 de enero de 2011, con la inauguración del complejo Mutis con la asistencia del señor presidente de la República Doctor Juan Manuel Santos.

1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA UMNG

Con la Ley 805 del 2003, la Universidad Militar Nueva Granada cambia su personería jurídica, constituyéndose en un ente universitario autónomo del orden nacional, con régimen orgánico especial, cuyo objeto principal es la educación superior y la investigación, dirigidas a elevar la preparación académica de los miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en actividad o en retiro; los empleados civiles del sector defensa, los familiares de todos los anteriores, y los particulares que se vinculen a la Universidad Militar Nueva Granada. Vinculado al Ministerio de Educación Nacional, en lo que a las políticas y a la planeación del sector educativo se refiere.

La dirección de la institución corresponde al Consejo Superior Universitario, al Consejo Académico y al Rector.

El Consejo Superior Universitario está integrado por el Ministro de Defensa Nacional o el Viceministro (quien lo preside), el Ministro de Educación Nacional o su delegado, el Comandante General de las Fuerzas Militares o el Jefe del Estado Mayor conjunto de las Fuerzas Militares, el Director de la Escuela Superior de Guerra, el Director de la Escuela Militar de Cadetes José María Córdova, un delegado designado por el Presidente de la República que haya tenido vínculos con el sector universitario o de Defensa, un representante de las directivas académicas, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes, un representante de los egresados y un ex rector de la Universidad Militar Nueva Granada.

1.4 AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

En razón a su misión y a su régimen especial, la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona jurídica con autonomía académica, patrimonio independiente, con capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan, dictar sus normas y Reglamentos conforme a la ley 805 de 2003.

1.5.1 FINES DE LA UMNG

La Universidad Militar Nueva Granada Militar dedica todos sus esfuerzos para lograr los siguientes fines:

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

1. Ofrecer formación superior y profundizar en la formación integral de los miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional en actividad o en retiro; los empleados civiles del sector defensa, a los familiares de todos los anteriores, y los particulares que se vinculen a la Universidad Militar Nueva Granada, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país.

2. Colaborar con los institutos de formación y capacitación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en el desarrollo de los programas que ellos adopten para la capacitación de su personal.

3. Prestar apoyo y asesoría en los órdenes científico y educativo al sector defensa y a las entidades e instituciones que lo soliciten.

4. Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas las formas y expresiones, y promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país y del sector defensa.

5. Fortalecer en su población académica y estudiantil, la formación y compromiso en los principios y fines constitucionales, con miras a garantizar profesionales que desarrollen y contribuyan a la sostenibilidad democrática del Estado.

6. Desarrollar programas de educación formal y no formal en cualquiera de las modalidades educativas, especialmente para atender las necesidades de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

7. Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas zonas del país dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.

8. Propiciar y participar en el estudio y solución de asuntos de interés para las Fuerzas Militares y de Policía Nacional, independiente, o en asocio con entidades que persigan fines similares.

9. Ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior y a la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

10. Fomentar la cooperación con entidades de fines similares, tanto nacionales como internacionales.

11. Garantizar la dignidad de la persona y el libre desarrollo de su personalidad sin ningún tipo de discriminación.

1.6 FUNDAMENTOS SAGRADOS DE LA UMNG

La Universidad Militar Nueva Granada invocando la protección de Dios, consagra los postulados de CIENCIA, PATRIA y FAMILIA, como fuente de inspiración del quehacer universitario, para afianzar sus

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

principios éticos, cívicos, patrióticos, familiares y la universalidad del conocimiento, principios que hacen parte de su Proyecto Educativo Institucional.

1.7 MISIÓN DE LA UMNG

De acuerdo con el análisis de contexto realizado por la Universidad Militar Nueva Granada, la Misión continúa siendo pertinente y adecuada para su propósito, así:

La Universidad Militar Nueva Granada es una institución pública del orden nacional que desarrolla las funciones de docencia, investigación y extensión, fomenta el diálogo de saberes, la construcción de comunidad académica, la autoevaluación permanente de los procesos institucionales, en el contexto de un mundo globalizado, con el fin de formar ciudadanos íntegros y socialmente responsables que promuevan la justicia, la equidad y el respeto por los valores humanos, y contribuyan al progreso del sector Defensa y a la sociedad en general.

1.8 VISIÓN DE LA UMNG

De acuerdo con el análisis de contexto realizado por la Universidad Militar Nueva Granada, la Visión continúa siendo pertinente y adecuada para su propósito, así

La Universidad Militar Nueva Granada será reconocida por su alta calidad y excelencia en los ámbitos nacional e internacional en el fomento de la reflexión, la creatividad, el aprendizaje continuo, la investigación y la innovación, desde una perspectiva global, en cumplimiento de la responsabilidad social que le permita anticipar, proponer y desarrollar soluciones que respondan a las necesidades de la sociedad y del sector Defensa

1.9 ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UMNG

En el anexo No. 4 se observa la estructura orgánica de la Universidad Militar Nueva Granada.

1.10 PROYECTO INSTITUCIONAL

Es el instrumento orientador de orden general que articula los fundamentos, el que hacer y el desarrollo de la Misión para la gestión Institucional, en el marco de una estructura clara y definida, con criterios de excelencia y calidad.

1.11 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

El 23 de julio de 2015 mediante resolución No. 10683 del 16 de julio de 2015, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) le otorgó a la Universidad Militar Nueva Granada la acreditación institucional de alta calidad por seis años.

El reconocimiento fue entregado por la ministra de Educación Nacional, la doctora Gina Parody, al señor rector mayor general Eduardo Antonio Herrera Verbel, en la ceremonia de los 33 años de la institución, realizada en una de las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG), la sede Campus Nueva Granada.

Desde la Acreditación en Alta Calidad recibida por la Universidad Militar Nueva Granada en el 2015, la institución ha realizado diferentes ejercicios de autoevaluación institucional, procesos de evaluación externa realizado por pares amigos, para este ejercicio la Universidad ha asumido los lineamientos para acreditación institucional del CNA de 2015, que evalúa 12 factores y dentro de su proceso de autonomía universitaria ha determinado la incorporación del Factor 13 como una disposición de la Universidad.

El proceso de autoevaluación contó con la participación de los grupos de interés tanto internos como externos de la Universidad, entre los cuales se resalta la participación de los estudiantes, profesores, egresados, alta dirección, personal administrativo, empleadores, ente otros, lo que conllevó a que se elaboraran planes de mejoramiento.

La UMNG recibió visita de evaluación externa de pares académicos para la renovación de la acreditación institucional multicampus, en el mes de abril de 2021, de la cual se elaboró y se entregó un informe al CNA, en donde se describen las oportunidades de mejora sugeridas para cada factor, este fue enviado a la Universidad con el fin de dar respuesta mediante el documento “Comentarios del rector”. Para dar tratamiento a dichas oportunidades, la Institución determinó elaborar planes de trabajo, con el fin de que cada Vicerrectoría y líderes de factor realicen la planeación correspondiente y de esta manera se integren al Sistema (SIAAC).

Como resultado de la Visita de pares académicos realizada por el CNA, con el fin de verificar las condiciones de renovación de la Universidad Militar Nueva Granada, se identificaron 75 oportunidades de mejora que se deben analizar y solucionar para garantizar la alta calidad que tiene la Universidad y que se verifica por intermedio del SIAAC con el propósito de cumplir de manera eficaz nuestros procesos misionales.

1.12 GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - SST

RAZÓN SOCIAL: Universidad Militar Nueva Granada

NIT: 800.225.340-8

CENTROS DE TRABAJO: Tres (3)

- **SEDE BOGOTÁ**
  - **CALLE 100**
    - Carrera 11 N° 101 – 80

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- PBX. 6 500 000
- Bogotá D.C.

❖ **FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD**
- Transversal 3ª N° 49 – 00
- PBX. 6 500 000
- Bogotá D.C.

❖ **CASA CALLE 106**

- **SEDE CAJICÁ**

❖ **CAMPUS NUEVA GRANADA**
- Km. 2 Vía Cajicá - Zipaquirá, Costado Oriental
- PBX. 6 500 000
- Cajicá – Cundinamarca

ARL:	AXA COLPATRIA
CÓDIGOS DE ACTIVIDADES:	8544
ECONÓMICAS:	**Secundaria:** 8551
	Otras actividades 1 y 2: 7110 / 7210.
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:	**Principal:** Educación de Universidades.
	Secundaria: Formación académica no formal.
	Otras actividades 1: Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica.
	Otras actividades 2: Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería.
CLASE Y GRADO DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARL:	Clase 1 – 0.522% Clase 2 – 1.044% Clase 3 – 2.436% Clase 4 – 4.350% Clase 5 – 6.960%

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 2. COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

El Direccionamiento Estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada es un proceso sistemático donde se determinan y configuran las directrices, políticas y objetivos, de tal forma que permitan ejecutar las estrategias fijadas por la institución, a través de planes de acción y planes operativos en todos los niveles, con el propósito de alcanzar una posición competitiva y ventajosa en el entorno y mejorar la eficacia de la gestión. La formulación del direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada se evidencia en el **MODULO DE PLANEACIÓN** y el **MODULO DE CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN** del software KAWAK.

El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 "Todos por un nuevo país" integró en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual se articuló con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Con el propósito de reglamentar el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y con miras a garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión y su adecuada articulación con el Sistema de Control Interno, el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. En tal sentido, la Universidad Militar Nueva Granada mediante la expedición del Acuerdo 02 de 2018 del Honorable Consejo Superior Universitario, actualizó y reglamentó el Sistema de Control Interno articulándolo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en su séptima dimensión, por lo que cuenta con un Sistema Integrado de Gestión implementado y funcionando de manera adecuada.

De igual manera por ser una entidad de educación superior, la Universidad Militar Nueva Granada realiza procesos de acreditación a sus programas académicos, buscando la alta calidad de éstos, dando cumplimiento a lo estipulado por el Ministerio de Educación.

Así mismo desde el 2008 al 2014 se adelantó un **PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL** y el 23 de julio de 2015 mediante resolución No. 10683 del 16 de julio de 2015, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) le otorgó a la Universidad Militar Nueva Granada la acreditación institucional de alta calidad por seis años.

La **ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL** posiciona a la Universidad Militar Nueva Granada, como una institución universitaria de alta calidad que cumple a cabalidad con su responsabilidad social, evidenciando esto a través de sus programas académicos y de su gestión administrativa, académica, investigativa y social, a nivel nacional e internacional.

La acreditación institucional se refiere al nivel óptimo de calidad que una Institución de Educación Superior, describe y sustenta ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), en lo relacionado con su misión, objetivos, organización y funciones, asumidos estos como un todo.

Por lo anterior, la Universidad Militar Nueva Granada implementa y documenta sus sistemas de gestión en una forma integral de tal manera que la información sea compatible y complementaria buscando siempre la satisfacción de nuestros grupos de interés, el cumplimiento de objetivos y la mejora continua de la Universidad Militar Nueva Granada.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La transversalidad entre los diferentes sistemas y la integralidad en la gestión institucional ha llevado a la Universidad Militar Nueva Granada a recibir grandes reconocimientos como el "**PREMIO AL MEJOR SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR 2010"**, el cual fue entregado por el señor presidente de la República y la Ministra de Educación en el marco de la noche de los mejores en educación 2010.

A partir del año 2011, la Universidad Militar Nueva Granada está implementando la herramienta tecnológica KAWAK para administrar el Sistema de Gestión Institucional, con el propósito de que sea la plataforma para la consolidación del Sistema Integral de Gestión.

La Universidad Militar Nueva Granada comienza en el año 2013 la documentación e implementación de los Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional con el propósito de generar una cultura para el cuidado del ambiente, la prevención de accidentes y promoción de la salud. A partir del año 2015 para dar alcance a lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015, se realiza la actualización de los documentos para conformar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

El objetivo de la administración es planificar y establecer un único sistema de gestión para la Universidad Militar Nueva Granada, que esté orientado a generar valor en los grupos de interés, encaminado al mejoramiento del desempeño global de la Universidad Militar Nueva Granada, incluyendo aspectos de autoevaluación, calidad, productividad, gestión de competencias, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de riesgos y responsabilidad social, entre otros.

El punto de partida del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada es la Planeación Estratégica de la Institución.

El Objetivo es implementar un Sistema Integrado de Gestión que fortalezca la imagen institucional y la cultura de la autorregulación, el mejoramiento continuo y la innovación, que permita mayor efectividad de los procesos y cree valor a los grupos de interés. Al igual que establecer una estructura para que el Sistema de Gestión integre los aspectos comunes de los sistemas individuales, para evitar duplicaciones y para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la Universidad Militar Nueva Granada.

A continuación, se relacionan los sistemas que integran el Sistema de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, con el responsable de su operativización y la proyección de su implementación:

Sistema de Gestión	Responsable	Estado	Proyección de Implementación
Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001	División de Gestión de Calidad	Implementado y certificado por ICONTEC Actualización versión de norma 2018 Renovación de certificado 2018	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Sistema de Gestión	Responsable	Estado	Proyección de Implementación
Sistema Nacional de Acreditación	Oficina de Acreditación Institucional	Implementado y acreditado por el MEN Renovación de acreditación 2021(En tramite)	
Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001	Sección Gestión Ambiental de la Oficina de Protección al Patrimonio División de Gestión de Calidad	Implementado y certificado por ICONTEC Actualización versión de norma 2018 Renovación de certificado 2019	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001	Sección Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Protección al Patrimonio División de Gestión de Calidad	Implementado y certificado por ICONTEC Certificación 2021	
Sistema en la Seguridad de la Información ISO 27001	Oficina Asesora TICS	En proceso de Implementación	Año 2021
Modelo Estándar de Control Interno	Oficina de Control Interno de Gestión	Implementado, evaluado y actualizado	

2.2 CONTROL INTERNO – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Con la expedición del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, se disponen las instancias de articulación, sus competencias e interrelaciones con los Sistemas de Control Interno de las entidades públicas. En concordancia con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública dispuso mediante la expedición del Decreto 1499 de 2017, la articulación del Sistema de Gestión con el Sistema de Control Interno y actualizó el Modelo Estándar de Control Interno MECI, cuya contextualización se realizó a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su implementación se fundamenta en la aplicación y operatividad de cinco componentes, así:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Actividades de Monitoreo

La Oficina de Control Interno de Gestión es la encargada de desarrollar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno año a año, informando al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y a la Alta Dirección, los resultados de estos habiéndose acogido la metodología sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, organismo que ha liderado el Modelo Estándar de Control Interno MECI en su diseño, implementación y evaluación. Igualmente, esta

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Oficina difunde los resultados y el grado de efectividad del Control Interno, proponiendo recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento del propio sistema y su optimización.

En el Anexo No. 12 se evidencia la interacción del Sistema de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada con los componentes de la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

2.3 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

Los factores y características del modelo de acreditación institucional se encuentran relacionados en la Sección VIII. Operación, numeral 8.5 Producción y Provisión del servicio.

2.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

El Sistema de Gestión de Calidad está estructurado bajo los lineamientos contemplados en la NTC ISO 9001:2015, suministra la capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés.

Las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad se encuentran descritas en las diferentes Secciones del presente Manual.

2.5 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Sistema de Gestión Ambiental está estructurado bajo los lineamientos contemplados en la NTC ISO 14001:2015, busca la prevención y mitigación de los impactos ambientales ocasionados por el desarrollo de las actividades de la UMNG.

Las especificaciones del Sistema de Gestión Ambiental se encuentran descritas en las diferentes Secciones del presente Manual.

2.6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo está estructurado bajo los lineamientos descritos en la norma ISO 45001:2018 y el Decreto 1072 del 2015 Capitulo 6 emitido por el Ministerio de Trabajo, cuya finalidad es la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y la promoción de la salud de los trabajadores.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Las especificaciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran descritas en las diferentes Secciones del presente Manual, cumpliendo así con los estándares mínimos descrito en la resolución 0312 del 2019.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 3. GENERALIDADES DEL MANUAL INTEGRAL

3.1 OBJETIVO

El Manual Integral de la Universidad Militar Nueva Granada, tiene como finalidad enunciar la política, objetivos integrales y describir los procesos, manuales, procedimientos, instructivos, planes y programas del Sistema Integrado de Gestión, el cual ha sido establecido de acuerdo con la **NTC ISO 9001 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD,** la NTC **ISO 14001 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL,** la **NTC ISO 45001:2018 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y el Decreto 1072 de 2015 Capitulo 6,** a los requisitos, necesidades y expectativas de nuestros usuarios y a los requisitos legales aplicables.

3.2 EXCLUSIONES

Teniendo en cuenta la implementación de las nuevas versiones de norma ISO 9001:2015, en el capítulo A.5, manifiesta que no se utilizan y consecuentemente con este numeral, dentro del SIG de la Universidad Militar Nueva Granada, no existe ningún tipo de exclusiones.

3.3 CONTROL

El contenido del Manual Integral es obligatorio al interior de la Universidad Militar Nueva Granada. Este Manual es revisado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su aprobación es realizada por el Rector de la UMNG.

La elaboración, modificación, revisión, actualización, publicación y divulgación del Manual se realiza conforme a lo descrito en el procedimiento **CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA** y lo estipulado en el presente manual.

El control de los documentos internos que no son del Sistema de Gestión y de los documentos externos, son responsabilidad de la sección de Gestión Documental y de la dependencia encargada de tramitarlos, según los procedimientos del proceso de **GESTIÓN DOCUMENTAL.**

3.3.1 CONTROL DE COPIAS

La distribución del Manual Integral es responsabilidad de la División de Gestión de Calidad y se realiza en el **MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK.

Son documentos controlados aquellos que se encuentran aprobados en KAWAK.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Todos aquellos documentos impresos sin previo visto bueno de la División de Gestión de Calidad son copias no controladas.

Los documentos aprobados en KAWAK están protegidos para evitar la impresión y una posible modificación.

3.3.2 CAMBIOS O MODIFICACIONES

El control de cambios o modificaciones que se realicen al Manual Integral, son responsabilidad de la División de Gestión de Calidad.

Desde la vigencia 2018 se unifican las diferentes secciones del Manual Integral en un solo documento, el resumen de las modificaciones por sección se muestra en la tabla **CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL INTEGRAL**.

Las secciones obsoletas del Manual Integral se encuentran en el link documentos obsoletos en el **MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK bajo la administración de la División de Gestión de Calidad, sin embargo, para los documentos obsoletos creados y modificados antes de enero de 2012, su ubicación está dada en el archivo digital de la División de Gestión de Calidad.

3.4 TERMINOS Y DEFINICIONES

En el anexo No. 1 se relacionan las definiciones de los términos de calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiente, utilizados en el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UMNG

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada se establece de acuerdo a la Ley 1753 de 2015, Artículo 133: Por el cual se establece la integración de los sistemas de gestión, el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, según Titulo 22: Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Titulo 23: Sistema de Gestión de Calidad y al Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

La Universidad Militar Nueva Granada fundamenta su Sistema de Gestión de Calidad en la Norma Internacional ISO 9001.

El Sistema de Gestión Ambiental se fundamenta en la NTC ISO 14001 y lo estipulado en el Decreto 1076 del 2015.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se fundamenta en la NTC ISO 45001 y lo estipulado en el Decreto 1072 del 2015.

La planificación, implementación, revisión y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada es responsabilidad de la Alta Dirección y las Directivas de la Universidad a través del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)**, el cual de acuerdo con la Resolución 032 del 12 de enero de 2017, está conformado por:

- Rector: Quien lo Preside
- Vicerrector General
- Vicerrector Administrativo
- Vicerrector Académico
- Vicerrector de Investigaciones
- Vicerrector del Campus Nueva Granada
- Jefe de la Oficina Jurídica
- Jefe de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, quien actúa como Secretario Técnico
- Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC
- Jefe de la Oficina de Control Interno: tiene voz, pero no voto
- Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
- Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio
- Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales, y
- Jefe de la Oficina de Acreditación Institucional

Los temas concernientes al Sistema Integrado de Gestión (SIG) presentados en el Comité Institucional de Desempeño y Gestión, son responsabilidad de la División de Gestión de Calidad y la Oficina de Protección al Patrimonio.

La Vicerrectoría General y la División de Gestión de Calidad son responsables de asegurar la identificación e interacción de los procesos, según el mapa de Macroprocesos.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO (SIG)

La Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva mediante el proceso de **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO,** estructura un sistema de direccionamiento estratégico e inteligencia competitiva para la UMNG, que permite en el marco de un ecosistema de gestión institucional, diagnosticar, direccionar, diseñar, implementar, controlar y evaluar, combinando metodologías, técnicas y herramientas relacionadas con las ciencias de la decisión, con el fin de obtener una visión integral, sistémica y sistemática del quehacer institucional que aporte al proceso de toma de decisiones.

Lo cual se implementa según **PROCEDIMIENTO POSICIÓN COMPETITIVA, PROCEDIMIENTO ANÁLISIS SECTORIAL, PROCEDIMIENTO POSICIÓN ESTRATÉGICA y PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN CARGUE DE INFORMACIÓN EN SNIES.**

En el anexo No. 2 se evidencia el Mapa Estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL SIG (SIG)

La Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva mediante el proceso de **IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS DE INTERES,** identifica, analiza, mide y realiza seguimiento a la satisfacción de los requisitos (necesidades y expectativas) pertinentes de los grupos de interés institucionales.

En el anexo No.3 se relacionan los Grupos de Interés Pertinentes para la UMNG

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE (SIG)

El Sistema Integrado de Gestión de la UMNG ha sido implementado según las normas técnicas colombianas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y Decreto 1072 del 2015 Capitulo 6, en todos los procesos de la UMNG, en forma integral y simultánea, incluyendo las actividades misionales de la Universidad Militar Nueva Granada.

El Sistema Integrado de Gestión de la UMNG se implementó en todos los procesos de la Institución: Direccionamiento Estratégico, Misionales, Apoyo y Evaluación y Seguimiento. Así mismo en todas las sedes y centros de trabajo de la Universidad Militar Nueva Granada.

4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión de Calidad

La Universidad Militar Nueva Granada definió el siguiente alcance para su Sistema de Gestión de Calidad:

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Diseño y prestación de Servicios de Educación Superior en pregrado y posgrado en las Facultades de Ciencias Básicas y Aplicadas, Ciencias Económicas, Derecho, Educación y Humanidades, Ingeniería, Medicina y Ciencias de la Salud, Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad y Facultad de Estudios a Distancia; Investigación e Innovación y Emprendimiento; y Extensión, que incluye educación continua y actividades de proyección social.

4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión Ambiental

La Universidad Militar Nueva Granada definió el siguiente alcance para su Sistema de Gestión de Ambiental.

Diseño y prestación de Servicios de Educación Superior en pregrado, posgrado, Investigación, Innovación y Extensión, ofrecidos en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada en los Centros de Trabajo de las sedes Bogotá y Campus Nueva Granada.

4.3.2 Alcance Certificación Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Universidad Militar Nueva Granada definió el siguiente alcance para su **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**, así:

Diseño y prestación de Servicios de Educación Superior en pregrado, posgrado, Investigación, Innovación y Extensión, ofrecidos en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada en los Centros de Trabajo de las sedes Bogotá y Campus Nueva Granada, considerando los requisitos de los grupos de interés pertinentes al SGSST de acuerdo con la identificación realizada y los legales (Ley 1072 de 2015.)

4.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS (SIG)

La disponibilidad de los recursos se realiza mediante los planes de compra, los presupuestos anuales y el Plan de Desarrollo Institucional, en los cuales se contemplan los presupuestos aprobados, la asignación de recursos y los proyectos de inversión.

La medición del desempeño de los procesos, la realiza el responsable o líder de cada proceso mediante el seguimiento de indicadores de gestión y otros mecanismos de seguimiento y medición, de igual manera se realiza seguimiento a los procesos mediante auditorías internas integrales, revisión por Directivas, resultados de objetivos integrales, seguimiento de las salidas no conformes, situación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, evaluación de los riesgos y controles y resultados de encuestas de satisfacción.

Teniendo en cuenta la medición, se realiza un análisis de la información y en aras del mejoramiento continuo, se toman las acciones correctivas, preventivas o de mejora en cada proceso.

El Sistema de Gestión Ambiental está estructurado con los lineamientos contemplado en las NTC ISO 14001 y los requisitos ambientales aplicables a la Universidad Militar Nueva Granada, para tal fin se han establecido:

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Política Integral.
- Metodología para la identificación de los aspectos ambientales que surgen de los servicios y actividades que determinan los impactos ambientales significativos.
- Requisitos legales aplicables u otros requisitos suscritos.
- Objetivos ambientales.
- Riesgos y oportunidades.
- Programas ambientales (Controles operacionales),
- Preparación y respuesta ante emergencias.
- Acciones correctivas y de mejora.
- Auditorias.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se base en los requisitos descritos en la NTC ISO 45001 y el decreto 1072 del 2015, en el cual se contempla:

- Política Integral.
- Requisitos legales y otros requisitos,
- Identificación de los peligros de SST y evaluación de los riesgos,
- Indicadores
- Programas de SST (Controles operacionales),
- Investigación de los incidentes y accidentes
- Preparación y respuesta ante emergencias.
- Acciones correctivas y preventivas.
- Auditorias.

4.4.1 Planificación de los Procesos

4.4.1.1. Macroprocesos de la Universidad Militar Nueva Granada

Los Macroprocesos de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentran clasificados así. Direccionamiento Estratégico, Misionales, Apoyo y de Evaluación y seguimiento.

- Los de Direccionamiento Estratégico: Son los procesos relativos establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

- Los Misionales: Son los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Universidad Militar Nueva Granada en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

- Los de Apoyo: Son los procesos que soportan la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- Los de Evaluación y Seguimiento: Son los procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

4.4.1.2 Mapa de Macroprocesos

En el **"MAPA DE MACROPROCESOS"** se identifica y establece la secuencia e interacción de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

En el anexo No. 5 se observa el mapa de Macroprocesos de la Universidad Militar Nueva Granada, donde se identifican e interrelacionan los Macroprocesos de direccionamiento estratégico, los Macroprocesos misionales (cadena de valor), los Macroprocesos de apoyo y los Macroprocesos de evaluación y seguimiento.

Se relacionan los usuarios de la Universidad Militar Nueva Granada iniciando la cadena de valor al identificar sus requisitos y terminando al satisfacer sus necesidades con el suministro de los productos y servicios, bajo un enfoque de mejoramiento continuo de actividades y procesos.

4.4.1.3 Estructura y responsables de Procesos

En el anexo No. 6 se relacionan los procesos que componen los Macroprocesos de Direccionamiento Estratégico, Misionales, Apoyo y Evaluación y Seguimiento identificando el líder o responsable de gestionar el logro de los objetivos de cada proceso, el cual es el jefe de la dependencia responsable de la realización y control del proceso.

Los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada están integrados y documentados en el formato de caracterización, en el cual mediante flujograma se representa la secuencia de las actividades del planear, del hacer, del verificar y del actuar, se identifican los riesgos y los puntos de control para realizar las actividades, se determinan los criterios y métodos para la operación, se definen las responsabilidades en la ejecución de actividades, los recursos disponibles y la información necesaria para apoyar la operación; así mismo, se relacionan los indicadores de gestión y otros métodos necesarios para realizar el seguimiento, la medición y análisis de los procesos.

4.4.1.4 Interacción de procesos y requisitos norma ISO 9001

En el anexo No. 10 se relaciona la interacción que existe entre los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y los numerales de la norma ISO 9001.

4.4.1.5 Interacción de procesos y requisitos norma ISO 14001

En el anexo No. 10 se relaciona la interacción que existe entre los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y los numerales de la norma ISO 14001.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

4.4.1.6 Interacción de procesos y requisitos norma ISO 45001

En el anexo No. 11 se relaciona la interacción que existe entre los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y los numerales de la norma ISO 45001

4.4.1.7 Evaluación inicial del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

La Universidad Militar Nueva Granada para dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables, realizó en el 2015 la evaluación inicial (autodiagnóstico) de su sistema de gestión SST, con base a los lineamientos descritos en el Decreto 1072:2015 Capitulo 6, con el fin de establecer el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, enfocando todos sus programas en la priorización de los riesgos para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, la frecuencia de realización es anual siendo esta la entrada principal para la planificación de SG - SST y actualización del Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para el año 2017 se realiza un autodiagnóstico al sistema de gestión SST conforme a los estándares definidos en la resolución 1111 del 2017, definiendo plan de acción conforme al resultado obtenido y siendo este insumo para la articulación del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.

Para el año 2020, se da impulso al plan de migración mediante seguimiento detallado al cumplimiento de las actividades planificadas en el 2019 e inicios de 2020, teniendo en cuenta la afectación de la pandemia de COVID 19.

Para el año 2021 se obtuvo la certificación al SIG de la Universidad en la norma ISO 45001.2018, luego de la auditoria de certificación realizada por ICONTEC, DEL 22 AL 26 febrero de 2021.

4.4.1.8 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

La Universidad Militar Nueva Granada teniendo en cuenta la evaluación inicial, establece y actualiza periódicamente el plan de trabajo anual del sistema de gestión para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Este plan contiene cada uno de los elementos necesarios para su estructura, implementación y mejora continua; y especifica las actividades a desarrollar, los responsables, el cronograma y recursos necesarios.

Para el año 2020 y 2021 fue necesario cambiar considerablemente el enfoque de las actividades de SST, teniendo en cuenta que el COVID 19 genero grandes cambios en la gestión de todos los procesos y principalmente en los misionales, Como por ejemplo las clases remotas en la virtualidad.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 5. LIDERAZGO

La Universidad Militar Nueva Granada ha identificado dos grupos de interés pertinentes, que promueven y despliegan el liderazgo al interior de la Institución: Alta Dirección y Directivos.

Así mismo, la generación del compromiso para la planificación, implementación, revisión, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión al interior de la Universidad Militar Nueva Granada y en cada uno de sus funcionarios es responsabilidad de la Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada a través del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO,** donde se toman decisiones institucionales. Dicho Comité aborda temas de Direccionamiento Estratégico y Gestión, Gestión Administrativa, Sistema Integrado de Gestión, Tecnologías de la Información y Comunicación y Archivo.

La División de Gestión de Calidad es la responsable de planificar y consolidar la información a presentar correspondiente al Sistema Integrado de Gestión en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en la reunión de Revisión por las Directivas.

La Oficina de Protección al Patrimonio es la responsable de consolidar la información correspondiente a la gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO (SIG)

Las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada demuestran su compromiso con el Sistema Integrado de Gestión a través de:

- Sensibilización sobre la importancia de satisfacer los requisitos de los estudiantes y demás usuarios, y dando las disposiciones necesarias para cumplir con la normatividad legal y reglamentaria aplicable en la prestación del servicio.
- El establecimiento y divulgación de la Política Integral, orientada al mejoramiento continuo y a la satisfacción de los usuarios.
- El establecimiento y seguimiento de los Objetivos, Indicadores y Metas Integrales.
- Asegurando la disponibilidad de recursos que permita el cumplimiento de los objetivos de cada proceso e institucionales.
- La realización periódica de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de Revisión por las Directivas, en donde se tratan los aspectos que afectan el Sistema Integrado de Gestión, para garantizar su eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación.
- Aplicar estrictamente todos los requisitos y regulaciones establecidos por la ley en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Fomentar hábitos que permitan prevenir lesiones y enfermedades laborales
- Promover y mejorar la calidad de vida laboral.
- Promover el autocuidado de la salud e integridad
- Incentivar el cuidado del medio ambiente.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

5.1.1 Generalidades

La Universidad Militar Nueva Granada formuló la siguiente Política de Liderazgo Institucional:

La Universidad Militar Nueva Granada en el marco de su direccionamiento estratégico y las disposiciones legales vigentes, establece y se compromete a implementar un modelo de Liderazgo Dinámico Integral que orienta a los líderes al desarrollo de competencias en cuanto a habilidades de comportamiento directivo, normativo, motivacional, desarrollo de personas y orientación a resultados, por medio del engranaje dinámico de los estilos de liderazgo Autocrático, Participativo, Burocrático, Transaccional y Transformacional, como modelo que permite alcanzar el compromiso, participación y el cumplimiento de los objetivos institucionales, estableciendo responsabilidades y autoridades para los diferentes roles, a fin de aumentar la satisfacción de los grupos de interés pertinentes, fomentando la mejora continua y asegurando una comunicación asertiva en toda la Universidad Militar Nueva Granada.

Así mismo estableció un modelo de Liderazgo Institucional, según anexo No. 15

5.1.2 Enfoque al Usuario (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, determina inicialmente las necesidades y expectativas de los grupos de interés, haciendo énfasis en sus usuarios, es decir, sociedad, docentes, estudiantes de pregrado, pregrado y de educación continua, beneficiaros de las líneas de proyección social, instituciones y empresas del sector Defensa, Sector Privado y Sector Público, convirtiéndolos en requerimientos específicos y requisitos sobre los cuales se soporta la Política, Objetivos Integrales y la planificación de los productos y servicios que ofrece.

La Universidad Militar Nueva Granada ha identificado las expectativas y necesidades por parte de los grupos de interés a fin de establecer los requisitos que tiene la capacidad de cumplir.

Así mismo se cuenta con el **MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO** gestionado por el proceso de **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.**

5.2. POLÍTICA INTEGRAL (SIG)

La Política Integral fue discutida y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La Política está orientada al mejoramiento continuo, a la satisfacción y aumento de las necesidades y expectativas de los grupos de interés, a la protección del medio ambiente y la prevención de la contaminación; enmarcada en el Direccionamiento Estratégico la Universidad Militar Nueva Granada.

Para dar cumplimiento al requisito 5.2. Política SST de la Norma ISO 45001, la POLÍTICA INTEGRAL adicionalmente contempla el compromiso para la prevención de lesiones y enfermedades, el cumplimiento con requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Periódicamente se realiza una encuesta de entendimiento y socialización del SIG a la comunidad neogranadina, con el fin de obtener resultados que permitan conocer el grado de entendimiento y adecuación con el objetivo de la Universidad Militar Nueva Granada.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo cuenta con políticas anexas de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes:

- Política de Seguridad Vial
- Política de control de alcohol y drogas
- Política de uso de elementos de protección personal
- Política de equipos bidireccionales
- Política de uso de cinturón de seguridad

Nota: La UMNG establecerá otras políticas que considere necesarias para dar cumplimiento a la legislación vigente aplicable.

Las directrices para la elaboración, revisión, aprobación, divulgación y comunicación de la política integral están establecidas en el procedimiento **POLÍTICA Y OBJETIVOS INTEGRALES.**

En el anexo No. 7 se relaciona la Política Integral de la Universidad Militar Nueva Granada.

5.3. ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN (SIG)

La Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada mediante los procesos **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO** y **CONSULTORÍA, ACTUALIZACIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO JURÍDICO** garantiza que se realicen los estudios necesarios en todos los procesos y actividades de la Universidad Militar Nueva Granada para tomar las decisiones necesarias y apropiadas según el Manual de **FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA** y los procedimientos**, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDOS**, **ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES**, **RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**, **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO**, **PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN**, **CONCEPTOS LEGALES**, **PROCESOS JUDICIALES A FAVOR Y EN CONTRA**, **EVALUACIÓN DEL RIESGO Y LA PROVISIÓN DE LA CONTINGENCIA EN LOS PROCESOS JUDICIALES**, **PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER ACCIONES DE TUTELA** y **PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO TERMINACIÓN O CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL ORDENADOR DE GASTO (RECTOR)**, para el mejoramiento continuo de la Universidad Militar Nueva Granada.

La Universidad, define los niveles de autoridad en la Estructura Académica y Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, según anexo No. 4.

Las responsabilidades de los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, están definidas en la resolución mediante la cual se establece el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE PLANTA GLOBAL**, en el **MANUAL DE**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG, los cuales se divulgan a través de la intranet de la Universidad Militar Nueva Granada y en el **MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK.

En el anexo No. 6 Estructura de procesos y responsables de procesos, se relacionan los responsables o líderes de cada uno de los procesos que integran el Sistema Integrado de Gestión.

La matriz de roles, responsabilidades y autoridades de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentra como formato del proceso de Planificación y revisión del SIG en kawak con el código GI-PR-F-20 permitiendo adicionalmente evidenciar el cumplimiento del numeral 5.3 de la norma ISO 45001.ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN SST&A. Teniendo en cuenta que en la actualidad se está desarrollando el proyecto de modernización de la Universidad donde anexo al proyecto de cargas laborales se determinara la estructura orgánica y la planta necesaria para el buen funcionamiento de la UMNG, lo cual será el insumo para definir las respectivas funciones de cada uno de los funcionarios dentro de cada área de la universidad.

Las funciones, responsabilidades, seguimiento y evaluación para los proveedores o contratistas se encuentran definidas en el **MANUAL DE GESTION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**.

Nota: La rendición de cuentas se realiza mínimo una vez al año para todos los niveles de la organización.

La Universidad Militar Nueva Granada, proporciona los recursos necesarios o requeridos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, los cuales están establecidos en el presupuesto que tiene asignado la Oficina de Protección del Patrimonio para las secciones de Gestión Ambiental y, Seguridad y Salud en el Trabajo; realizando seguimiento de forma periódica a su ejecución, ajustándose de acuerdo a las necesidades y cambios que surjan.

5.3.1. RESPONSABILIDADES CLAVES

La División de Gestión de Calidad, dependiendo orgánicamente del Vicerrector General, es el responsable de operativizar las políticas de la Universidad Militar Nueva Granada, así.

- Definir estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Formular, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema de Integrado Gestión.
- Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, Manuales, Registros y demás documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y demás personal vinculado a la Universidad Militar Nueva Granada, en los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Programar y realizar seguimiento a las auditorías internas Integrales, para verificar si el sistema es conforme a las disposiciones planificadas.

- Programar y realizar seguimiento a las Revisiones al Sistema por parte de las Directivas para verificar su eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación continua.

- Administrar y realizar seguimiento al control de correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora y al control del producto y servicio no conforme de cada proceso.

- Coordinar y acompañar las auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Promover por los canales de comunicación institucionales, el desarrollo de una nueva cultura de calidad en la Institución.

La Oficina de Protección del Patrimonio, es la responsable de operativizar las políticas del representante de las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada frente a los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, así:

- Participar en la formulación de la política y objetivos del Sistema Integrado de gestión.

- Participar en la elaboración del programa anual de auditorías internas de calidad en cuanto a la verificación de la competencia del equipo auditor programado.

- Apoyar el seguimiento de los objetivos del sistema Integrado de Gestión en cuanto a Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

- Realizar la actualización y revisión de la documentación necesaria que permita evidenciar el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Suministrar la información pertinente para la revisión por directivas referente al Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Coordinar y retroalimentar los planes de mejoramiento formulados por los líderes de proceso en cuanto a los sistemas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.

- Administrar los módulos de Seguridad y Salud, y Medio Ambiente de KAWAK, cuando estos cumplan con las condiciones requeridas por las metodologías de cada uno de los sistemas.

- Participar en la elaboración del plan de formación en cuanto a los sistemas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 6. PLANIFICACIÓN

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES SIG

La Universidad Militar Nueva Granada, a través del **PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES PARA EL SIG,** brinda la metodología para abordar los riesgos y oportunidades institucionales, proporcionando la metodología de apoyo que permite a partir de la identificación del contexto estratégico, analizar, valorar y definir la política de administración con sus respectivas acciones de manejo.

6.2 OBJETIVOS INTEGRALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido sus objetivos integrales con base a las directrices de la política integral, los cuales son aplicables a todas las funciones y niveles de la Universidad Militar Nueva Granada y se encuentran debidamente alineados con los objetivos institucionales. Los resultados de los objetivos integrales se encuentran publicados en la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada, para facilitar la evaluación de la sociedad y las entidades reguladoras gubernamentales y no gubernamentales, sobre la aplicación del Sistema Integrado de Gestión.

Cada objetivo integral tiene su correspondiente meta, indicador de gestión, frecuencia, niveles de evaluación, responsables y criterios de medición para realizar seguimiento periódico a su comportamiento, según lo relacionado en el Anexo No. 8.

La División de Gestión de Calidad, es responsable de administrar y consolidar los resultados de los objetivos integrales, mediante indicadores de gestión. Esta administración se realiza a través del **MÓDULO DE INDICADORES** del software KAWAK, los resultados son alimentados y analizados por los procesos responsables de acuerdo a la frecuencia establecida.

El seguimiento y revisión de objetivos integrales se realiza mediante el proceso **PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** y el procedimiento **POLÍTICA Y OBJETIVOS INTEGRALES.**

En relación con los objetivos, metas y programas definidos para el SGSST y descritos en el numeral de la norma 6.2 de la norma ISO 45001, la Universidad Militar Nueva Granada teniendo en cuenta la evaluación inicial realizada al SG-SST establece objetivos estratégicos y metas cuantificables, lo que permite conocer el grado de avance y hacer seguimiento a su desempeño.

Los objetivos se fundamentan en prevenir accidentes, incidentes y enfermedades laborales, y la mejora continua de la gestión y desempeño en Seguridad y Salud en el trabajo.

La Universidad Militar Nueva Granada para dar cumplimiento a la política, objetivos y metas, y teniendo en cuenta los riesgos evaluados como prioritarios en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y los aspectos ambientales significativos en la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales por área, tiene definidos los siguientes programas de gestión:

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

a). Para el control de accidentes e incidentes de trabajo:

- Programa de Higiene y Seguridad Industrial.
- Programa de Gestión del Riesgo Atención en Emergencias y Desastres

b). Para la prevención de enfermedades laborales:

- Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.

c). Para evitar o minimizar impactos ambientales en las actividades:

- Uso eficiente de recursos renovables (agua, energía y papel)
- Gestión integral de residuos sólidos
- Saneamiento ambiental
- Gestión integral de residuos hospitalarios, similares y peligrosos
- Manejo silvicultura.
- Emisiones atmosféricas y ruido ambiental.

Las actividades de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente se desarrollan de acuerdo con las exigencias de la normatividad vigente, de manera que se contemplan actividades de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, gestión ambiental, así como el funcionamiento de organismos de vigilancia al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, como lo son el COPASST, Comité de Convivencia Laboral y el GAGAS&DS, entre otros.

La Planificación del Sistema Integrado de Gestión se realiza teniendo en cuenta las directrices del Direccionamiento Estratégico (Proyecto Institucional, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo de Institucional y el Plan Rectoral).

De igual manera, al considerar dentro del Plan de Desarrollo Institucional la construcción de un Campus Universitario en Cajicá, para ampliar la infraestructura física, fortalecer los referentes académicos, investigativos y de proyección social, y mejorar la oferta de Educación Superior en términos de cobertura, calidad y pertinencia, la Universidad Militar Nueva Granada establece el **PLAN DE CALIDAD DEL PROYECTO CAMPUS NUEVA GRANADA**, el cual define los lineamientos del Proyecto para cumplir los requerimientos definidos por la Institución y los niveles de calidad exigidos en la Educación Superior tanto a nivel nacional como internacional.

La planificación del Sistema Integrado de Gestión se realiza con el propósito de:

- Garantizar que la Política, Metas y Objetivos Integrales son y continúan siendo apropiados para la UMNG.

- Garantizar que se mantiene la integridad del Sistema Integrado de Gestión cuando se planifican e implementan cambios internos y externos (gobierno, usuarios, tecnología, reglamentación y sociedad).
- Revisar el Sistema Integrado de Gestión de la UMNG para asegurar la eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia, adecuación y mejoramiento continuo

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Identificar oportunidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión manteniendo métodos de seguimiento y medición de los procesos.

- Asegurar la correcta planificación de los recursos necesarios para satisfacer los requisitos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente de los procesos de la UMNG.

Los líderes de proceso son los responsables de evaluar el interior y el entorno en el cual interactúa su proceso, para identificar los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión, estos cambios son analizados en la reunión de Revisión por las Directivas.

La planificación del Sistema Integrado de Gestión se realiza de acuerdo con el proceso **PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.**

La planificación se realiza teniendo en cuenta los recursos disponibles para el buen desarrollo de los procesos, y se revisa periódicamente en las reuniones de las directivas según **PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Mediante el **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CAMBIO** del proceso de **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO,** se establecen las fases estructuradas para gestionar los cambios estratégicos y de alto impacto en la Universidad Militar Nueva Granada, de forma planificada y sistemática a fin de cumplir con los objetivos planteados generando valor agregado en la gestión estratégica institucional, el cual aplica para los cambios sugeridos y aprobados por parte el Consejo Superior Universitario y los cambios identificados y documentados que impacten la prestación del servicio en sus funciones sustantivas principales: docencia, investigación, proyección social y las complementarias: extensión, bienestar institucional, internacionalización y apoyo administrativo.

La Universidad Militar Nueva Granada formuló la siguiente Política Institucional para gestionar el cambio:

La Universidad Militar Nueva Granada, se compromete a gestionar los cambios estratégicos de forma planificada y sistemática, analizando permanentemente el contexto organizacional y realizando seguimiento y evaluación permanente a los cambios planificados e implementados, a fin de garantizar la calidad y continuidad de la prestación del servicio educativo, el cuidado del ambiente y la salud y seguridad de los grupos de interés.

Así mismo, el anexo No. 16 se relaciona el Modelo para Gestionar los Cambios en la Universidad Militar Nueva Granada.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 7. APOYO

La Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada, es responsables de proporcionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

7.1 RECURSOS (SIG)

7.1.1 Generalidades (SIG)

La Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva mediante los procesos **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO** y **PLANEACIÓN PRESUPUESTAL** garantiza la asignación de los recursos necesarios para la operación eficaz y eficiente de los procesos y realiza seguimiento mediante el procedimiento de **INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.** De igual forma realiza la formulación del Plan de Desarrollo Institucional, consolida los proyectos de inversión y los planes de funcionamiento necesarios para prestar un servicio educativo, de investigación, innovación y de extensión, de alta calidad y así satisfacer los requisitos de los usuarios.

El presupuesto de la Universidad Militar Nueva Granada es consolidado y controlado por la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva mediante el procedimiento de **PLAN DE COMPRAS** y es administrado por la Vicerrectoría Administrativa - División Financiera mediante los procesos de **INGRESOS y GASTOS** y los procedimientos de **EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES, INVERSIONES, RECAUDOS POR MATRÍCULA, CUENTAS POR COBRAR, PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO IVA, PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR, PROCEDIMIENTO PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O CHEQUE** y **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.**

7.1.2 Personas (SIG)

El talento humano de la Universidad Militar Nueva Granada es administrado por la Vicerrectoría Administrativa – División de Gestión del Talento Humano, mediante el proceso de **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

De igual manera se han establecido los manuales y procedimientos para la administración eficaz y eficiente del talento humano en la Universidad Militar Nueva Granada:

- **MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL**
- **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA**
- **PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FORMAL**
- **PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL**
- **PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**
- **PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES**
- **PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES HORA CATEDRA POSTGRADOS**
- **PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS U ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA**
- **INSTRUCTIVO ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES**

Para el desarrollo de los programas académicos, los proyectos de investigación y las actividades de extensión, difusión y demás actividades complementarias, se cuenta con el personal académico competente, el cual está conformado por:

- Docentes de carrera, en las categorías de auxiliar, asistente, asociado y titular; los cuales podrán ser de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo.

- Docentes de hora cátedra en las categorías de auxiliar, asistente, asociado y titular.

- Docentes especiales, visitantes, por honorarios y ad-honorem.

- Docentes ocasionales, en las categorías de auxiliar, asistente, asociado y titular; los cuales podrán ser de tiempo completo y medio tiempo.

Los docentes son vinculados y desvinculados, teniendo en cuenta los procedimientos de:

- **PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA**
- **PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA**
- **PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS**
- **PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ORDEN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS - CPS)**

Así mismo mediante el procedimiento de **CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO,** la Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada, garantiza el cumplimiento eficaz, eficiente, efectivo, conveniente y adecuado de las actividades desarrolladas por los funcionarios y contratistas de la Universidad Militar Nueva Granada en el ejercicio de sus funciones.

7.1.3 Infraestructura (SIG)

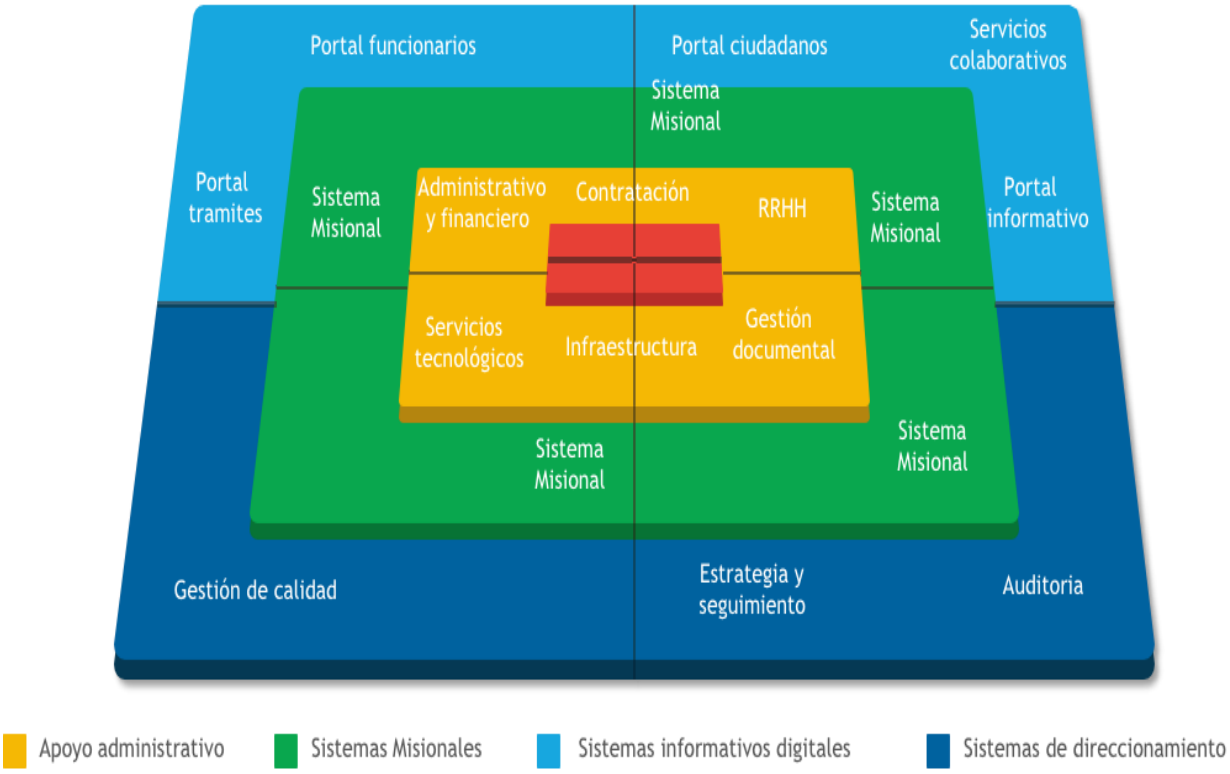
La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, tiene como propósito alinear los planes de desarrollo institucional con el plan estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, logrando un entendimiento estratégico la generación de soluciones a las necesidades de los procesos institucionales, alienados al sector educativo y a las estrategias de la Universidad Militar Nueva Granada, esta Oficina además de asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones estratégicas referentes con tecnología también tiene como función garantizar la continuidad

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

y el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos como hardware, software, telecomunicaciones, seguridad y privacidad de datos, entre otros para el desempeño normal de las actividades misionales y de apoyo a través del procesos de gestión Integral **GESTIÓN ESTRATEGICA DE TIC** y los procedimientos **USO Y APROPIACIÓN TIC** e **IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TIC E INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

La gestión de la información en la Universidad Militar Nueva Granada, está fundamentada en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y dentro de este en la consolidación de un sistema de información integral y un sistema de gestión integral, el cual se puede definir como un conjunto cooperante de los siguientes recursos: humanos (usuarios finales y especialistas en sistemas de información), hardware (máquinas y medios), software (programas y procedimientos), datos (bases de datos y de conocimiento) y redes (medios de comunicaciones y soporte de redes), Seguridad de la información , para desempeñar actividades de entrada, procesamiento, salida, almacenamiento y control de información, asegurando que dicha información se convierta en un recurso organizacional vital.

A continuación, se relacionan los sistemas de información de la UMNG según su clasificación



El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

En cuanto a la composición del software de la Universidad Militar Nueva Granada, se encuentra: Sistemas operativos, software de comunicaciones, software de base de datos, software complementario, software de desarrollo de aplicaciones y software aplicativo. En resumen, la Universidad Militar Nueva Granada dispone del siguiente software:

Así mismo, a continuación, se presentan los distintos Software Aplicativos de la Universidad Militar Nueva Granada:

TIPO DE SOFTWARE	NOMBRE	USO	SERVICIO
SISTEMAS OPERATIVOS	Red Hat/Oracle Linux 7.3	Servidores	Aplicaciones
	Solaris 11	Servidores	Bases de Datos y aplicaciones
	Windows Server Datacenter Core, Windows Server Standard Core	Servidores	Directorio Activo y Bases de Datos
	Windows 10 Upgrade, MAC OSX, Linux	PC's	Administración del PC
SOFTWARE DE BASE DE DATOS	ORACLE 10G , 11G	Aplicaciones	
	ORACLE Express	Interface SNIES LOCAL	
	SQL Server	Base de Datos Sistema Control de Acceso	
	MY SQL	FAEDIS Y MOODLE	
SOFTWARE COMPLEMENTARIO	Office 365, Project Professional, Visio Professional, Office Professional, Microsoft Image	Funcionamiento académico y administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada	
	Adobe VIP Educativo-Creative Cloud	Funcionamiento académico	
	Kaspersky	Antivirus	Firewall Control de Navegación

Así mismo, a continuación, se presentan los distintos Software Aplicativos de la Universidad Militar Nueva Granada de acuerdo con su ubicación y servicio:

Servicios de alojamiento local

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema de apoyo	**MEMOSWEB**	Elaborar, gestionar, almacenar enviar y revisar los memorandos internos	Memos por Gestionar, Elaborar Memorandos, Memos para Vo. Bo, Memos recibidos y archivados, Memos enviados y reenviados
Sistema de apoyo	**SADENET**	Sistema de información que permite realizar el proceso de Gestión documental de la Universidad Militar Nueva Granada	Administrador, CRC, Imágenes, Archivo y Documento Electrónico
Sistema Misional	**Univex. Admisiones**	Módulo que soporta el proceso de admisión de aspirantes de la Universidad Militar Nueva Granada	Inscripción, Selección y Admisión: Pregrado, postgrado, presencial, distancia y postgrados médicos
Sistema Misional	**Univex. Registro**	Modulo que Soporte a los procesos de registro de calificaciones	Plan de estudios, horarios, carga académica, digitación y consulta de calificaciones, final de periodo y grados
Sistema Misional	**Univex Consultorio Jurídico**	Modulo para la gestión de la labor académica y docente de los consultorios jurídicos	Gestión, Operación Informes y Evaluación
Sistema Misional	**Univex. Adicionales**	Módulos adicionales para el control de los procesos académicos	Certificados, Encuestas, Evaluación docente, Promedios para becas, Matricula financiera, Administración, Seguridad, Infraestructura
Sistema Misional	**Univex. DEN**	Sistema DEN - UNIVEX - Sistema de Contratación	Crear convenios, contratos, actas presupuestales
Sistema de apoyo	**GAEX**	Modulo que soporta la gestión administrativa (Servicios Generales)	Compras, Contratos, Inventarios, Almacén, Terceros y Cotizaciones
Sistema de Direccionamiento	**Univex 4 Presupuesto**	Modulo para la gestión de presupuesto de la Universidad Militar Nueva Granada	Anteproyecto presupuestal y plan de compras, consolidación presupuestal, ejecución presupuestal y plan de compras
Sistema de Direccionamiento	**Univex 4**	Proyectos de desarrollo institucional	Definición de Proyectos y Ejecución de Proyectos
Sistema Misional	**COPIC**	Control de proyectos de investigación científica, fase I	Definición de los proyectos
Sistema de apoyo	**LENEL OnGuard**	Control por medios electrónicos para la seguridad física.	Credencialización (carnetización), Visitor (Visitantes dos licencias), Alarmas y Monitoreos y Módulo Administrador, Visualizar Cámaras, Video Inteligente

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema Informativo Digital	**Sistema Gestor de Contenidos**	Gestión de contenidos y administración del Portal	Página Web Liferay Intranet Joomla Portal IEGAP DRUPAL Aplicación Móvil APP Universidad Militar Nueva Granada UMNG (Android - iOS) Aplicación Móvil APP UMNG Radio (Android - iOS) Plataforma E-learning Moodle LMS/LCMS
Sistema Informativo Digital	**Catálogo Biblioteca**	Sistema de Información Automatizado para el registro de la información de las Bibliotecas General, Medicina y biología.	Ingreso y Consulta
Sistema Informativo Digital	**LIBREJO Gestión Bibliotecaria**	Control y administración de los materiales de la biblioteca y los usuarios de la misma.	Circulación y préstamo, Catalogo de consulta en línea OPAC, Conteo y Administración
Sistema Informativo Digital	**OJS Journal**	Sistema de Gestión de la producción de revistas.	Gestión control publicación y medición
Sistema de apoyo	**Ecollect**	Sistema Administrador de recaudos vía Web	Servicios, Operaciones, Archivos, Usuarios y Reportes
Sistema de apoyo	**Webservice**	Sistema de transferencia de información de los recibos de estudiantes para pago en las entidades financieras	Ingreso y Consulta
Sistema de apoyo	**TABLEAU BI/Analíticos**	Sistema para Business Intelligence de Autoservicio	Análisis de Datos a través de la plataforma Tableau.
Sistema de apoyo	**Finanzas Plus**	Información del área financiera	Módulo de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería
Sistema de apoyo	**Nómina Baseware**	Sistema liquidador de nómina	Información general del empleado (hoja de vida, estudios, afiliación), Liquidación de nómina y Generación de reportes y medios magnéticos
Sistema de apoyo	**OTRS**	Servicios de soporte técnico Mesa de Ayuda	Servicios, consultas y seguimiento de Soporte técnico.
TIPO	**NOMBRE**	**OBJETO**	**COMPONENTES O MÓDULOS**
Sistema de Direccionamiento	**Strategos**	Medir la estrategia institucional a través del Balance Score Card.	Planes estratégicos, reportes, objetivos estratégicos, medidas estratégicas, iniciativas, actividades, indicadores, causa

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			efecto, vectores, presentación ejecutiva, portafolio, problemas, correctivas, medición de impacto, anexos, responsabilidades
Sistema de Direccionamiento	**KAWAK**	Administrar el Sistema de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada	Configuración, Gestión documental, Mejoramiento continuo, Indicadores, Servicio no conforme, Gestión de riesgos, MECI, Auditorias, PQRS, Planeación estratégica, Gestión ambiental, Seguridad y salud, Servicio al cliente, Equipos, Proveedores, Talento humano, Actas e informes, Responsabilidad social, Seguridad de la información y Estadísticas
Sistema Misional	**Sistemas de Bienestar**	Sistema de información de apoyo al área de bienestar universitario	Plataforma Web
Sistema de apoyo	**Sistema MED**	Administración de Historias Clínicas	Plataforma Cliente Servidor
Sistema de apoyo	**Thomson Reuter**	Solucionar la búsqueda y análisis de publicaciones científicas indexadas en bases de datos y optimizar los procesos de investigación facilitando la búsqueda de información de alto impacto.	Análisis de Datos a través de la plataforma de ISI Manejo de Proyectos de Investigación
Sistema de apoyo	**ELSEVIER**	Soportar y efectivizar las actividades y tareas que diariamente se generan desde la gestión del sistema de ciencia, tecnología e innovación.	Toma de Decisiones Estratégicas basada en evidencia a través de análisis, plataforma Corpus.
Sistema de apoyo	**Sistema de información ORION**	Sistema de Control Interno Disciplinario	Plataforma Web

Servicios alojados en la nube CLOUD

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema Misional	**UNIVERSIA**	Sistema de Internacionalización - Universia	Sistema para la apertura, inscripción de convocatorias de convenios internacionales
Sistema de apoyo	**GMAIL**	GOOGLE SUITE	Plataforma Web

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema de apoyo	**COLABORATE**	Sistema de información de apoyo al área de bienestar universitario	Plataforma Web
Sistema de apoyo	**MICROSOFT AZURE**	Realizar prácticas académicas de los estudiantes.	Plataforma Web

Así mismo con el propósito de apoyar el proceso de Gestión Académica, la Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos busca brindar un excelente servicio a sus estudiantes y demás usuarios mediante los procesos de **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS y ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA** y los instructivos **PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PRÉSTAMO DE REVISTAS Y TESIS – HEMEROTECA Y PRÉSTAMO AULA MAXIMA, PRÉSTAMO AUDIOVISUALES Y AULAS ESPECIALES SEDE CENTRAL, CAMPUS NUEVA GRANADA Y FACULTAD DE MEDICINA.**

De igual manera el proceso de Gestión Académica apoya la prestación del servicio académico e investigativo mediante el proceso de **APOYO A LA ACADEMIA,** el cual administra los laboratorios, centros y aulas especializadas de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante los procedimientos:

- **PROCEDIMIENTO CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- **PROCEDIMIENTO DE LABORATORIOS**
- **PROCEDIMIENTO LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DEL CONOCIMIENTO**
- **PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INSUMOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS EN LOS LABORATORIOS**

La seguridad integral de las personas, activos de información y la gestión académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada se realiza mediante el proceso de **PROTECCIÓN AL PATRIMONIO**, el **MANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL, el PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD ELECTRÓNICA** y el **PROCEDIMIENTO SEGURIDAD INDEMNIZATORIA.**

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada garantiza las condiciones para prestar un servicio conforme a los requisitos tales como ruido, temperatura, humedad e iluminación, mediante la implementado de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, aspectos mencionados en los diferentes numerales del presente manual y según los procesos **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** y **GESTIÓN AMBIENTAL.**

7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición (SGC)

Teniendo en cuenta las observaciones en la Auditoria de renovación 2012, a partir del año 2013 la Universidad Militar Nueva Granada no excluye el requisito de Control de los Equipos de Seguimiento y

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Medición para los utilizados en la investigación en sentido estricto y en la venta de servicios ya que proporcionan evidencia de la conformidad del producto o servicio, siguiendo los lineamientos del **PROCEDIMIENTO CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.**

Para las **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS** en la prestación del servicio académico, se utilizan dispositivos o equipos de laboratorio como apoyo, pero como tal no proporcionan evidencia de la conformidad del producto o servicio con los requisitos previamente establecidos, por lo tanto, no les aplica el requisito 7.1.5

7.1.6 Conocimientos de la Organización (SIG)

Mediante el procedimiento de **GESTIÓN DE CONOCIMIENTO** del proceso de **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO** se establecen las etapas para determinar y gestionar los conocimientos que necesita la Universidad Militar Nueva Granada para asegurar la gestión de los procesos y la prestación del servicio, de tal forma que satisfaga las necesidades y expectativas de los grupos de interés, a fin de generar valor y ventajas competitivas para la institución.

El conocimiento es el recurso estratégico para la Universidad Militar Nueva Granada por lo cual se constituye en una fuente de ventaja competitiva.

La Universidad Militar Nueva Granada formuló la siguiente Política Institucional para gestionar el conocimiento:

Considerando a las personas como la esencia de la Institución, la Universidad Militar Nueva Granada, se compromete a identificar, adquirir, crear, organizar, desarrollar y compartir el conocimiento para utilizarlo en su gestión, de tal forma que permita el cumplimiento de los objetivos propuestos, fortaleciendo el aprendizaje, mediante la mejora y la innovación continua, asignando los recursos necesarios, a fin de generar ventajas competitivas y valor para cumplir y superar las expectativas de los estudiantes y partes interesadas en un entorno cambiante y globalizado.

Así mismo, el Anexo No. 17 se relaciona el Modelo para Gestionar el Conocimiento en la Universidad Militar Nueva Granada.

7.2 COMPETENCIA

La Universidad Militar Nueva Granada, consolidó en la resolución mediante la cual se establece el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE PLANTA GLOBAL**, las competencias requeridas para cada cargo en cuanto a educación, formación, habilidades y experiencia, así como la **GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

Para el caso del personal contratista, las competencias se definen dentro de las solicitudes de contratación que envían los diferentes procesos al proceso de **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Con el propósito de buscar que los funcionarios de planta logren la competencia necesaria cuando lo requieran, la Universidad Militar Nueva Granada desarrolla los procedimientos de **EDUCACIÓN FORMAL y DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.**

Así mismo, cuenta con el **MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL.**

Con el propósito de garantizar las competencias del personal docente, la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con el **PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DOCENTES PÚBLICOS DE CARERA, HORA CÁTEDRA Y OCASIONALES**, y se realizan evaluaciones periódicas a estos, teniendo en cuenta que afectan directamente la conformidad con los requisitos de los productos o servicios del proceso de Gestión Académica, Investigación y Extensión. Las acciones de mejora se toman cumpliendo lo establecido en el Estatuto de Docentes de la Universidad Militar Nueva Granada.

Para el proceso de **EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL**, las competencias mínimas de las entidades externas, se definen en el formato **PRESENTACIÓN PROPUESTA DE EDUCACIÓN CONTINUA,** donde en el ítem de Docentes/Conferencistas, se determina la competencia basándose en la educación y formación o experiencia apropiadas.

De igual manera para garantizar las competencias del personal administrativo periódicamente se les realiza una evaluación, según el procedimiento de **EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.**

En relación al numeral 7.2 Competencia y 7.3 toma de conciencia de la norma ISO 45001**,** la Universidad Militar Nueva Granada con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente ha establecido el **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SGSST&A**, con el propósito de fortalecer las competencias requeridas en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiente**.**

Para el seguimiento y cumplimiento de las competencias en Seguridad, Salud en el Trabajo & Ambiente que deben tener todos los niveles de la Universidad Militar Nueva Granada, se ha definido un programa de capacitación anual que incluye las campañas, talleres, sensibilizaciones y capacitación, cuyo objetivo es generar una cultura de prevención y mejorar las competencias frente al control de los riesgos a los que se encuentra expuesto el personal, prevenir o mitigar los posibles impactos significativos en el ambiente generados por su actividad, y para mejorar su desempeño. A continuación, se describen las especificaciones de contenido del programa de capacitación:

Capacitaciones	Espacio de mínimo 1 hora con una temática especifica que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas del personal, toda capacitación será evaluada por el capacitador, el porcentaje de aprobación será con notas mayores a 75% (en escala de 1% al 100%).
Campañas	Jornada de un día publicitando una temática referente a SST&A dentro de las instalaciones de la UMNG. Es opcional realizar sondeos de recordación al 2% de la población cubierta en las jornadas.
Sensibilizaciones	Actividades con ejercicios de temáticas específicas en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
Talleres	Espacio de mínimo una hora guiado por un profesional en temáticas generales en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
Charlas	Espacio mínimo de 5 minutos dirigido a un grupo específico con temáticas SST&A según riesgos o impactos para la labor.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Para el caso de la inducción y reinducción de los trabajadores o contratistas, se socializan aspectos relacionados a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Según el **MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL y MANUAL DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**, los temas tratados son:

- Seguridad física
- Definiciones
- Peligros y aspectos ambientales significativos
- Programas de seguridad y ambiente
- Reporte de accidentes de trabajo
- Reporte de actos y condiciones inseguras
- Comité de convivencia
- Comité GAGAS
- COPASST

La metodología para desarrollar motivación se basa en la evaluación continua por parte de la Universidad Militar Nueva Granada a los funcionarios y contratistas, por su actitud proactiva hacia el control de peligros e impactos ambientales y la participación activa en las diferentes actividades que se desarrollan en temas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente. Lo anterior se aplicará bajo los siguientes criterios:

- Uso permanente y adecuado de los elementos de protección personal.
- Reporte de condiciones inseguras e Incidentes.
- Mantenimiento adecuado de las condiciones de aseo y orden en los sitios de trabajo.
- Participación en capacitaciones y charlas, y su aplicación durante el desarrollo de sus labores.
- Menciones destacadas por parte de compañeros de trabajo y superiores.
- Desempeño adecuado de las labores encomendadas cumpliendo las normas y políticas en SST&A
- Cumplimiento de funciones y responsabilidades en SST&A
- Trabajo en equipo.

La toma de conciencia se realiza a través de los diferentes medios que dispone la Universidad Militar Nueva Granada para comunicar a toda las partes interesadas la importancia y los beneficios de cumplir las políticas y procedimientos que hacen parte de los Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, sus funciones y responsabilidades en temas de SST&A los cuales son fundamentales para el buen desempeño del sistema de gestión; de esta misma forma también contempla y comunica las medidas necesarias y acciones correctivas que se tomarán cuando el personal incumpla alguna de las normas y políticas en SST&A establecidas por la Universidad Militar Nueva Granada

Estas faltas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Incumplimiento intencional de la política integral.
- Normas y procedimientos establecidas por la UMNG
- No uso o uso inadecuado de los elementos de protección personal.
- Comportamientos o actos inseguros en el desarrollo de las actividades laborales.
- Conducir vehículos o presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- No reportar oportunamente accidentes de trabajo, peligros o impactos, condiciones inseguras o peligrosas en los sitios de trabajo.
- No participar activamente de las actividades programadas, ni seguir los procedimientos operativos que hacen parte del plan de emergencias

Nota: Se seguirá el conducto regular establecido por la UMNG.

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

La información del Sistema Integrado de Gestión se socializa a los diferentes grupos de interés mediante infogramas, videos, capacitaciones, aula virtual y reuniones, a fin de que interiorice la política y objetivos integrales y sean conscientes de las implicaciones por el no cumplimiento organizacional y personal de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.4 COMUNICACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada garantiza un adecuado nivel de comunicación tanto al interior de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, como al exterior de la institución mediante la utilización de la página Web, intranet, pantallas institucionales, boletines y memos web. Así mismo, con los grupos de interés mediante el proceso de **COMUNICACIONES ESTRATEGICAS** de acuerdo con lo dispuesto en el **PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES** Y los procedimientos **DISEÑO GRAFICO** y el **MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA.**

Las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada realizan reuniones periódicas de coordinación y seguimiento, las decisiones tomadas por la institución se comunican a través de los medios de comunicación institucionales o por actos administrativos (resoluciones, acuerdos y directivas, etc.).

De igual manera otras formas de comunicación con los usuarios y ciudadanía en general son las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, el periódico “El Neogranadino”, la emisora “UMNG Radio”, el programa institucional de televisión, Boletín Virtual “Somos Neogranadinos”, la página web, la línea directa de atención al ciudadano y el Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias y redes sociales tales como Twitter, Facebook, etc.

Con el propósito de sensibilizar a los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, se realizan capacitaciones periódicas, para generar cultura y estar en disposición hacia el Sistema Integrado de Gestión, en pro del mejoramiento continuo. Los líderes de procesos son responsables de hacer retroalimentación a todos los funcionarios del proceso para garantizar la efectividad en las actividades de sensibilización.

En la Universidad Militar Nueva Granada, la comunicación interna se lleva a cabo en y hacia todos los niveles de la Universidad Militar Nueva Granada bajo la siguiente metodología:

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

MEDIO	NIVEL / ORIGEN	ALCANCE
ACUERDOS RESOLUCIONES DIRECTIVAS	RECTORALES	Comunicación a varias dependencias o personas sobre un asunto determinado.
COMITES	RECTORALES / ADMINISTRATIVO	Reuniones con el personal directivo y administrativo donde se tratan diferentes temas.
ACTAS	RECTORALES / ADMINISTRATIVO	Son documentos donde se describe lo sucedido en los comités.
MANUALES	RECTORALES / ADMINISTRATIVO	Documento que contiene información válida y clasificada sobre un determinado tema de la Universidad Militar Nueva Granada. Es un compendio, una colección de documentos seleccionados y fácilmente localizables.
PROCESOS	RECTORALES / ADMINISTRATIVO	Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
PROCEDIMIENTOS	RECTORALES / ADMINISTRATIVO	Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso, define el qué, cuándo y el quién.
MEMORANDOS	RECTORALES / ADMINISTRATIVO	Comunicación con temas que deben recordarse o cumplirse inmediatamente y/o comunicación que contiene exposición breve de algún asunto.
REUNIONES	DIRECCIÓN / COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	Se lleva a cabo siguiendo las instrucciones de la Rectoría, para tratar un tema específico.
INFORMES	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	Son comunicaciones que se emiten a las direcciones y que reflejan la situación del servicio.

Para dar cumplimiento a lo relacionado con la comunicación, consulta y participación a la que hace referencia el numeral 7.4 y 5.4 de la norma ISO 45001, la Universidad Militar Nueva Granada ha establecido una metodología para la comunicación (interna y externa), participación y consulta para la Comunidad Neogranadina, que comprende los elementos relacionados con la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, aspectos ambientales significativos, control, monitoreo y medición de los mismos, entre otros.

El objetivo es brindar herramientas que permitan a la Comunidad Neogranadina, la comunicación, participación y consulta en aspectos del Sistema de Gestión, en Seguridad y Salud en el trabajo y Ambiente, permitiendo la identificación y sugerencias para el control de riesgos y aspectos ambientales durante el desarrollo de sus actividades.

Adicionalmente estimular en la Comunidad Neogranadina una cultura de prevención a través de la observación y evaluación sistemática para el cumplimiento de normatividad en Seguridad, Salud en el

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Trabajo y Ambiente, como herramienta fundamental para la prevención de accidentes e incidentes y daño al ambiente.

Para tal fin la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con una matriz de comunicación donde se establece la información a transmitir, emisor, receptor, forma de comunicación, medio, frecuencia y modo de asegurar que el mensaje ha sido entendido en todos los niveles de la Universidad Militar Nueva Granada en cuanto a comunicación interna y externa, que contribuyan siempre a promover conductas de dialogo social basada en el derecho de la información y consulta que tienen tanto las partes internas como externas.

La información referente al Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de la UMNG, que es comunicada a las partes interesadas tanto internas como externas se encuentra definida en el Anexo No 18.

Para brindar respuesta oportuna a cualquier comunicación recibida de las partes interesadas externas por los diferentes medios dispuestos por la UMNG (E-mail, carta), se debe seguir el protocolo establecido por la Universidad Militar Nueva Granada para su revisión, codificación, aprobación y envió, en los tiempos definidos.

La Universidad Militar Nueva Granada dispone de diferentes medios para la participación y consulta de toda la Comunidad Neogranadina; Algunos de ellos son:

Medio de participación/ Consulta	Aplicación	Registro	Responsable
Identificación y análisis de peligros, riesgos y aspectos ambientales	De acuerdo a los procesos y procedimientos objeto de la Universidad Militar Nueva Granada se realiza la identificación y análisis de las actividades y los riesgos que se pueden presentar. ATS-Permiso de Trabajo: Se realiza antes de iniciar cualquier actividad para identificar los riesgos y definir los controles necesarios para realizar la actividad de forma segura.	Matriz de Identificación peligros, evaluación y valoración de riesgos Matriz de aspectos ambientales. Formato Permiso de Trabajo y Análisis de Trabajo Seguro	Todas las dependencias

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Medio de participación/ Consulta	Aplicación	Registro	Responsable
Condiciones de seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente	Reporte de Actos y Condiciones inseguras: Se establece para identificar, reportar o resaltar, los aspectos positivos y negativos de: • Actos y condiciones • Aspectos ambientales • Seguridad vial • Infraestructura • Permitir mejoras del sistema de gestión • Hay que destacar aspectos positivos. • Gestión del cambio • Y aspectos adicionales	Reporte a través de Email o Software KAWAK	Todas las dependencias
	- Charlas y capacitaciones: A través de las charlas y capacitaciones, el personal puede identificar y socializar riesgos en las actividades que se desarrolla. - Gestión del cambio: se pueden consultar los cambios que afectan la SST&A para la prevención de accidentes.	Registro de capacitación y entrenamiento.	Todas las dependencias
Comités de Seguridad y Salud en el trabajo; Comité de Convivencia y Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria Brigada de emergencias	Todo el personal puede participar y consultar aspectos relacionados con SST&A a través de la ejecución de comités, reuniones y de los representantes de los trabajadores. Así mismo podrá tratar y reportar condiciones de trabajo que ameriten intervención. A través de este medio todo el personal puede participar en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos en SST&A	Actas de reunión Comunicados	Todas las dependencias
Investigación de Accidentes-Incidentes	A través del equipo investigador los trabajadores de la Universidad Militar Nueva Granada participan en la investigación de accidentes-incidentes para determinar las causas y establecer las medidas correctivas.	Formato investigación de accidentes e incidentes	Todas las dependencias

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Medio de participación/ Consulta	Aplicación	Registro	Responsable
Capacitaciones y charlas	Se realizan charlas y capacitaciones en temas de SST&A, donde se generan espacios para la retroalimentación por parte de los trabajadores aportando conocimientos y experiencias relacionadas. A través de este medio todo el personal puede participar en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos en SST&A	Registro de capacitación y entrenamiento.	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental
Auditoria, acciones preventivas y correctivas	Todo el personal que desarrolle actividades para la Universidad Militar Nueva Granada interviene en el mejoramiento del sistema de gestión, a través de la atención de auditorías, la identificación de desviaciones y la implementación de acciones correctivas y preventivas.	Software KAWAK Seguimiento Acciones Correctivas y Preventivas	Todas las dependencias
Inspecciones en SST&A	El personal puede participar a través de las diferentes inspecciones que se desarrollan con el fin de garantizar control operacional y hacerles seguimiento a las medidas de control implementadas para la prevención de accidentes e incidentes y presentación del ambiente.	Cronograma de Inspecciones Informe de Inspecciones	Todas las dependencias
Carteleras Página WEB Aulas Virtuales Pantallas informativas Boletín INFO E-mail Intranet	Es un método de divulgación y consulta en temas y aspectos del SG-SST&A, como: - Política. - COPASST - COCOLA - GAGAS - Plan de emergencia - Campañas - Capacitaciones - Lección aprendida - Entre otros	Diferentes medios Documentos Publicados	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Medio de participación/ Consulta	Aplicación	Registro	Responsable
Revisión por las Directivas	Constituye un medio de participación y consulta del desempeño del SG-SST&A. A través de este medio todo el personal puede participar en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos en SST&A	Acta de revisión por las Directivas Boletín INFO Intranet	Todas las dependencias

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA (SIG)

7.5.1 Generalidades

La Universidad Militar Nueva Granada, cuenta con la documentación necesaria que permite garantizar el cumplimiento de los requerimientos de las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001 y NTC ISO 45001.

La documentación de la Universidad Militar Nueva Granada está estructurada de acuerdo lo relacionado en el anexo No. 13.

El control de documentos del Sistema Integrado de Gestión se realiza en el **MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK.

La documentación y archivo de la Universidad Militar Nueva Granada Militar que no pertenece al Sistema Integrado de Gestión es administrada y controlada por la Vicerrectoría General –Sección de Gestión Documental.

La Documentación de la Universidad Militar Nueva Granada es administrada mediante el proceso de apoyo **GESTIÓN DOCUMENTAL, el PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL,** y **LOS PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS, PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO, PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO UMNG**

En relación con el numeral 7.5 de la norma ISO 45001 y la información documentada asociada con seguridad, salud en el trabajo, se fundamenta en los siguientes criterios:

- Política Integral (Contempla los criterios frente a la seguridad, salud en el trabajo y ambiente).
- Objetivos Integrales (Contempla los objetivos en SST&A)

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Alcance Integral
- Descripción de los principales elementos de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Registros exigidos en las NTC ISO 14001, ISO 45001 y los determinados por la Universidad Militar Nueva Granada.
- Documentos exigidos por el decreto 1072 del 2017 Capitulo 6.

7.5.1 Manual Integral de Gestión (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, cuenta con el presente Manual Integral en el que se enuncia la Política y Objetivos Integrales, describe el Sistema Integrado de Gestión con su alcance y exclusiones, la relación de los procedimientos e instructivos documentados y la interacción de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

La interacción de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada se relaciona en el anexo No. 9.

Teniendo en cuenta el tamaño de la Universidad Militar Nueva Granada, se ha considerado conveniente consolidar separadamente un Manual Integral, un Manual de Funciones, un Manual de Procesos y Documentación del Sistema Integrado.

Las generalidades de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las generalidades de los documentos del SIG tales como caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, planes, programas y protocolos de la Universidad Militar Nueva Granada, se encuentran en el **MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG.**

En el anexo No. 14 se relacionan manuales, procedimientos, instructivos, planes, programas y protocolos documentados para cada uno de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada.

7.5.2 Creación y Actualización (SIG)

Las etapas y lineamientos para la creación y actualización de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentran descritos en el procedimiento **CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

7.5.3 Control de la información documentada (SIG)

Para el control de los documentos se cuenta con el procedimiento **CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**, el cual define los requisitos para: elaborar, codificar, discutir, revisar, aprobar, distribuir, divulgar, modificar o eliminar, y consultar un documento en el **MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Para el control de registros se cuenta con el procedimiento **CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA** el cual define los controles para: identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención, y disposición de los registros en el **MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK.

Así mismo, mediante el proceso **CONSULTORÍA, ACTUALIZACIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO JURÍDICO** se controla la actualización de la reglamentación interna y externa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Mediante la sección de Correspondencia y Archivo se gestionan los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental de cada una de las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), según los lineamientos del procedimiento de **CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA.**

Dando cumplimiento a lo definido en el 7.5.3 de la norma ISO 45001, y lo descrito en el Decreto 1072 del 2015 Capitulo 6, la Universidad Militar Nueva Granada establece los siguientes documentos:

- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes.
- El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo.
- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;
- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales.
- Matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y aplicables a la Universidad Militar Nueva Granada.

Para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en referencia a lo mencionado en el numeral 7.5 de la norma ISO 45001, y lo descrito en el Decreto 1072 del 2015 Capitulo 6, el cual establece que se deben guardar por más de 20 años contados a partir de la terminación del contrato o relación de trabajo los siguientes registros:

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores. La reserva y custodia estará a cargo del médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo de la IPS asignada por la Universidad Militar Nueva Granada.

- Como la Universidad Militar Nueva Granada no cuenta con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, la IPS se encargara de guardar los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.

- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 8. OPERACIÓN

Para efectos de este manual, la operación se refiere a la prestación del servicio educativo, las investigaciones realizadas, innovación y emprendimiento, y actividades de extensión y proyección social a estudiantes, docentes, instituciones y empresas sector privado, sector defensa y sector público y sociedad en general.

La Universidad Militar Nueva Granada en cumplimiento de su misión se compromete a mejorar continuamente los procesos, enfatizando su gestión en las funciones sustantivas de docencia, de investigación y extensión.

La prestación del servicio educativo se especifica en el **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**, en lo que se refiere a antecedentes de la Universidad Militar Nueva Granada, fundamentos, filosofía institucional (misión y sus referentes contextuales), políticas y objetivos institucionales, funciones sustantivas de la Universidad Militar Nueva Granada, formación integral y currículo, cultura organizacional, Bienestar Institucional, Interacción con el medio externo y los recursos físicos y financieros.

La prestación del servicio de docencia es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica y Unidades Académicas. Las investigaciones realizadas en la Universidad Militar Nueva Granada son responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones y de los grupos de investigación en las distintas Unidades Académicas; y el ofrecimiento y prestación de servicios de extensión a organizaciones del sector Defensa y sociedad en general son responsabilidad de la Vicerrectoría General a través de la División de Extensión y Proyección Social.

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGC)

Teniendo en cuenta la misión institucional de la Universidad Militar Nueva Granada, son responsables de la prestación del servicio ofrecido los Macroprocesos: **ACADÉMICO, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

La planificación del servicio contempla los siguientes aspectos:

A. Los objetivos integrales:

1. Lograr y mantener estándares de alta calidad para los programas con fines de acreditación por primera vez o renovación.
2. Optimizar la generación de ingresos y manejo del presupuesto para satisfacer las necesidades académico-administrativas que permitan el fortalecimiento institucional.
3. Ampliar la oferta académica garantizando estándares de calidad en los programas.
4. Fortalecer la cobertura de los servicios de extensión y proyección social a los Grupos de Interés y el Sector Defensa.
5. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la UMNG.
6. Realizar la actualización y seguimiento periódico de los riesgos asociados a la gestión institucional para evitar y/o disminuir los efectos negativos de su materialización.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

7. Desarrollar la internacionalización en las funciones sustantivas de la Institución.
8. Desarrollar las actividades del Sistema Institucional de Autoevaluación para proponer acciones de mejoramiento continuo en aras de proyectar las fortalezas, superar las debilidades e innovar en las funciones sustantivas de la Universidad Militar Nueva Granada.
9. Fortalecer el bienestar institucional.
10. Mantener y fortalecer el vínculo con los egresados como miembros activos de la Vida Institucional.
11. Controlar la materialización de incidentes y enfermedades laborales, fomentando una cultura de autocuidado.
12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales, fomentando una cultura para la protección del ambiente.
13. Garantizar la participación de los grupos de interés pertinentes en el proceso de toma de decisiones

B. Los requisitos legales y normativos aplicables al servicio de docencia, investigación y extensión.

C. Establecimiento de procesos, documentos y recursos específicos, así como la interacción de los procesos de prestación del servicio con los demás procesos del sistema.

D. Las actividades necesarias para la verificación, validación, seguimiento y medición del servicio de docencia, investigación y extensión.

La Universidad Militar Nueva Granada hace seguimiento a la realización de la prestación del servicio mediante los siguientes indicadores de producto:

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Gestión Académica	Programas académicos Acreditados
	Programas en procesos de acreditación en Alta Calidad
	Programas en Trámite de Renovación de Acreditación en Alta Calidad
	Programas en proceso de Registro calificado
	Registros Calificados Nuevos Aprobados por el MEN
	Desempeño de los estudiantes en las Pruebas Saber PRO
	Permanencia Estudiantil
	Retención Estudiantil
	Resultados Evaluación Docente
	Relación Docente/Estudiante

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Investigación	Porcentaje de Revistas Indexadas
	Artículos publicados en revistas indexadas
	Ponencias nacionales e internacionales
	Docentes con título de Doctorado
	Productividad de Docentes con Doctorado
	Calidad de Propuestas de Investigación Internas
	Solicitud de patentes radicadas
	Grupos de Investigación
	Productividad
	Proyectos Externos Avalados

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Innovación y Emprendimiento	Transferencia Tecnológica
	Patentes
	Registros de Derechos de Autor
	Porcentaje de proyectos internos de innovación y emprendimiento
	Patentes por Docente TC

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Educación Continua	Actividades de educación continua que respondan a las necesidades del entorno y del ámbito nacional e internacional.
	Actividades de educación continúa desarrolladas por las diferentes Unidades Académicas.
	Actividades de educación continúa desarrolladas a través de contratos con entidades del sector público, privado y especialmente el sector defensa.
	Satisfacción del Usuario

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Proyección Social	Beneficios Otorgados al Sector Defensa
	Personas beneficiadas de las líneas de proyección social
	Personas que participan en actividades organizadas y/o apoyadas por la sección de arte y cultura
	Usuarios atendidos por consultorios jurídicos de Bogotá y Campus y sus satélites
	Cupos otorgados en pregrado para exoneración de pago total de matrícula
	Acuerdos logrados en la audiencia de conciliación

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La planificación en la gestión académica, parte de la identificación de la necesidad para diseñar programas académicos soportados en el seguimiento, desarrollo y puesta en marcha de los mismos, validado por la revisión de los planes de estudio, contenidos programáticos y procesos de

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

autoevaluación y mejoramiento, asegurando el análisis y disposición de los recursos necesarios para la prestación del servicio y los controles para realizar el seguimiento.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada fomenta y gestiona la cultura investigativa entre los miembros de la comunidad académica, teniendo como base los siguientes ejes:

a) Investigación Formativa, que pretende impulsar y motivar a estudiantes de pregrado y posgrado en el desarrollo de habilidades y/o competencias asociadas a la investigación. Involucra desde los estudiantes de primeros semestres de los diferentes programas académicos de la Universidad Militar Nueva Granada, que se vinculan en los semilleros de investigación, y continúa con el ejercicio de Proyectos de Iniciación Científica (PIC) para finalizar en la vinculación de egresados en los programas de jóvenes investigadores y asistentes graduados de maestría.
b) Investigación en Sentido Estricto, que pretende fortalecer las capacidades científicas de la Universidad Militar Nueva Granada, representadas en la actividad de los diferentes grupos de investigación de la UMNG, a partir de la vinculación de todos los profesores de la Institución.

Las anteriores posibilidades de vinculación de estudiantes, egresados y profesores al Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación de la Universidad Militar Nueva Granada, se hace a través de la presentación de proyectos, los cuales a través de un proceso de evaluación y aprobación se financian para su respectiva ejecución y obtención de productos científicos.

3. PROCESO INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

La Universidad Militar Nueva Granada promueve y gestiona las relaciones e interacciones entre el estado, el sector productivo y su entorno, para el fomento de la innovación, el emprendimiento y la transferencia tecnológica, garantizando la protección de la propiedad intelectual de la Comunidad en general.

La planificación de las actividades de innovación y emprendimiento se plasma en los proyectos, emprendimientos y solicitudes de protección de la propiedad intelectual, consolidados en el portafolio de capacidades de transferencia de la Universidad Militar Nueva Granada hacia la sociedad en general.

Las anteriores posibilidades de vinculación de estudiantes, egresados, funcionarios administrativos y profesores al Sistema de Ciencia Tecnología e Innovación de la Universidad Militar Nueva Granada.

4. EDUCACIÓN CONTINUA

La Universidad Militar Nueva Granada a través de la educación continua desarrolla una estrategia formativa que promueve por la capacitación y la actualización de conocimientos con propósitos de

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

mejoramiento profesional que permita vincular la Universidad Militar Nueva Granada con su entorno social.

La planificación de las actividades del proceso de Educación continua se evidencia a través del desarrollo de propuestas por parte de las Unidades Académicas, de seminarios, cursos y/o diplomados, las cuales hacen parte de su portafolio.

5. PROYECCIÓN SOCIAL

La Universidad Militar Nueva Granada Militar en su compromiso con la sociedad establece relaciones de doble vía entre la comunidad universitaria neogranadina, su entorno y grupos de interés respondiendo a necesidades concretas a través de las líneas de acción de proyección social.

La planificación de las actividades del proceso de Proyección Social se realiza a partir del análisis de las necesidades y expectativas de los grupos de interés que se encuentren involucrados en las líneas de Proyección Social. Lo anterior, se evidencia a través del desarrollo de propuestas de actividades de proyección social por parte de las Unidades Académico-administrativas.

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGA)

La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES** para la identificación de aspectos, valoración y priorización de impactos ambientales ha definido una metodología propia, las cuales incluyen las condiciones normales y anormales de las actividades.

Como resultado de aplicar la metodología descrita se obtuvo la **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES,** en donde nos permite identificar los aspectos ambientales significativos y la priorización de estos.

Asociado al numeral 6.1.2. sobre Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y oportunidades (SGSST) de la norma ISO 45001**,** La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS** para la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos las cuales incluyen actividades rutinarias y no rutinarias, la metodología utilizada para esta valoración es la definida en la GTC 45.

Como resultado de aplicar la metodología descrita se obtuvo la **MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS**, en donde nos permite realizar la priorización de los riesgos y la determinación de las medidas de intervención.

Para la continua identificación de peligros la UMNG ha dispuesto para las partes interesadas varios medios de comunicación o instrumentos disponibles, los cuales son: reporte de condiciones peligrosas, correos electrónicos, software KAWAK, el procedimiento **RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES** inspecciones, investigaciones de accidentes e incidentes, y capacitaciones, entre otras.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

En los casos que se genere un cambio en la Universidad Militar Nueva Granada por las siguientes situaciones:

- Introducción de nuevos procesos
- Cambio en los procesos
- Cambio en las instalaciones
- Cambio en la maquinaria o equipo
- Cambio de requisito legal o institucional
- Cambio de roles, y responsabilidades, entre otros,

Se establece una herramienta que permita el aseguramiento de la identificación de peligros y la evaluación de riesgos, en los cambios sugeridos con el fin de llevar a cabo las medidas de prevención y control si el cambio es aprobado, antes de su implementación.

La evaluación de gestión del cambio se realizará y evidenciará en la **MATRIZ DE PELIGROS E IDENTIFICACION DE RIESGOS y EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES**

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO		
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
1	Aplicabilidad del cambio	Realice la identificación de peligros y la evaluación de riesgos, en los cambios sugeridos en los procesos, el sistema de gestión SST&A o actividades de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de llevar a cabo las medidas de prevención y control para la aprobación del cambio, antes de su implementación.
2	Identificar el tipo de Cambio	Identifique SI o NO, las acciones propuestas requieren algún cambio donde se vean involucrados las personas, los recursos y la propiedad que pueden afectar el sistema de gestión; identifique el tipo de cambio teniendo en cuenta las siguientes opciones: **Internos**: Son aquellos que se llevan a cabo en el interior de la Universidad Militar Nueva Granada, tales como: I27 y salud de las personas. Ejemplo: se introduce la modalidad de teletrabajo a la Universidad Militar Nueva Granada; el personal de mantenimiento o laboratoristas usan nuevo producto químico o cambian la metodología de limpieza y desinfección. c). <u>Cambio en las instalaciones:</u> cuando se realicen cambios en la infraestructura física de la Universidad Militar Nueva Granada. Ejemplo: rediseño de puestos de trabajo, construcción o remodelación de edificios, etc. d). <u>Cambio en la maquinaria o equipos:</u> cuando se vayan a adquirir o cambiar equipos o maquinaria, usados en los diferentes procesos de la Universidad Militar Nueva Granada que puedan representar nuevos peligros en las personas. Ejemplo: compra de nuevo equipo para algún laboratorio, o que vaya a usar el área de mantenimiento (mini cargadores). d<u>). Nuevo o cambio de requisito legal o institucional:</u> cada vez que se generen cambios en la normatividad interna de la Universidad Militar Nueva Granada

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

		que hagan parte y afecten el SG-SST&A. Ejemplo: implementación plan estratégico de seguridad vial. Según **PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL** e). Cambio de roles y responsabilidades: cuando se introduzcan nuevos cargos o cambien las funciones o responsabilidades que afecten la Seguridad, Salud en el trabajo y gestión ambiental. Ejemplo: coordinador de trabajo en alturas, reubicación de cargos, etc. **Externos:** Son aquellos cambios en los que la Universidad Militar Nueva Granada no tiene inherencia, pero le pueden afectar el SG-SST&A. Nuevo o cambio de requisito legal o institucional: cada vez que se genere normatividad legal aplicable y se requiera actualizar la matriz de requisitos legales. Otros: cambios diferentes a los anteriores mencionados.
3	Determinar el alcance que tendrá el cambio	Identifique en el formato si el cambio es: • Temporal: dura un tiempo determinado. • Permanente: largo tiempo en un lugar o situación. • Emergencia: la situación se encuentra fuera de control y requiere actuar inmediatamente.
4	Justificación del cambio	Describa la propuesta de cambio, justificando por qué y él para que, del cambio, mencione las referencias y los soportes que evidencien la necesidad y el impacto que puede presentarse al no implementarse el cambio.
COMUNICACIÓN		
5	Divulgación del cambio	Antes de implementar el cambio propuesto se debe especificar SI o NO se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: • Se comunicó a los responsables de llevar a cabo las medidas de intervención o que estén relacionados con el proceso de gestión del cambio. • Si el COPASST participó en la revisión de las medidas de prevención y control antes de su implementación. • Se actualizó el Plan anual de trabajo en SST&A Nota. Se debe mencionar en el formato en la Columna No. de Observaciones de Avance y Eficacia, la ubicación donde se va a guardar la evidencia de la divulgación del cambio.
SEGUIMIENTO		
6	Efectividad del cambio	Evalúe la efectividad del cambio implementado con una nueva inspección o verificación del tema, y analice teniendo en cuenta lo siguiente: ***SI es efectivo*** cuando se minimiza y NO se materializa el riesgo ***NO es efectivo*** cuando NO se minimiza, y se materializa el riesgo nuevamente. En caso de requerirse se debe actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Según el requisito 6.1.3 Determinación de los requisitos legales y otros requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Universidad Militar Nueva Granada ha establecido el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SG SST**, con el propósito de identificar, tener acceso y comunicar los requisitos legales en seguridad, salud en el trabajo y ambiente que sean aplicables y otros a los que la Universidad Militar Nueva Granada suscriba.

Los requisitos legales aplicables se encuentran definidos en la **MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES** en los módulos de Gestión Ambiental y, Seguridad y Salud del aplicativo KAWAK.

8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (SGC)

8.2.1 Comunicación con el Usuario (SGC)

La Universidad Militar Nueva Granada, ha establecido los siguientes canales de comunicación con los estudiantes y otros usuarios para estar en contacto permanente y así garantizar su conformidad con el servicio:

- Página Web
- Pantallas Institucionales
- Correo Electrónico
- Plegables con información de los programas académicos
- Atención de peticiones, quejas, denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones
- Circulares y Directivas
- Boletines
- Encuestas
- Audiencias públicas
- Programas de televisión
- Periódicos
- Emisora de Radio
- Redes sociales

Así mismo el proceso de **IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS DE INTERES** mediante el Manual de **ATENCIÓN AL CIUDADANO** y al procedimiento de **RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES,** permite tener un contacto directo con los usuarios para atender oportunamente las observaciones al servicio prestado, en búsqueda de la mejora continua de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada, utilizando en **MODULO ATENCIÓN AL CLIENTE – PQRS EN TRÁMITE** del software KAWAK.

Las Investigaciones disciplinarias son administradas por la Oficina de Control Interno Disciplinario que recibe la Universidad Militar Nueva Granada Militar.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La información correspondiente a cada uno de los programas académicos ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada se encuentran publicados en la página web en donde se encuentra establecido el objetivo del programa, el título que otorga, el campo de acción, el perfil profesional, plan de estudios y los requisitos para la inscripción, actividad previa a la formalización del pago de la matrícula, así mismo el **PROCESO DE ADMISIONES Y REGISTRO** se encarga de brindar información complementaria directamente a los interesados, según el **PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES.**

Mediante la jornada de inducción de estudiantes, la Vicerrectoría Académica y las diferentes dependencias, informan y comunican a la comunidad el desarrollo, funcionamiento de los programas académicos, de las Facultades y de la Universidad Militar Nueva Granada en general.

A través de los procesos de autoevaluación de programas académicos, la comunidad pone en conocimiento, las oportunidades de mejora y las fortalezas de los programas académicos.

Igualmente ha establecido canales de comunicación en el proceso que conforma el Macroproceso de **PROYECCIÓN SOCIAL** para seguir en contacto con los egresados de la Universidad Militar Nueva Granada y otros usuarios hasta conocer el resultado final y la satisfacción frente al servicio académico recibido.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La comunicación con los beneficiarios de los proyectos de investigación se realiza a través de medios electrónicos como página web, correos electrónicos, redes sociales y emisora de la UMNG, así mismos medios impresos como el Neogranadino.

Además, la Vicerrectoría de Investigaciones cuenta con los Directores de Centros de Investigación de las diferentes Facultades, quiénes actúan como voceros de los docentes ante la Vicerrectoría y como representantes de la Vicerrectoría en las diferentes Facultades.

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

La comunicación con la comunidad neogranadina se realiza a través de medios electrónicos como página web, correos electrónicos, redes sociales y emisora de la UMNG, así mismo medio impreso como el Neogranadino y boletines.

Además, se cuentan con espacios de encuentro que fomentan la creatividad, protección intelectual y creación de empresas de base tecnológica.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

La comunicación con los usuarios de Educación continua se realiza a través de medios electrónicos como página web, portafolio de educación continua y correos electrónicos.

Así mismo, la metodología para la comunicación con las Instituciones en el desarrollo del servicio se realiza a través del supervisor, el coordinador o persona asignada a cada contrato y/o convenio, el cual tiene contacto directo con las instituciones para verificar que se cumplan a satisfacción todos los requisitos determinados en el desarrollo del contrato y/o convenio, dejando evidencia en el formato de encuesta de satisfacción del cliente (entidad y estudiantes).

5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

La comunicación con los usuarios de Proyección social se realiza a través de diferentes medios de comunicación electrónicos y convencionales.

Así mismo se realizan encuestas y mecanismos de evaluación para verificar que se cumplan a satisfacción todos los requisitos determinados en el desarrollo de la actividad, dejando evidencia en el formato de encuesta de satisfacción.

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios (SGC)

Para la determinación de los requisitos relacionados con los procesos de **GESTIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCION SOCIAL,** la Universidad Militar Nueva Granada tiene en cuenta:

- Actualidad del entorno político, social, económico y de seguridad del país
- Necesidades y expectativas de los grupos de interés
- Los vacíos de conocimiento a nivel nacional e internacional
- Análisis y resultados de las estadísticas del observatorio laboral para la educación
- La crisis de valores de la sociedad
- Los procesos de globalización
- Planes de conservación del medio ambiente
- Proyección científico y técnico que proyecta el estado colombiano
- Necesidades para el incremento en la competitividad nacional
- Las necesidades de formación académica del Sector Defensa y demás sectores productivos del país

Adicionalmente, se tienen en cuenta los requisitos establecidos por los usuarios, así como los requisitos legales y reglamentarios, relacionados en el numeral 5.1.2 Enfoque al cliente.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Los requisitos relacionados con la prestación del servicio académico, se establecen teniendo en cuenta los lineamientos y la normatividad del Ministerio de Educación Nacional, para el ofrecimiento y desarrollo de programas de pregrado y postgrado.

A través del estudio de factibilidad y del análisis local, nacional e internacional de programas académicos, se identifican las necesidades de la sociedad en general y la pertinencia en el desarrollo, actualización y modificación de los programas académicos.

La Alta Calidad de los programas académicos se garantiza en el proceso de **GESTIÓN ACADÉMICA**, mediante los procedimientos de **DISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS Y PLANES DE ESTUDIO** y con el proceso **AUTOEVALUACIÓN, AUTORREGULACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS,** mediante los procedimientos **PARA LA AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, VISITA DE PARES** y **LA ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.**

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Los requisitos relacionados con la prestación del servicio de investigación, se establecen teniendo en cuenta la Política Nacional de Ciencia y Tecnología, registrada en el documento CONPES del Departamento Nacional de Planeación, que plantea la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de los siguientes propósitos: 1) Fomentar la innovación en los sistemas productivos, 2) Consolidar la institucionalidad del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, 3) Fortalecer la formación del recurso humano para la investigación y la innovación, 4) Promover la apropiación social del conocimiento, 5) Focalizar la acción pública en áreas estratégicas, y 6) Desarrollar y fortalecer capacidades en Ciencia, Tecnología e Innovación.

Los siguientes Programas Nacionales de Ciencia y Tecnología (PNCTI) propuestos por Colciencias: 1) en Agropecuaria, 2) en Educación, 3) del Mar y de los Recursos Hidrobiológicos, 4) en Seguridad y Defensa, 5) en Salud, 6) de las áreas Sociales y Humanas, 7) en Ambiente, Diversidad y Hábitat, 8) Ciencias Básicas, 9) Biotecnología, 10) Electrónica, Telecomunicaciones e Informática, 11) Desarrollo tecnológico e innovación industrial.

a. **La Ley 1530 de 2012, en la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías**, en donde se exponen los criterios de elegibilidad de los proyectos de inversión que apunten al fortalecimiento y desarrollo científico y tecnológico de las regiones del país.

b. **Los Planes Estratégicos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación,** principalmente de Cundinamarca, en lo que se refiere a Competitividad e Innovación.

c. **El Plan de Desarrollo Institucional 2020-2030 de la UMNG**, en el que se proponen los siguientes objetivos estratégicos para la Institución: 1) Gestión académica de calidad: Pertinencia y fortalecimiento de la enseñanza y aprendizaje creativa, 2) Ciencia, tecnología e

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

innovación: Perspectiva de transformación y emprendimiento, 3) Extensión y proyección social: Liderazgo social y regional, 4) Internacionalización: Universidad global, multicultural y competitiva, y 5) Gestión administrativa efectiva: Universidad sostenible.

Por lo anterior, los grupos de investigación enfocan sus objetivos al desarrollo de líneas de investigación que responden a las diferentes demandas científicas, según sus capacidades a partir de la formulación de proyectos de investigación.

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Los requisitos relacionados con la prestación del servicio de Innovación y Emprendimiento, se establecen en las Políticas Nacionales Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio Comercio, Industria y Turismo, el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2019, Plan CTI de la Gobernación de Cundinamarca y el plan de ciencia tecnología e innovación del Ministerio de Defensa Nacional. El documento CONPES 3834 del Departamento Nacional de Planeación, cuya secretaría técnica es el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología “COLCIENCIAS”.

Así mismo los miembros de la comunidad neogranadina tienen la posibilidad de participar de los servicios, desde procesos de innovación hasta llegar a procesos de emprendimiento, a partir del estudio de las necesidades socioeconómicas del entorno, para lo cual define una solución práctica y aplicable mediante un modelo de cooperación basado en capacidades.

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Las Unidades académicas determinan los requisitos relacionados con las actividades de Educación continua de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los estudiantes, egresados y de la sociedad en general.

Así mismo, se establecen los requisitos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las instituciones públicas y privadas, manifestadas en licitaciones, convocatorias y/o solicitudes, para luego elaborar y presentar una propuesta de acuerdo con el procedimiento **ETAPA PRE-CONTRACTUAL POR EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL,** dependiendo de la actividad específica a desarrollar.

5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

Las Unidades académico-administrativas determinan los requisitos relacionados con las actividades de Proyección Social de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los grupos de interés y la sociedad en general, determinadas a través de análisis previo de la actividad a desarrollar. Para ello se elabora y presenta una propuesta para la respectiva aprobación y ejecución, previa asignación de recursos cuando sean necesarios.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

8.2.3 Revisión de los Requisitos para los productos y servicios (SGC)

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 8.2.2 las Unidades Académicas (Facultades y Departamentos) de la Vicerrectoría Académica evalúan si la Universidad Militar Nueva Granada tiene la capacidad de ofrecer programas académicos y recibir nuevos estudiantes.

Así mismo, a través del estudio de factibilidad de programas académicos y de los procesos de Autoevaluación y Mejoramiento, se revisan las condiciones de calidad de los programas académicos en cumplimiento con la normativa del Ministerio de Educación Nacional y de los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación, de manera que se asegure que los programas académicos cumplen con criterios de calidad académica en términos de pertinencia, docencia, currículo, investigación, proyección social e internacionalización. Al formalizar el pago de la matrícula, se realiza un acuerdo entre las dos partes (Universidad Militar Nueva Granada y estudiante), en la cual se establecen los compromisos adquiridos en la prestación del servicio educativo y en los deberes a cumplir según el Reglamento estudiantil.

Con el propósito de brindar un mejor servicio a nuestros usuarios las actividades de admisiones, matrícula y pago, se puede realizar por Internet a través de la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada. De igual manera, se da la posibilidad de crédito a los estudiantes, según procedimiento **CRÉDITOS ICETEX.**

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 8.2.2 la Vicerrectoría de Investigaciones con su equipo de trabajo, revisa y analiza los requisitos determinados en el proceso de investigación. Para los proyectos financiados por la UMNG, el proceso se realiza mediante convocatorias abiertas, las cuales se presentan mediante ficha técnica inicial que hace parte de la formulación de los proyectos que oferta anualmente la vicerrectoría de investigaciones y para los proyectos externos la Vicerrectoría de Investigaciones se somete a los requisitos establecidos por los entes externos.

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 8.2.2 la Vicerrectoría de Investigaciones con su equipo de trabajo, revisa y analiza los proyectos presentados a través de convocatoria mediante los lineamientos determinados en el proceso de innovación y emprendimiento, teniendo en cuenta los requerimientos y solicitudes de la sociedad y su entorno.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

Los requisitos relacionados en el numeral 8.2.2 son revisados por las unidades académico-administrativa pertinente, los cuales son consolidados en la propuesta académica del diplomado, curso y/o seminario, la cual es avalada por la División de Extensión y Proyección Social, permitiendo la conciliación de las diferencias existentes entre los requisitos y las capacidades de la institución.

De igual forma, se ejecutan las actividades de educación continua a través del procedimiento **ETAPA PRE-CONTRACTUAL POR EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

Los requisitos relacionados en el numeral 8.2.2 son revisados por las unidades académico-administrativas los cuales son consolidados en la propuesta de las actividades de proyección social, la cual es avalada por la División de Extensión y Proyección Social, permitiendo la conciliación de las diferencias existentes entre los requisitos y las capacidades de la institución.

8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS(SGC)

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

Para el diseño de programas académicos de educación formal se tiene en cuenta lo establecido en el requisito 8.2.2, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Las etapas del diseño y desarrollo del proceso de Gestión Académica se realizan siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las necesidades sociales, el Proyecto Educativo Institucional, los programas existentes a nivel local y nacional, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos **DISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.**

A continuación, se relaciona la matriz de las etapas del Diseño y Desarrollo para los programas académicos de educación formal:

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
PLANIFICACIÓN: Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño de Programas Académicos.	Vicerrector Académico	N/A	N/A	N/A	N/A
• **Planeación interna de las unidades académicas:** Las unidades académicas identifican la necesidad de crear un programa académico nuevo y/o modificar uno existente. • **Aplicación y Análisis del Estudio de Factibilidad (Viabilidad y Pertinencia):** Elaborar y presentar estudio de factibilidad del programa académico nuevo, teniendo en cuenta: Identificación del proyecto, Identificación de actividades (Antecedentes y justificación de la actividad, alcance de la actividad, justificación del programa, población beneficiada, marco legal y jurídico, marco conceptual, estudio de costos, estructura del equipo de docencia y de apoyo administrativo, infraestructura requerida, medios y recursos bibliográficos requeridos, necesidades inmediatas para la creación del programa, personas involucradas, recursos económicos programados), identificación de tareas y cronograma de trabajo recomendación final sobre la actividad.	Decano de Facultad (Sede del Programa)	**X**			Acta de Comité de Currículo y Autoevaluación Número de Acta y fecha _____ Estudio de factibilidad
ETAPAS DEL DISEÑO: ✓ **Etapa 1: Diseño de la Propuesta Curricular del Programa:** Estructurar la propuesta curricular del programa académico	Docente encargado del Diseño del Programa Comité de Currículo y	**X**	**X**		Propuesta Plan de Estudios

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
(nuevo o en actualización) en sus diferentes áreas y componentes.	Autoevaluación				
✓ **Etapa 2: Elaboración Condiciones de Calidad del Programa:** Elaborar documento maestro del programa académico con las condiciones de calidad que justifican la pertinencia de creación del programa académico conforme a la normatividad vigente. ✓ Nota. Para la actualización de programas y planes de estudio se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el MEN.	Decano de Facultad (Sede del programa)	**X**	**X**		Documento Maestro Solicitudes de Actualización al MEN
✓ **Etapa 3: Presentación y Aprobación de la Propuesta del Programa al Comité de Currículo y Autoevaluación:** Decano de la Facultad (sede del programa), presenta ante el comité de currículo y autoevaluación, quien revisa y verifica que el documento maestro cumpla las condiciones de calidad exigidas por el MEN, y sea acorde con la estructura académica de la Universidad Militar Nueva Granada Militar. Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo a las observaciones del comité y se deben evidenciar en el acta del comité.	Docente encargado del Diseño del Programa Comité de Currículo y Autoevaluación	**X**	**X**		Acta de Comité de Currículo y Autoevaluación Número de Acta y fecha _____
✓ **Etapa 4: Presentación de la Propuesta Curricular del Programa al Consejo de Facultad:** El Decano (sede del programa), presenta ante el consejo de Facultad el documento maestro, quien revisa la	Decano de Facultad (Sede del programa) Consejo de Facultad	**X**	**X**		Acta de Consejo de Facultad Número de Acta y fecha

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
propuesta académica y avala la solicitud del programa académico. Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo con las observaciones del Consejo y se deben evidenciar en el acta del Consejo de Facultad.					_____
✓ **Etapa 5: Validación de Vicerrectoría Académica:** La unidad académica, entrega el documento maestro del programa a la Vicerrectoría Académica para ser revisado, verificado y retroalimentado. Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo con las observaciones de la Vicerrectoría Académica, estos ajustes se verifican con la revisión del documento maestro retroalimentado.	Vicerrectoría Académica (Aseguramiento de la Calidad)	**X**	**X**	**X**	Documento Maestro Retroalimentado
✓ **Etapa 6: Presentación y Aval del Consejo Académico:** El Decano de la Facultad sede del Programa, prepara y realiza la presentación del programa (nuevo o modificado) ante el Consejo Académico para su aval, describiendo la siguiente información: - Propuesta curricular del programa académico - Misión y Visión del Programa - Perfiles de estudiantes y egresados - Justificación del Programa (nuevo o ajustado) Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo a las observaciones	Decano de Facultad (sede del programa) Consejo Académico	**X**	**X**		Acta de Consejo Académico Acto Administrativo con la Estructura Curricular del Programa

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
RESULTADO DEL DISEÑO: PLAN DE ESTUDIOS ✓ **Etapa 7: Presentación y Aprobación Consejo Superior:** El decano de la Facultad (sede del programa), Presenta el programa académico nuevo ante el Consejo Superior para su aprobación. (Anexar exposición de motivos y acto de creación del programa). Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo a las observaciones del Consejo Superior y se deben evidenciar en el acta del Consejo y el acto administrativo.	Consejo Superior	**X**	**X**		Acta de Consejo Superior Acto Administrativo con la Estructura Curricular del Programa firmado Número de Acto Administrativo _____ Plan de Estudios aprobado y firmado
✓ **Etapa 8: Documentación en SACES:** La VICACD Realiza Apertura de la plataforma SACES, y las facultades incluyen información por condiciones de calidad y los respectivos anexos y documentos de soporte, una vez la documentación se encuentra completa, se radica la solicitud en el ministerio de Educación.	Vicerrectoría Académica (Aseguramiento de la Calidad) Profesional Especializado Aseguramiento de la Calidad Facultad	**X**	**X**		Documentación en Plataforma SACES Solicitud Radicada en plataforma SACES
✓ **Etapa 9: Visita Externa:** Preparar y recibir visita de Pares Académicos si el MEN lo dispone, de acuerdo al instructivo.	Vicerrectoría Académica (Aseguramiento de la Calidad) Decano de Facultad (Sede del programa)		**X**	**X**	Acta de Visita de Pares

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
RESULTADO DEL DISEÑO DEFINITIVO: REGISTRO CALIFICADO ✓ **Etapa 10: Registro Calificado:** Hacer seguimiento en SACES a la obtención del registro calificado, una vez obtenido socializar. ✓ ✓ Nota: En caso de no recibir aprobación del registro solicitado, elaborar documento de consideraciones y/o recurso de reposición y radicarlo. ✓ Nota: Ejecutar procedimiento de Autoevaluación y Mejoramiento para la renovación de registros calificados., ya que garantiza las especificaciones de uso seguro y correcto.	Ministerio de Educación Nacional Vicerrector Académico			**X**	Registro Calificado Documento de Consideraciones y/o Recurso de Reposición Radicado

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A UN PROGRAMA ACADÉMICO

Relacionar los cambios o actualizaciones realizados a un programa académico relacionados con:

- *Cambios o modificación en la normatividad de programas académicos de Educación Superior.*
- *Revisión y/o ajuste de planes de estudio.*
- *Solicitudes de modificación por parte del MEN.*
- *Modificaciones o cambios que a juicio Institucional se realizan sobre la propuesta curricular.*

CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA Y ACTA DE APROBACIÓN

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La planificación de los programas académicos debe demostrar el cumplimiento de las siguientes condiciones de calidad, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Educación:

- Denominación académica del programa
- Justificación del programa
- Contenidos curriculares
- Organización de las actividades académicas
- investigación
- Relación con el sector externo
- Personal Docente
- Medios educativos
- Infraestructura Física
- Mecanismos de Selección y Evaluación Estructura académico-administrativa
- Autoevaluación
- Programa de Egresados
- Bienestar universitario
- Recursos financieros suficientes

Una vez se obtiene el registro calificado del programa, la Vicerrectoría Académica comunica a las diferentes unidades de apoyo y direcciona la planificación previa de los recursos y necesidades específicas para el desarrollo (programa nuevo) y seguimiento de los programas académicos.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Para el diseño de los proyectos de investigación se tiene en cuenta lo establecido en el requisito 8.2.2, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

El procedimiento **PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN** busca establecer las etapas necesarias para el diseño y desarrollo para los proyectos de investigación que serán sometidos a evaluación externa y finalmente aprobados por rectoría según recomendación del Comité Central de Investigaciones.

A continuación, se relaciona la matriz de las etapas del diseño y desarrollo para los proyectos de investigación:

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVI-SIÓN	VERIFI-CACIÓN	VALI-DACIÓN	REGISTRO
PLANIFICACIÓN: Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño de Proyectos de Investigación.	Vicerrector de Investigaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
ELEMENTOS DE ENTRADA AL DISEÑO: **Construcción colectiva de los términos de referencia - Análisis de lecciones aprendidas y necesidades de fortalecimiento de la convocatoria**: Recolección de lecciones aprendidas con los investigadores y centros de investigación, y selección de los cambios a implementar en la nueva convocatoria. Los jefes de las divisiones de Investigación Científica e Investigación e innovación, realizan el borrador de la propuesta de los términos de referencia. Los ajustes requeridos son realizados por los jefes de las divisiones.	Jefe División Investigación Científica Jefe División de Investigación e Innovación Vicerrector de Investigaciones	X			Propuesta Términos de Referencia de convocatoria
✓ **Etapa 1 – Publicación Términos de Referencia Convocatoria**: Se publican los términos de referencia por página web.	Técnico Administrativo VICEIN	X			Publicación convocatoria-Página web
✓ **Etapa 2 – Análisis de Términos de Referencia en Facultades:** El director de Centro de Investigación y los investigadores, analizan las opciones para aplicar a la convocatoria, de acuerdo a los términos de referencia publicados	Director del Centro de Investigaciones Docente Investigador	X			Cronograma de entrega y presentación

✓ **Etapa 3 – Elaboración Propuestas de Proyectos de Investigación:** Elaborar propuesta en el Formato correspondiente.	Docente Investigador	X			Propuesta de Investigación en el formato vigente
✓ **Etapa 4 – Consolidación y Revisión de las propuestas:** Consolidar y revisar el cumplimiento de los términos de referencia para cada propuesta.	Comité de Investigaciones de Facultad	X	X		Acta de Comité de Investigaciones Facultad No. De Acta__
✓ **Etapa 5 – Verificación cumplimiento requisitos mínimos:** Recibir, consolidar y verificar las propuestas recibidas, de acuerdo a los anexos y parámetros establecidos en los términos de referencia de la convocatoria.	Secretaria Técnico Administrativo VICEIN Jefes División Profesional Especializado VICEIN		X		Checklist Matriz de seguimiento de anteproyectos Recibidos
✓ **Etapa 6 – Evaluación técnico-científica:** Los pares evaluadores externos, emiten puntaje de evaluación de las propuestas en el formato establecido.	Pares Evaluadores Externos			X	Evaluación Técnico – Científica
RESULTADO DEL DISEÑO: ✓ **Etapa 7 – Aval financiero de proyectos de investigación:** Los jefes de investigación, consolidan los resultados y conforman la lista de elegibles. Posteriormente se presenta la lista de elegibles a comité central de investigaciones, para asignación de financiación	Jefes de división Vicerrector de Investigaciones Comité Central de Investigaciones Rector			X	Acta de Comité Central de Investigaciones No. De Acta _____

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A LA CONVOCATORIA		
Relacionar los cambios o actualizaciones realizados relacionados con: - Cambios o modificación de los términos de referencia de la convocatoria. - Cambios o modificaciones en la propuesta		
CAMBIO REALIZADO	**JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO**	**FECHA Y ACTA DE APROBACIÓN**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Una vez el proyecto de investigación es aprobado se inicia la ejecución de este por parte del investigador.

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Para el diseño de los proyectos de innovación se tiene en cuenta lo establecido en el requisito 8.2.2, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Las etapas del diseño y desarrollo del proceso de innovación y emprendimiento se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento para el **DISEÑO Y DESARROLLO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.**

A continuación, se relaciona la matriz de las etapas del diseño y desarrollo para los proyectos de investigación

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
PLANIFICACIÓN: Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño y Desarrollo de Innovación y Emprendimiento.	Vicerrector de Investigaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
ETAPAS DEL DISEÑO: ✓ **Etapa 1: Aprobación Términos Legales y/o Solicitudes:** Someter los términos legales y/o de referencia de la solicitud y/o convocatoria, a revisión por parte de los centros de investigación y vicerrectoría de Investigaciones.	Director Centro de Investigaciones Vicerrector de Investigaciones Jefe de Investigación e Innovación Campus	**X**			Acta del Comité Central de Investigaciones
✓ **Etapa 2: Publicación y Socialización Términos Legales y/o de Referencia Convocatorias:** información al docente por correo electrónico.	Jefe División Desarrollo Tecnológico e Innovación	**X**			Términos Legales y/o de Referencia de Convocatorias Publicados Correo Electrónico informativo
Etapa 3: Elaboración de propuestas y/o documentos de presentación: Elaborar propuesta acorde a los formatos establecidos, y/o ejecutar procedimiento Propiedad Intelectual y/o transferencia tecnológica.	Proponente	**X**			Propuesta Documentos de presentación: registros legales, memorias, códigos, manuales, entre otros.
✓ **Etapa 4: Consolidación y Revisión de propuestas y/o solicitudes:** Consolidar y revisar	Comité Curricular Comité de	**X**			Acta Comité de Investigaciones Facultad

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
el cumplimiento de los términos legales y/o de referencia para cada solicitud y/o propuesta. - *Comité de Investigaciones de Facultad:* Revisa que las solicitudes y/o propuestas de los docentes, cumplan con los términos legales y/o de referencia y avala la presentación de las solicitudes y/o propuestas a la Vicerrectoría de Investigaciones, en cumplimiento a los términos legales y/o de referencia. *Vicerrector de Investigaciones:* Consolida y presenta las solicitudes y/o propuestas realizados por los funcionarios administrativos, previo Vo.Bo. del jefe inmediato.	Investigaciones de Facultad Consejo de Facultad Coordinador de Egresados Vicerrector de Investigaciones				Memorando de entrega de propuestas y/o solicitudes de parte de los Jefes Inmediatos Presentación ante Comité Central de Investigaciones/Comité de Propiedad Intelectual
✓ **Etapa 5 – Revisión de Solicitudes, Términos legales y/o de Referencia:** Se verifican los documentos entregados y el cumplimiento de los términos legales y/o de referencia.	Vicerrector de Investigaciones Jefe División Desarrollo Tecnológico e Innovación	**X**			Análisis de los documentos legales de presentación.
✓ **Etapa 6 - Verificación de Solicitud y/o Propuesta:** - Se realiza un pre panel en donde los entes externos y/o pares expertos en la temática, emiten	Entes Externos Panel de Evaluadores Internos		**X**		Retroalimentación de la Propuesta y/o solicitud Evaluación de la

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
una retroalimentación a los proponentes sobre sus fortalezas y/o debilidades. - El panel final verifica las propuestas y emite evaluación sobre la solicitud y/o propuesta presentada.					Solicitud y/o propuesta por parte del ente externo
✓ **Etapa 7 – Validación de Solicitudes y/o Propuestas:** El Vicerrector de Investigaciones, consolida y presenta las solicitudes y/o propuestas con sus evaluaciones ante el comité central de investigaciones ✓ El comité respectivo valida las solicitudes y/o propuestas de acuerdo a: presupuesto, productos, paz y salvo, contrato laboral, interés institucional y otros.	Vicerrector de Investigaciones Comité Central de Investigaciones / Comité de Propiedad Intelectual Rector			**X**	Presentación de solicitudes y/o propuestas Acta Comité Central de Investigaciones / Comité de Propiedad Intelectual
RESULTADO DEL DISEÑO: - Banco de Proyectos Financiables. - Viabilidad de creación de empresa Viabilidad de Protección					N/A

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A LA CONVOCATORIA
Relacionar los cambios o actualizaciones relacionados con: - Cambios o modificación de los términos de referencia de la convocatoria.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Cambios o modificaciones en la propuesta y/o solicitudes		
CAMBIO REALIZADO	**JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO**	**FECHA Y ACTA DE APROBACIÓN**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

4. PROCESO EDUCACIÓN CONTINUA

Para el diseño de los servicios de educación continua a ofrecer, se tiene en cuenta lo establecido en el requisito 8.2.2, así como los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Las etapas del diseño y desarrollo de las actividades académicas de Educación Continua, se realizan siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos **APROBACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA,** así como **ETAPA PRECONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

A continuación, se relaciona la matriz de las etapas del diseño y desarrollo para los proyectos de educación continua:

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
PLANIFICACIÓN: Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño de Cursos, Seminarios y Diplomados.	Profesional Especializado Sección Proyección Social, Jefe y/o Director Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social	N/A	N/A	N/A	N/A
ELEMENTOS DE ENTRADA AL DISEÑO: • **Recibir solicitud y/o necesidad de capacitación considerando los siguientes elementos:** - Áreas a capacitar - Participantes - Instalaciones - Presupuesto - Recursos Educativos **Nota:** Necesidad interna: Es aquella necesidad que surge al interior de la Universidad Militar Nueva Granada. Necesidad Externa: Es aquella necesidad que proviene de una entidad externa y es recibida por una unidad académica, la División de Extensión y Proyección Social y/o la Rectoría de la UMNG.	Profesional Especializado Sección Proyección Social, Jefe y/o Director de Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social	**X**			Solicitud y/o Necesidad Interna o Externa
ETAPAS DEL DISEÑO: ✓ **Etapa 1: Revisión Oferta Académica de Educación Continua:** Revisar si la propuesta hace parte del portafolio de Educación Continua.	Profesional Especializado Sección Proyección Social, Jefe y/o Director de Unidad Académica	**X**			Correo Electrónico

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
✓ **Etapa 2: Elaboración y/o Verificación de Propuesta de Educación Continua:** Elaborar propuesta de educación continua en el formato vigente, incluyendo contenidos académicos, costeo y borrador de resolución. *Contenido Propuesta de Educación Continua* 1. Unidad Académica 2. Denominación 3. Justificación 4. Objetivo 5. Contenidos 6. Duración 7. Público Objetivo 8. Estrategia Metodológica 9. Instituciones Participantes 10. Competencias 11. Criterios de Evaluación 12. Docentes – Conferencistas **Nota:** Cuando el servicio es prestado a través de la División de Extensión y Proyección Social, ésta elabora el costeo, consolida y presenta propuesta general de educación continua, con base en la propuesta académica elaborada por la unidad académica.	Jefe y/o Director Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social		**X**		Propuesta Académica de Educación Continua Costeo Borrador de Resolución Propuesta General de Educación Continua

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
RESULTADO DEL DISEÑO: ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL CURSO, SEMINARIO O DIPLOMADO ✓ **Etapa 3: Validación y Aprobación Académica y Económica:** Dar aval académico, revisando la información de la propuesta de educación continúa incluyendo los contenidos, conforme a lo descrito en la solicitud recibida, así como aval económico a través de la revisión de los costeos. La Validación del curso, diplomado y/o seminario, se formaliza con la firma del acto administrativo por parte del Señor Rector.	Jefe y/o Director Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social Profesional Especializado Sección Proyección Social. Jefe Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva			**X**	Propuesta Académica Aprobada Propuesta General Aprobada Costeo Aprobado Acto Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA	
Relacionar los cambios o actualizaciones realizados a un programa académico relacionados con: - *Cambios o modificación en la normatividad de programas académicos de Educación Continua.* - *Ajuste de contenidos académicos.* - *Modificaciones o cambios que a juicio Institucional o del usuario se realizan sobre el contenido académico.*	
CAMBIO REALIZADO	**JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (SGC)

El Comité de adquisiciones, la Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones, son los entes responsables en la Universidad Militar Nueva Granada de la adquisición de bienes y servicios para el normal desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos del Estatuto General de Contratación de la UMNG. Nota: La adquisición de bienes y servicios puede incluir la subcontratación de servicios tales como: aseo, cafetería, seguridad y servicio de tren.

En la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de controlar los elementos adquiridos para la prestación del servicio, se estableció el proceso **CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES,** con el que se busca garantizar al usuario que los elementos que afectan la prestación del servicio, sean adquiridos mediante métodos de control de acuerdo con lo establecido en los procedimientos: **CAJA MENOR, AVANCES, MÍNIMA CUANTÍA, MENOR CUANTÍA, MAYOR CUANTÍA, LEY DE GARANTÍAS y SEGUIMIENTO** e Instructivo para la **ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PEDIDO Y ORDENES DE SERVICIO.**

Así mismo se apoya el proceso de contratación y adquisiciones mediante los procedimientos **ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS – HEMEROTECA.**

La administración y control de las adquisiciones y servicios para los proyectos de investigación en la Universidad Militar Nueva Granada se realiza de acuerdo con el procedimiento **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN.**

Los criterios de selección, evaluación y seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores y contratistas se encuentran en el **MANUAL GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**. La evaluación de proveedores se realiza en el **MODULO DE PROVEEDORES** del software KAWAK

Así mismo, para los servicios subcontratados, el interventor del contrato correspondiente realiza seguimiento según el tipo y grado de control relacionado en el capítulo 4.1 del presente Manual.

El Plan de compras y las requisiciones para la adquisición de elementos de la Universidad Militar Nueva Granada son administrados mediante el aplicativo del Sistema Integrado de Información UNIVEX 4, siguiendo los lineamientos del procedimiento de **PLAN DE COMPRAS,** el cual hace parte del proceso de **PLANEACIÓN PRESUPUESTAL**

En el plan de compras y en las requisiciones, los funcionarios que solicitan la adquisición relacionan las características y especificaciones de los elementos a comprar, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto General de Contratación de la UMNG.

Una vez contratado y recibido el elemento solicitado, las personas y/o interventor que solicitan la compra realizan una comprobación de que el elemento que ingresó cumple con las características y especificaciones de los elementos solicitados y así procede a autorizar el pago correspondiente.

La Universidad Militar Nueva Granada ha contratado con entidades externas el servicio de aseo, cafetería, tren y seguridad, procesos que son controlados por las dependencias solicitantes y los supervisores asignados por la UMNG, pero que no afectan la conformidad del producto o servicio en términos de docencia, investigación, innovación y emprendimiento, educación continua y proyección social.

El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	Supervisor; La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.	Todos los requisitos definidos contractualmente.	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de los Documentos del Proceso Entregar a Colombia Compra Eficiente, en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco. Responder dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al envía de la Solicitud de Información Responder dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de una Solicitud de Cotización, con una Cotización para la Entidad Compradora Cumplir con todos los plazos establecidos en el presente Acuerdo Marco Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos establecidos mediante la fórmula de la Cláusula 8. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo con la Cláusula 8, se entienden como cotizados a esos precios máximos. Implementar en las Entidades Compradoras un plan de apoya a la gestión ambiental que debe contemplar por lo menos los siguientes puntos Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los	Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad Militar Nueva Granada para la prestación de su servicio educativo.

El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

			lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento. El Proveedor debe presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco, el plan ambiental donde muestre la implementación de políticas y protocolos para el manejo de los recursos y residuos peligrosos y no peligrosos. El Proveedor puede presentar un único plan de bienestar ambiental, o uno por cada Región de Cobertura donde haya sido adjudicado Implementar un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior --SNIES-- del Ministerio de Educación Nacional Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			de Colombia. Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas. El Proveedor debe presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días. Hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco, el plan de beneficios para sus operarios que desarrollará en cada Región de Cobertura. El Proveedor debe presentar un informe que contenga la descripción del plan de bienestar y el beneficio y relacionar el nombre y contacto del tercero con el que realizará su ejecución para cada una de las Regiones de Cobertura donde haya sido adjudicado. El Proveedor puede presentar un único plan de bienestar de operarios, o uno por cada Región de Cobertura donde haya sido adjudicado. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones.	

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	Supervisor; La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los	Todos los requisitos definidos contractualmente	Condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación	Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad Militar Nueva Granada para la prestación de su servicio educativo.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.		laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para Asignar a cada Orden de	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con las marcas incluidas en el Catálogo. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 1% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto. Entregar café y panda producidos en Zonas de Consolidación bajo las siguientes condiciones: (i) mínimo 20% del café entregado (hasta un total de 10 toneladas) l y (ií) el 100% de la panda entregada, en caso de haber recibido puntos en el Proceso de Contratación por este concepto Entregar a Colombia	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año. un reporte que contenga: (i) nombre; (ií) número de cédula; (iii) antigüedad y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentre trabajando en las Órdenes de Compra colocadas.	

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	Supervisor; La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el	Todos los requisitos definidos contractualmente	Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo l del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo l del pliego de condiciones. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3	Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad Militar Nueva Granada para la prestación de su servicio educativo.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.		del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en el Registro Sanitario o en la Notificación Sanitaria Obligatoria --NSO-- cuando sea aplicable El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la herramienta web de solicitud de pedido y de los canales de comunicación, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco y durante toda su ejecución. El Proveedor debe diligenciar. y enviar a Colombia Compra Eficiente el Anexo 3 del Acuerdo Marco para las regiones donde haya sido adjudicado. La herramienta web de solicitud de pedido para uso de la Entidad Compradora debe estar disponible durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y de sus Órdenes de Compra. Generación de pedidos. Generación de reportes mensuales e información histórica mensual y acumulada que relacione las solicitudes y entregas realizadas a las Entidades Compradoras y que contenga o siguiente:(i) Orden de Compra, (ii) nombre y presentación de los Bienes de Aseo y. Cafetería solicitados, (iii) cantidades de los Bienes de Aseo y Cafetería. tanto solicitados como entregados, (iv) precios de los Bienes de Aseo y Cafetería entregados, (v). fecha .de los pedidos de las Entidades Compradoras, (vi) fecha de las entregas realizadas a las Entidades Compradoras. (vii) totales de las entregas realizadas y del acumulado entregado de la	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			Orden de Compra El Proveedor debe contar con al menos uno de los siguientes canales de comunicación: Herramienta web de solicitud de pedido 1. Personas de contacto: Para todas las Regiones de Cobertura excepto la Región de Cobertura 11. el Proveedor debe contar con al menos dos (2) personas de contacto. con correo electrónico teléfono fijo local en la Región de Cobertura adjudicada y celular. quienes serán los encargados de atender las inquietudes o solicitudes de las Entidades Compradoras. Para la Región de Cobertura 1 1. el Proveedor debe contar con al menos cuatro (4) personas de contacto, con correo electrónico teléfono fijo local en la Región de Cobertura adjudicada y celular, quienes serán los encargados de atender las inquietudes o solicitudes de las Entidades Compradoras o Canales de comunicación y tiempos de atención 2. Línea gratuita nacional: el Proveedor debe disponer de una línea gratuita nacional que permita la atención a las Entidades Compradoras en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. sábados de 8:00 a.m. a 12 m. Capacitar y brindar soporte técnico al supervisor sobre la implementación y uso de la herramienta web de solicitud de pedido cuando así lo solicite la Entidad Compradora Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	Supervisor; La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.	Todos los requisitos definidos contractualmente.	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios En caso de haber obtenida puntaje par comprometerse a:(i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café y panda producidos en Zonas de Consolidación, está obligado respectivamente a Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 1 % del total del personal que destine al Acuerdo Marco Garantizar el suministro de café y panda producidos en Zonas de Consolidación bajo las siguientes condiciones: (i) mínimo 20% del café entregado (hasta un total de l0 toneladas)l y (ii) el 100% de la panda entregada en todas las Órdenes de Compra en las que haya sido adjudicado. Garantizar la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería biodegradables o que tengan un porcentaje de biodegradabilidad superior al indicado en las fichas técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y en el certificado del fabricante. o del importador para cada Bien de Aseo y Cafetería, de acuerdo con el Anexo 3, en caso de haber obtenido puntaje por este factor. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o	Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad Militar Nueva Granada para la prestación de su servicio educativo.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			reorganizaciones empresariales Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por mora de la Entidad Compradora en el pago del servicio recibido. O cuando decida no cotizar en los municipios incluidos en la Región de Cobertura. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia del mismo en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marcal y (ii) diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal. Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días después del vencimiento de la Orden de Compra que venza más tarde en el tiempo, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco. Entregar a Colombia Compra Eficiente el	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones 'de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 26 Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco Publicar las facturas en la Tienda Virtual el Estado Colombiano. Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Cafetería	Supervisor: La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud	Todos los requisitos definidos contractualmente	-Proporcionar a la comunidad universitaria alimentos y bebidas de excelente calidad, a los precios aprobados por la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR en los horarios establecidos por la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR; -Fijar la lista de artículos y precios autorizados, en lugar visible del área destinada para este servicio. -No modificar los precios sin autorización previa del Comité de Coordinación de Restaurantes, Cafetería y otros	Tiene un impacto en cuanto al suministro de alimentos en la Universidad Militar Nueva Granada y en la satisfacción de los estudiantes frente al servicio ofrecido.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.		servicios de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR. -Realizar al inicio y finalización del contrato, con el supervisor del contrato, el inventario del espacio y los accesorios destinados para el desarrollo del mismo. -Entregar en buen estado de mantenimiento, los espacios destinados para el desarrollo de este contrato al igual que los accesorios, respondiendo por los daños que se causen a los mismos. -Responder por la integridad, el buen uso y el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que se le entregan según el Inventario. -No hacer mejoras o modificaciones al espacio destinado para el desarrollo de este contrato; sin la autorización expresa y escrita de la Vicerrectoría Administrativa de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR. - Nombrar bajo su responsabilidad, cargo y control el personal que se encargará de la prestación del servicio, el cual no dependerá de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, ni tendrá con esta relación jurídica laboral alguna. -Pagar al personal mencionado en el ordinal anterior los salarios y demás prestaciones laborales y de seguridad social de conformidad con las normas laborales vigentes y velar por que se cumpla con las normas de para la prevención de riesgos laborales, salud ocupacional y seguridad industrial. -Proporcionar el menaje e implementos necesarios para el adecuado suministro de alimentos y bebidas. -Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de sanidad, salubridad, seguridad, aseo, conservación y preservación de alimentos relacionadas con el servicio que se prestará, especialmente aquellas que decreten y controlen las respectivas secretarias de salud de los	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			municipios y distritos donde se preste el servicio aquí pactado. -Entregar la dotación de uniformes que sea necesaria a las personas que contrate para la prestación del servicio. - Se compromete a cumplir las directrices que en materia de suministro de alimentos y bebidas fije la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR. -Velar por las óptimas condiciones de higiene en el manejo, transporte y conservación de los alimentos y bebidas, a fin de que estos sean distribuidos cumpliendo, a juicio de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, con las normas de sanidad, presentación, sabor, calidad y cantidad. -Respetar las Condiciones de Saneamiento, las Condiciones de Manejo y servido, las Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección, las Condiciones de Conservación y Manejo de los alimentos y bebidas, de Rotulado de los alimentos y bebidas las Normas básicas de Salud Ocupacional -Abstenerse de vender en el espacio destinado para el desarrollo de este contrato bebidas alcohólicas y cigarrillos. -Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión en Seguridad, salud y medio ambiente y con los manuales de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental que la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR haya adoptado o adopte en un futuro -Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Seguridad	La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quien verificara que el contratista cuente con dos supervisores permanentes, para la sede Calle 100 y otro para la sede Campus Nueva Granada, ubicado en el Municipio de Cajicá, quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de	Todos los requisitos definidos contractualmente	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entrabamientos que pudieran presentarse. 4) Realizar los pagos de parafiscales, cajas de compensación, aportes a la salud y pago de salarios a sus empleados, conforme a lo dispuesto por la normatividad legal vigente, según lo que corresponde a lo preceptuado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como de las normas que la sustituyan, le adicionen o la modifiquen. 5) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales e informar inmediatamente de su ocurrencia a la Universidad Militar Nueva Granada y a las demás autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, darán lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. 6) Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA de las situaciones previsibles que puedan	Tiene un gran impacto en cuanto a las condiciones de seguridad de la Universidad Militar Nueva Granada para la prestación de su servicio educativo.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.		afectar el equilibrio financiero del contrato. 7) Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 8) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo. 9) Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 10) Proporcionar la capacitación al personal asignado a la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con el plan de capacitación por competencias realizado al interior de su organización y presentado en la oferta. 11) Realizar y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato. 12) Presentar para el trámite de pagos certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del mes a cancelar, en el que conste el pago de las obligaciones de seguridad social de cada uno de los vigilantes y supervisores que prestan el servicio en la Universidad Militar Nueva Granada, para lo cual se deberá anexar reporte del operador de aportes a seguridad social (de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya). CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. 1) Reasignación o cambio de personal de acuerdo a solicitud por parte de la	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			Universidad Militar Nueva Granada Militar cuando ésta lo considere necesario con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones, bienes, documentos y personal de la Comunidad Neogranadina, mediante oficio dirigido al contratista, sin perjuicio de las acciones disciplinarias contempladas en el reglamento interno de la misma. 2) Garantizar la supervisión y control de los servicios de vigilancia contratados, durante las 24 horas del día en las sedes: Bogotá Calle 100, Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud; y Campus Nueva Granada, a través de los supervisores o inspectores que se movilicen en vehículos con equipos de comunicación que garanticen la oportuna operación del servicio, controlados en forma permanente desde la central de mando y operaciones, de lunes a domingo incluyendo festivos, cuyos registros deberán quedar plasmados en las respectivas minutas de vigilancia. De los reportes en minutas el contratista se obliga a rendir informes semanales de la Supervisión mencionada. 3) El contratista responderá por las pérdidas o daños de bienes que ocurran en las áreas vigiladas, cuando previa investigación administrativa, que se adelantará conjuntamente con la Universidad Militar Nueva Granada, con ocasión de todo reclamo formulado por este último, se establezca que la responsabilidad recae en el personal de vigilancia, por autoría, complicidad, negligencia o descuido en la prestación de los servicios contratados y de las funciones individuales de sus empleados. 4) El Contratista deberá certificar que el esquema de seguridad (Vigilantes y Supervisores)	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			tengan las competencias, habilidades, idoneidad profesional, físicas y personales de conformidad con los servicios solicitados, mediante la presentación de la hoja de vida que deberá incluir estudio de seguridad, diplomas, certificaciones laborales y profesionales, acompañado de la debida autorización para el tratamiento de datos personales. Se deberá anexar copia del examen psicofísico para el personal operativo con medio armado, de conformidad a lo preceptuado en la ley 1539 de 2012 modificada por la ley 1920 de 2018, reglamentada por los Decretos 2368 de 2012, 738 de 2013 y 018 de 2015 y la Circular Externa 20157000000185 de 2015 expedida por la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las demás que modifiquen, deroguen o sustituyan a las anteriores. 5) Disponer de dos (2) servicios de supervisores permanentes, por las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo días festivos, el primero para la Sede Bogotá Calle 100, quien a su vez se encargará de verificar y constatar novedades del personal de vigilantes adscritos a la Sede Bogotá Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud y el segundo servicio de Supervisor, prestará sus servicios en la Sede Campus Nueva Granada. Los supervisores mencionados anteriormente se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Seguridad	La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quien verificara que el contratista cuente con dos supervisores permanentes, para la sede Calle 100 y otro para la sede Campus Nueva Granada, ubicado en el Municipio de Cajicá, quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para	Todos los requisitos definidos contractualmente	consignas que se deban impartir a diario, diligenciando la planilla de verificación del servicio de vigilancia y seguridad privada proporcionada por el contratista. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas los siete (7) días de la semana y en los días dominicales y festivos, por parte de los Supervisores de zona, quienes realizarán la anotación respectiva en la minuta de servicios de cada puesto de seguridad en las instalaciones de las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada. 6) Por necesidades del servicio y de acuerdo a las circunstancias, la Universidad Militar Nueva Granada podrá hacer las modificaciones necesarias en la cantidad de vigilantes, puestos y horarios en coordinación con el contratista, no obstante, siempre se mantendrá el equilibrio económico del contrato. 7) En los periodos de vacaciones de los estudiantes no se requerirá de todo el personal de seguridad, ya que la afluencia de personal es ostensiblemente menor, por tal motivo, en coordinación con el contratista se acordarán los servicios a suspender. 8) Presentar un plan de contingencia para garantizar la prestación del servicio de vigilancia en las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada, el cual contendrá los siguientes aspectos: número de unidades móviles, número de armas, número de medios de comunicación, personal de jefes operativos, capacidad de disponibilidad del personal de guardas, relación telefónica en caso de emergencia y coordinación en	Tiene un gran impacto en cuanto a las condiciones de seguridad de la Universidad Militar Nueva Granada para la prestación de su servicio educativo.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.		caso de ejecución los planes en mención. 9) Presentar un Plan de Bienestar y de Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal de vigilantes y supervisores que se asignen a la Universidad Militar Nueva Granada, el cual debe contener como mínimo: 1. Política de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Descripción de las actividades de prevención y promoción que realizará el oferente. 3. Cronograma de las actividades de prevención y promoción propuestas. 4. Procedimiento para los reportes de condiciones peligrosas y accidentes de trabajo. 5. Cronograma de las actividades de bienestar que realizará. 6. Actas de conformación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral. 8. Certificado de la tasa de accidentalidad expedido por la ARL para los últimos dos años. El contratista deberá presentar un informe trimestral sobre la ejecución del plan propuesto, el cual será tenido en cuenta para la evaluación final del recibo a satisfacción del servicio prestado. 10) El contratista deberá garantizar que, a la iniciación del contrato, y durante la vigencia del mismo, se suministrarán los siguientes elementos, para cada puesto: 1. Una carpeta que contendrá: a. Las consignas generales y específicas del puesto, para archivar las órdenes de entrada y salida de elementos pertenecientes a los sitios donde se preste el servicio. b. Ordenes de ingreso de personal en horario no laboral o de personal particular ajeno al sitio. c. Las consignas impartidas por el Supervisor del Contrato por parte de la Universidad Militar Nueva Granada Militar que se	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			designe para tal fin. 2. Libros (Minutas de Vigilancia) con las siguientes características: Pasta dura, hojas tamaño oficio con renglones y páginas enumeradas consecutivamente, para hacer las anotaciones necesarias. 11) Garantizar la conservación de los archivos, consignas, libros, cuadernos de minuta y demás documentos relativos a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años, después de finalizado el contrato. 12) Emplear relevos de personal que garanticen los tiempos de descanso mínimos exigidos por la ley. Dispondrá del personal mínimo necesario para cumplir con este requerimiento, sin que el cumplimiento de esta obligación cause costos adicionales para la Universidad Militar Nueva Granada. 13) Garantizar la atención en forma inmediata de las solicitudes de cambio de vigilante que, por el incumplimiento a las funciones propias del servicio, falta de profesionalismo, novedad o inconveniencia en el acatamiento de las consignas u órdenes del puesto, le solicite el Supervisor del Contrato. Así mismo se obligará a que el personal que se cambie por las causas señaladas no sea ubicado en ningún otro sitio o puesto de seguridad contratado por la Universidad Militar Nueva Granada. 14) Con la presentación del personal, el contratista deberá adjuntar copia del contrato de trabajo con el personal operativo encargado de prestar el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada. (Artículos 22, 27 y 39 Código Sustantivo del Trabajo). 15) Previo a la expedición del certificado de cumplimiento de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			por parte del Supervisor del Contrato, para el pago de la factura de venta por servicios prestados, el Contratista deberá certificar que la base de liquidación de los aportes parafiscales corresponda a la totalidad de los valores devengados por el trabajador.	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Seguridad	La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quien verificara que el contratista cuente con dos supervisores permanentes, para la sede Calle 100 y otro para la sede Campus Nueva Granada, ubicado en el Municipio de Cajicá, quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones	Todos los requisitos definidos contractualmente	16) Una vez instalado el servicio de seguridad, la Universidad Militar Nueva Granada, practicará prueba de idoneidad, tanto a los manejadores caninos como a los caninos antiexplosivos, detección de narcóticos y defensa controlada, de cuyo resultado, previa verificación de la carpeta y certificados de capacitación, la Universidad Militar Nueva Granada validará la conveniencia de aceptar tanto a los manejadores caninos como a los canes presentados. 17) Mantener al día las vacunas de los manejadores caninos y de los canes que prestan sus servicios a la Universidad Militar Nueva Granada, para tal efecto, deberá hacer entrega de los soportes anexándolos en las respectivas hojas de vida. 18) Garantizar la puntualidad del personal que presta los servicios contratados. Los retardos reiterados serán considerados como deficiente calidad de los servicios prestados, de igual manera las horas no prestadas en cada uno de los servicios no deberán ser incluidas en la factura de venta, respecto de lo cual se elaborará planilla de verificación del servicio de vigilancia y seguridad privada, la cual deberá ser diligenciada por los supervisores de turno, el Suboficial del Ejército o miembro del Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional en	Tiene un gran impacto en cuanto a las condiciones de seguridad de la Universidad Militar Nueva Granada para la prestación de su servicio educativo.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.		Servicio y el Coordinador de Seguridad de cada una de las sedes, con sus respectivas firmas incluyendo la firma del Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio. 19) Garantizar el cumplimiento del Programa de seguridad y salud en el trabajo, junto con el cronograma de su desarrollo. 20) Previo al inicio del contrato, EL CONTRATISTA debe acreditar que utiliza centrales de monitoreo, manejo del Circuito Cerrado de Televisión y Sistema de Detección de Alarmas, por escrito. 21) El contratista deberá capacitar bimestralmente el personal de vigilantes y supervisores que integran el dispositivo de seguridad privada asignado a la Universidad Militar Nueva Granada, en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones de seguridad y atención al usuario. 22) Presentar las guías temáticas de las capacitaciones a realizar, en las cuales se debe especificar como mínimo: El material de apoyo a utilizar, contenido y duración de la capacitación. Debe contemplar como mínimo las siguientes capacitaciones: Primeros auxilios, Atención al cliente y relaciones interpersonales, Preparación y respuesta ante emergencias, Reacción, observación y detección de sospechosos, Extinción de incendios, Manejo de crisis y perfil de adversario. 23) En las capacitaciones, se debe incluir la totalidad del personal designado para la Universidad Militar Nueva Granada. La UMNG solicitará al futuro contratista las evidencias respecto a la capacitación señalada. 24) El contratista deberá presentar la licencia de funcionamiento o credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 25) Presentar copia de las credenciales del personal de vigilancia vigentes (un año de vigencia). 26) Presentar copia del permiso para	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			tenencia o porte de armas de reserva. 27) Presentar copia de las competencias del personal asignado a la labor. 28) Diligenciar el formato BASE DE DATOS SST suministrado por la Universidad Militar Nueva Granada, el cual deberá ser presentado mensualmente al supervisor. 29) El incumplimiento en la prestación de los servicios de vigilancia, generará reporte de horas y minutos no laborados, los cuales serán tenidos en cuenta para su respectivo descuento en la factura de venta a radicar y por lo cual se podrá solicitar servicios de apoyos adicionales para la Universidad Militar Nueva Granada, previo aval del supervisor del contrato y la empresa contratista. 30) Mantener vigente certificación de afiliación a la red de apoyo y solidaridad ciudadana expedida por la Policía Metropolitana de Bogotá D.C. y de la red de apoyo del Departamento de Policía de Cundinamarca. 31) El contratista deberá presentar el Plan de saneamiento básico (fumigación, desratización y desinfección de áreas de los caniles). 32) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.	

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad Militar Nueva Granada. Y durante los viajes un supervisor y	Todos los requisitos definidos contractualmente	1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el presente contrato. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse. 4) No acceder a peticiones o	Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la Universidad Militar Nueva Granada.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.		amenazas, de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales. 5) Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6) Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 7) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización de este. 8) Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 9) Apoyar los procesos de capacitación que determine la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, que estén relacionados con el objeto contractual, si es del caso. 10) Presentar para el trámite de pago, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya. 11) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental para contratistas de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, de acuerdo a la normatividad vigente. CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Cubrir la ruta establecida por la Universidad Militar Nueva Granada. 2) Disponer de un número de coches suficientes para cubrir el recorrido estipulado. 3) Contar con el personal de maquinistas idóneos para la prestación	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			del servicio. 4) En el evento de presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá contar con otros vehículos de transporte especial que garanticen la prestación del servicio contratado. 5) Garantizar que la empresa que se contrate para los casos eventuales se comprometa a recoger y dejar a los estudiantes en los sitios y horarios establecidos por la Universidad Militar Nueva Granada. 6) Garantizar que el tren cuente con los equipos necesarios de primeros auxilios y personal idóneo para atender cualquier emergencia que se presente. 7) Contar con coches acondicionados especialmente para el transporte de la comunidad universitaria, que, de acuerdo con compromiso adquirido del CONTRATISTA con UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, serán coches masivos con sillas individuales (Tipo Transmilenio), remplazando progresivamente las bancas laterales. 8) Por cada tres (3) coches del tren deberá contar con dos (2) baños ecológicos (uno para damas y otro para caballeros). 9) Deberá contar con servicio de cafetería en el auto ferro y el tren. 10) El tren deberá estar dotado con radio teléfonos a cargo del tripulante jefe y cada uno de los tripulantes con celular y radio de comunicación interna. 11) Cada vez que parta el tren, deberá estar disponible en la estación de la Sabana, un auto ferro o una locomotora con tripulación lista para auxiliar el tren si fuere necesario. 12) Destinar un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y la Universidad Militar Nueva Granada. 13) Aparte de la tripulación equivalente a cuatro (4) asistentes distribuidos cada dos (2) vagones y dos (2) maquinistas, se debe destinar un supervisor y dos auxiliares encargados de	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			coordinar la buena marcha del tren. 14) El tren deberá contar con un equipo de sonido interno que permita dar instrucciones de seguridad, de comportamiento e información del viaje. 15) El CONTRATISTA deberá pagar los impuestos, seguros y peajes por coche/Km movilizado. 16) Deberá contar con una póliza (contra accidentes personales y de responsabilidad civil contractual y extracontractual) que garanticen el cubrimiento para todos y cada uno de los pasajeros a bordo del tren, incluyendo docentes, estudiantes, administrativos, egresados de servicios y terceros afectados en caso de presentarse algún tipo de accidente en los viajes programados en el tren. 17)	

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad Militar Nueva Granada. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.	Todos los requisitos definidos contractualmente	El CONTRATISTA se obliga a incrementar o disminuir la cantidad de coches para mejorar la comodidad de los usuarios, previa solicitud escrita del supervisor, según las necesidades y conveniencia de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR. No obstante, lo anterior solo será necesaria la suscripción de otrosí cuando la modificación corresponda a adición de coches. 18) El CONTRATISTA se compromete a mantener durante el plazo de ejecución del contrato, la publicidad visual de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR en el vagón en el que fue instalada la misma. 19) Para el inicio de la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que el tren cuente con el número de coches, locomotora o auto ferro ofrecido en la propuesta, de lo cual deberá dejar constancia. 20) Tener	Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la Universidad Militar Nueva Granada.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			al día y vigentes todos los documentos respectivos, así como el equipo de ferrocarril de cada uno. 21) El CONTRATISTA velará porque los maquinistas del tren conduzcan en las condiciones autorizadas por las normas de tránsito y con las exigencias establecidas para este tipo de transporte. 22) Los conductores deberán cumplir los horarios establecidos, las paradas en el tiempo máximo autorizado, así como responder por la seguridad de los usuarios en el recorrido y dejarlos en los sitios estipulados por la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, según lo señalado en las especificaciones del servicio. 23) El CONTRATISTA se obliga a observar las instrucciones que de manera particular le imparta el supervisor del contrato, sin que por ello se origine subordinación o dependencia respecto de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR. 24) El CONTRATISTA se obliga a cubrir a su costa los gastos por concepto de tripulación, combustible, mantenimiento y repuestos que requieren los equipos durante el plazo de ejecución del contrato y demás gastos señalados en su propuesta. 25) Cumplir con las condiciones técnico – mecánicas y con las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el Ministerio de Transporte para la prestación de este servicio y demás normas vigentes sobre la materia. En todo caso, deberán someterse a las normas de tránsito terrestre determinadas por el Código de Tránsito, que le sean aplicables al servicio prestado. 26) Garantizar que el tren sea sometido a la revisión técnico – mecánica de conformidad con la periodicidad y	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			condiciones establecidas en el Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002. 27) Portar el original de la tarjeta de operación vigente, revisión técnico mecánica vigente, licencia de conducción vigente, pólizas de responsabilidad civil contractual y de responsabilidad civil extracontractual vigentes, título de propiedad y equipo de ferrocarril en las condiciones establecidas por la Ley, y presentar los mismos cuando sean requeridos por la autoridad competente o el supervisor del contrato. 28) El CONTRATISTA realizará todas las gestiones ante la ANI y el Distrito para colocar controles con personal o equipos en las diferentes intercepciones o paso niveles durante el recorrido. 29) Anexar a cada acta parcial el soporte de pago por parte del CONTRATISTA de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales y demás) del personal vinculado para la ejecución del presente contrato, el cual debe corresponder al mes o meses del acta parcial. 30) Vigilar que no expiren los permisos o autorizaciones de tránsito y la póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual y demás autorizaciones que exija la Ley para este tipo de transporte. 31) La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR podrá solicitar al CONTRATISTA, en cualquier momento, el suministro de información sobre el tren, maquinistas y condiciones exigidas en las especificaciones técnicas. El CONTRATISTA atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo que la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR haya fijado. 32) Realizar el cambio de coches o maquinistas cuando la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR lo	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			considere necesario. 33) Cumplir en forma ininterrumpida el objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y la propuesta presentada por el CONTRATISTA. 34) El CONTRATISTA se compromete a garantizar la seguridad en el acceso y salidas del tren en las diferentes paradas destinadas por la Universidad Militar Nueva Granada, todo esto para evitar accidentes en la Comunidad Universitaria Neogranadina. 35) El CONTRATISTA se obliga a solicitar los respectivos mantenimientos a la vía férrea, de tal forma que se garantice la prestación ininterrumpida del servicio de transporte a la Comunidad Universitaria. 36) El CONTRATISTA se obliga a solicitar los respectivos mantenimientos a la vía férrea, de tal forma que se garantice la prestación ininterrumpida del servicio de transporte a la Comunidad Universitaria. 37) El CONTRATISTA deberá presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual deberá ser validado por la sección de salud ocupacional y gestión ambiental de la Oficina de Protección al Patrimonio de la Universidad Militar Nueva Granada.	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la	Todos los requisitos definidos contractualmente	38) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los requisitos ambientales exigidos por las autoridades competentes para el funcionamiento adecuado del tren. 39) El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por los daños que cause a terceros, por falla	Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	Universidad Militar Nueva Granada. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.		de cualquier índole en la prestación del servicio que ponga en peligro la vida y bienes de los integrantes de la Comunidad Universitaria. 40) El CONTRATISTA se obliga a realizar una inducción de sensibilización a los usuarios del tren, mediante propaganda visual y personalizada. 41) EL CONTRATISTA se obliga a realizar el control y seguridad verificando el ingreso al personal, docente, administrativo, estudiantil, egresado, directivo y personal autorizado por la Rectoría a los vagones del tren, dependiendo de su denominación en cada una de las pardas establecidas en el contrato. 42) Las demás que se originen de la naturaleza del contrato. 43) Las partes de común acuerdo podrán modificar los horarios y distribución de los vagones contratados, en los que se prestará el servicio, según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta los horarios establecidos para otros trenes ya sean del contratista o del concesionario de la vía y la conveniencia institucional, para tal efecto, el supervisor y el CONTRATISTA quedan facultados para realizar dichas modificaciones, sin requerirse la firma de un otrosí al contrato. En caso de ser necesario el incremento de choches, el Comité de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada recomendará al Rector autorizar la suscripción de un otrosí al contrato, previo concepto del supervisor del contrato sobre la necesidad de este incremento, debidamente justificado. Si lo que se requiere es disminuir los coches, modificar los horarios de salidas y llegadas o la distribución de los coches, ello se realizará previa autorización del supervisor del contrato, sin que se requiera la suscripción de un Otrosí al mismo siempre y	la Universidad Militar Nueva Granada

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

			cuando ello no implique un incremento en el valor del Contrato. PARÁGRAFO PRIMERO. El desacato de cualquiera de estas condiciones constituye causal de incumplimiento del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR no se hace responsable por el daño, deterioro o pérdida total o parcial que sufran los coches durante la ejecución del presente contrato.	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Nota: Los aspectos exigidos frente a Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para los servicios de aseo, cafetería, tren y servicio de seguridad, se encuentran descritos en el **MANUAL DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

La formación integral de los estudiantes incluye las condiciones para lograr una convivencia en armonía dentro de un marco de buenos valores con actividades de recreación e integración que contribuyen al bienestar y que aumentan el sentido de pertenencia, actividades lideradas por la Vicerrectoría General – División de Bienestar, de acuerdo a lo establecido en el proceso de **BIENESTAR UNIVERSITARIO,** en los manuales **PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES ODONTOLÓGICOS, PARA EL LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO, CONSULTORIO MEDICO, ESTERILIZACION, CONSULTA PRIORITARIA CAMPUS CAJICÁ, MANUAL DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN EN EL PUNTO DE CONSULTORIO MÉDICO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA** y **MANUAL BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS EN LOS SERVICIOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO Y CONSULTORIOS DE MEDICINA GENERAL DE LA UMNG CAMPUS,** en los procedimientos **MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN CONSULTORIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO, PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO PARA ASITENCIA A TORNEOS DEPORTIVOS, FESTIVALES O ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y EVENTOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS CULTURALES Y DEPORTIVOS, VINCULACIÓN Y OTORGAMIENTO DE APOYOS A SELECCIONADOS DEPORTIVOS Y GRUPOS ARTÍSTICOS, EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR, OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EVENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA,** y **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DERRAMES Y RUPTURA DE MEDICAMENTOS EN CONSULTORIO MEDICO Y AMBULANCIA** y en los protocolos **SEGURIDAD DEL PACIENTE MANUAL DEL SISTEMA DE REPORTE Y GESTION DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCION EN SALUD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MANEJO DE GASES MEDICINALES, CLASIFICACIÓN DEL PACIENTE, SEGURIDAD DEL PACIENTE, ESTERILIZACIÓN, SUTURA DE HERIDAS, ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL, BIOSEGURIDAD Y ASEPSIA, PROTOCOLO PARA REFERENCIA Y CONTRAFERENCIA, DE VENOPUNZACIÓN, PARA EL MANEJO DE URGENCIAS PREHOSPITALARIAS, PARA EL MANEJO DE HERIDAS, PARA LA REDUCCION, INMOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE DE PACIENTES CON FRACTURAS O LUXACIONES, ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS, PROTOCOLO SONDA VESICAL** y **PROTOCOLO SONDA NASOGASTRICA.**

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La prestación del servicio educativo de la Universidad Militar Nueva Granada se realiza siguiendo y verificando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el control de la Prestación de Servicios de Educación Superior según lo estipulado por el Ministerio de Educación Nacional.

La Vicerrectoría Académica - División de Admisiones se encarga de convocar, preseleccionar, seleccionar, admitir y matricular a los aspirantes que deseen pertenecer a la comunidad

El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

neogranadina para adelantar programas académicos a nivel de educación superior o de formación avanzada; cumpliendo con los requisitos para su ingreso y su permanencia en la institución, de acuerdo con lo

establecido en el proceso de **ADMISIÓN DE ESTUDIANTES, EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES** y los procedimientos **PARA RECEPCIÓN DE INSTITUCIONALIDAD.**

La Vicerrectoría Académica - División de Registro y Control es la responsable de desarrollar actividades que permitan registrar y controlar la información dentro del ciclo de vida académica, para obtener datos oportunos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, utilizando recursos tecnológicos para llevar a cabo el proceso de registro de los estudiantes, de efectuar el registro de calificaciones y todos los procedimientos que implica la actividad académica de forma eficaz, de acuerdo con lo estipulado en:

El proceso **ADMISIONES Y REGISTRO**, los procedimientos **CERTIFICACIONES Y CONTENIDOS PROGRAMATICOS, TRÁMITE DE GRADO, REINGRESOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS, DIGITACIÓN Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES,** y los instructivos para la **CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA CARGA ACADÉMICA y REGISTRO DE PRUEBAS EVALUATIVAS (PRUEBA SUPLETORIA y PRUEBA DE VALIDACIÓN).**

Para mejorar la atención de los estudiantes en los procesos de **ADMISION Y REGISTRO E INGRESOS**, la Universidad Militar Nueva Granada implementó el sistema de DIGITURNO.

El instructivo de **NOVEDADES DE CARGA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES** es aplicado en las Unidades Académicas cuando es necesario realizar modificaciones a la carga académica por novedades presentadas durante la inscripción de asignaturas.

Los docentes realizan su carga a académica de acuerdo a los horarios asignados según el **INSTRUCTIVO CARGA ACADEMICA DOCENTES.** Así mismo desarrollan los planes de estudio según el procedimiento de **SELECCIÓN DOCENTES PUBLICOS DE CARRERA, HORA CATÉDRA Y OCASIONALES.**

El Vicerrector Académico, los Decanos y Directores de las Unidades Académicas, son los responsables de asegurar que los procesos de **GESTIÓN ACADÉMICA** y **APOYO A LA ACADEMIA,** sean identificados, planeados y ejecutados bajo condiciones controladas. De igual manera, se garantiza que la estructura del contenido programático se desarrolle previa aprobación del comité curricular, según procedimiento **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMATICOS Y PLANES DE ESTUDIO.**

La Facultad de Medicina mediante los siguientes procedimientos realiza seguimiento a la gestión académica de sus estudiantes **PROGRAMACION DE ROTACIONES FACULTAD DE MEDICINA, PROCEDIMIENTO BALANCE ANUAL DE CONTRAPRESTACIONES DE CONVENIOS VIGENTES FACULTAD DE MEDICINA, CONTROL Y REGISTRO DE NOTAS ROTACIONES/ASIGNATURAS CLÍNICO-QUIRURGICAS, CAMBIO DE ROTACIONES POSGRADOS FACULTAD DE MEDICINA, PROCEDIMIENTO PÉRDIDA DE ROTACIÓN Y/O ASIGNATURA FACULTAD DE MEDICINA** y **LIQUIDACIÓN CONTRAPRESTACIÓN CONVENIOS FACULTAD DE MEDICINA.**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La Universidad Militar Nueva Granada permanece atenta a los desarrollos de la pedagogía y la didáctica contemporánea, desarrolla el servicio educativo bajo estándares de alta calidad vinculando en estos procesos a toda la comunidad académica, para que en conjunto se vinculen en forma permanente en la creación y, desarrollo del conocimiento, ofreciendo a sus usuarios los siguientes programas académicos, los cuales son revisados y aprobados por el Consejo Superior:

PROGRAMAS DE PREGRADO PRESENCIAL, POSGRADOS TECNOLOGIAS:

FACULTAD DE INGENIERIA

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría en Logística Integral	MAESTRÍA	BOGOTÁ	103706
Maestría en Logística Integral	MAESTRÍA	CAJICÁ	103706
Maestría en Gestión Integral de Proyectos	MAESTRÍA	BOGOTÁ	110013
Maestría en Gestión Integral de Proyectos	MAESTRÍA	CAJICÁ	110013
Maestría en Ingeniería Civil	MAESTRÍA	BOGOTÁ	103836
Maestría en Ingeniería Civil	MAESTRÍA	CAJICÁ	103836
Maestría en Ingeniería Mecatrónica	MAESTRÍA	BOGOTÁ	54775
Especialización en Gestión Integral Ambiental	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	109624
Especialización en Geomática	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	52638
Especialización en Gerencia Integral de Proyectos	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	4460
Especialización en Ingeniería de Pavimentos	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	10931
Especialización en Gerencia Logística Integral	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	15947
Ingeniería en Mecatrónica	PREGRADO	BOGOTÁ	4405
Ingeniería Ambiental	PREGRADO	CAJICÁ	104694

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Ingeniería en Multimedia	PREGRADO	BOGOTÁ	10993
Ingeniería en Multimedia	PREGRADO	CAJICÁ	10993
Ingeniería Biomédica	PREGRADO	CAJICÁ	105560
Ingeniería Civil	PREGRADO	BOGOTÁ	365
Ingeniería Civil	PREGRADO	CAJICÁ	365
Ingeniería Industrial	PREGRADO	BOGOTÁ	4088
Ingeniería Industrial	PREGRADO	CAJICÁ	4088
Ingeniería en Telecomunicaciones	PREGRADO	BOGOTÁ	10995
Tecnología en Electrónica y Comunicaciones	TECNOLOGÍA	BOGOTÁ	54532

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría En Gestión De Organizaciones	MAESTRÍA	BOGOTÁ	53322
Maestría En Gestión De Organizaciones	MAESTRÍA	CAJICÁ	53322
Especialización en Mercadeo de Servicios	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13465
Especialización en Gestión de Desarrollo Administrativo	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13459
Especialización en Control Interno	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	2965
Especialización en Revisoría Fiscal y Auditoria Internacional	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	16072
Especialización en Finanzas y Administración Pública	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	8431
Especialización en Finanzas y Administración Pública	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	8431

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Especialización en Alta Gerencia	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13469
Especialización en Alta Gerencia	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	13469
Especialización en Gerencia de Comercio Internacional	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	16074
Contaduría Pública	PREGRADO	BOGOTÁ	364
Contaduría Pública	PREGRADO	CAJICÁ	364
Administración de Empresas	PREGRADO	BOGOTÁ	363
Administración de Empresas	PREGRADO	CAJICÁ	363
Economía	PREGRADO	BOGOTÁ	362
Economía	PREGRADO	CAJICÁ	362
Tecnología en Contabilidad y Tributaria	TECNOLOGÍA	CAJICÁ	90985

FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Especialización en Cirugía Gastrointestinal y Endoscopia Digestiva	ESPECIALIZACIÓN	BOG. MEDICINA	91505
Especialización en Glaucoma	ESPECIALIZACIÓN	BOG. MEDICINA	10987
Especialización en Cirugía Plástica Oncológica	ESPECIALIZACIÓN	BOG. MEDICINA	91261
Especialización en Medicina Interna	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	375
Especialización en Cirugía Cardiovascular	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	2707
Especialización en Cirugía de Columna	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	103199
Especialización en Cirugía Oral y Maxilofacial	ESPECIALIZACIÓN UNIVERSITARIA	BOG. MEDICINA	390

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Especialización en Cirugía Pediátrica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	369
Especialización en Cirugía Vascular y Angiología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3750
Especialización en Coloproctología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3751
Especialización en Dermatología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	370
Especialización en Nefrología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	376
Especialización en Neurocirugía	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	378
Especialización en Oftalmología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	380
Especialización en Patología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	384
Especialización en Cirugía General	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	368
Especialización en Ginecología y Obstetricia	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	372
Especialización en Medicina Física y Rehabilitación	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	374
Especialización en Neumología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	377
Especialización en Neurología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	379
Especialización en Ortopedia y Traumatología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	382
Especialización en Psiquiatría	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	386

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Especialización en Cirugía de la Mano y Miembro Superior	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3756
Especialización en Cirugía Reconstructiva y del Reemplazo Articular de Cadera y Rodilla	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	52952
Especialización en Endocrinología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	389
Especialización en Gastroenterología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	371
Especialización en Hematología y Oncología Clínica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3753
Especialización en Laringología y Vía Aérea Superior	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	52954
Especialización en Neonatología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	4053
Especialización en Medicina Crítica y Cuidados Intensivos	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	53400
Especialización en Otorrinolaringología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	383
Especialización en Pediatría	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	385
Especialización en Cardiología Segunda Especialidad	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	367
Especialización en Otología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3754
Especialización en Neurología Pediátrica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	394
Especialización en Anestesiología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	366
Especialización en Cirugía Plástica Reconstructiva y Estética	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	391

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Especialización en Neurología Pediátrica para Especialistas en Pediatría	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	52793
Especialización en Cirugía Plástica Ocular	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	103324
Especialización en Radiología e Imágenes Diagnósticas	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	103466
Especialización en Reumatología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3755
Especialización en Urología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	388
Especialización en Dermatología Oncológica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	104925
Especialización en Cirugía de Cabeza y Cuello	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	105293
Especialización en Cirugía de Pie y Tobillo	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	90863
Especialización en Urología Oncológica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91256
Especialización en Cirugía Oncológica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91100
Especialización en Oncología Radioterápica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91257
Especialización en Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91099
Especialización en Rehabilitación Oncológica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91258
Especialización en Ginecología Oncológica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91357
Especialización en Hemato-Oncología Pediátrica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91259

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Especialización en Ortopedia Oncológica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91260
Medicina	PREGRADO	BOG. MEDICINA	91437
Tecnología en Atención Prehospitalaria	TECNOLOGÍA	CAJICÁ	101659

FACULTAD DE DERECHO

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría en Derecho Administrativo	MAESTRÍA	BOGOTÁ	5235
Maestría en Derecho Procesal Penal	MAESTRÍA	BOGOTÁ	54281
Especialización en Derecho Sancionatorio	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	53151
Especialización en Derecho Sancionatorio	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	53151
Especialización en Derecho Administrativo	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	395
Especialización en Derechos Humanos y Sistemas de Protección	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	104555
Especialización en Derechos Humanos y Sistemas de Protección	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	104555
Especialización en Procedimiento Penal Constitucional y Justicia Militar	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13642
Especialización en Procedimiento Penal Constitucional y Justicia Militar	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	13642
Derecho	PREGRADO	BOGOTÁ	361
Derecho	PREGRADO	CAJICÁ	91060

FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Doctorado en Ciencias Aplicadas	DOCTORADO	CAJICÁ	105485
Maestría en Biología Aplicada	MAESTRÍA	CAJICÁ	19792
Biología Aplicada	PREGRADO	CAJICÁ	5315
Tecnología en Gestión y Producción Hortícola	TECNOLOGÍA	CAJICÁ	106239

FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría en Relaciones y Negocios Internacionales	MAESTRÍA	BOGOTÁ	53970
Maestría en Relaciones y Negocios Internacionales	MAESTRÍA	CAJICÁ	53970
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	CARTAGENA	52991
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	3620
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	CALI	17674
Especialización en Alta Gerencia de Seguridad y Defensa	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	103474
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	MEDELLÍN	19935
Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	PREGRADO	BOGOTÁ	91104
Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	PREGRADO	CAJICÁ	91104
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	PREGRADO	BOGOTÁ	10955
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	PREGRADO	CAJICÁ	10955

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

FACULTAD DE HUMANIDADES

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría en Educación	MAESTRÍA	BOGOTÁ	90692
Maestría en Educación	MAESTRÍA	CAJICÁ	90692
Especialización en Docencia Universitaria	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	4358

PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO A DISTANCIA

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Especialización en Alta Gerencia	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	90537
Administración de Empresas	PREGRADO	CAJICÁ	6527
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	PREGRADO	CAJICÁ	10963
Ingeniería Industrial	PREGRADO	CAJICÁ	53703
Ingeniería Informática	PREGRADO	CAJICÁ	105142
Ingeniería Civil	PREGRADO	CAJICÁ	11004
Contaduría Pública	PREGRADO	CAJICÁ	11428
Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	PREGRADO	CAJICÁ	102005
Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo	PREGRADO	CAJICÁ	108241

Adicional a los programas presenciales la Universidad Militar Nueva Granada ha querido ampliar su cobertura y llegar a todos los sitios de la geografía del país mediante la educación a distancia,

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

actividad que se realiza de acuerdo con lo establecido en el **MANUAL DE AUTOR DIRECCIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO MULTIMEDIAL (DADM)**, los procedimientos **PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES FAEDIS** y a los siguientes instructivos:

- **INSTRUCTIVO DISEÑO GRAFICO FAEDIS**
- **INSTRUCTIVO EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE AUDIO FAEDIS**
- **INSTRUCTIVO CONTROL DE CALIDAD DE CONTENIDOS**
- **INSTRUCTIVO EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE VIDEO**
- **INSTRUCTIVO DISEÑO MULTIMEDIAL Y ANIMACIÓN 2D Y 3D**
- **INSTRUCTIVO DISEÑO INSTRUCCIONAL FAEDIS**

Los estudiantes de la institución después de haber cursado los programas de pregrado o posgrado reciben su título profesional de acuerdo a lo dispuesto en el **MANUAL DE OPCIONES DE GRADO** y el procedimiento **TRÁMITE DE GRADO.**

La Universidad Militar Nueva Granada viene adelantando de forma voluntaria el proceso **AUTOEVALUACIÓN, AUTORREGULACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS** y mediante el procedimiento de **AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN PARA REACREDITACIÓN INSTITUCIONAL MULTICAMPUS.**

El proceso de acreditación incluyó el desarrollo de la autoevaluación y la evaluación externa por parte del Ministerio de Educación Nacional.

El 23 de julio de 2015 mediante resolución No. 10683 del 16 de julio de 2015, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) le otorgó a la Universidad Militar Nueva Granada la acreditación institucional de alta calidad por seis años.

El reconocimiento fue entregado por la ministra de Educación Nacional, la doctora Gina Parody, al señor Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, en la ceremonia de los 33 años de la institución, realizada en una de las instalaciones de la sede Campus Nueva Granada.

La acreditación forma parte del proceso de mejoramiento exigido en la Ley 30 de 1992 (Art. 53) y que es verificado por el Consejo Nacional de Acreditación, que depende del Ministerio de Educación Nacional y que busca que las instituciones de educación superior **"**cumplan los más altos requisitos de calidad**"**

Desde la Acreditación en Alta Calidad recibida por la Universidad Militar Nueva Granada en el 2015, la institución ha realizado diferentes ejercicios de autoevaluación institucional, procesos de evaluación externa realizado por pares amigos, para este ejercicio la Universidad ha asumido los lineamientos para acreditación institucional del CNA de 2015, que evalúa 12 factores y dentro de su proceso de autonomía universitaria ha determinado la incorporación del Factor 13 como una disposición de la Universidad.

El proceso de autoevaluación contó con la participación de los grupos de interés tanto internos como externos de la Universidad, entre los cuales se resalta la participación de los estudiantes, profesores, egresados, alta dirección, personal administrativo, empleadores, ente otros, lo que conllevó a que se elaboraran planes de mejoramiento.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La UMNG recibió visita de evaluación externa de pares académicos para la renovación de la acreditación institucional multicampus, en el mes de abril de 2021, de la cual se elaboró y se entregó un informe al CNA, en donde se describen las oportunidades de mejora sugeridas para cada factor, este fue enviado a la Universidad con el fin de dar respuesta mediante el documento "Comentarios del rector". Para dar tratamiento a dichas oportunidades, la Institución determinó elaborar planes de trabajo, con el fin de que cada Vicerrectoría y líderes de factor realicen la planeación correspondiente y de esta manera se integren al Sistema (SIAAC).

Como resultado de la Visita de pares académicos realizada por el CNA, con el fin de verificar las condiciones de renovación de la Universidad Militar Nueva Granada, se identificaron 75 oportunidades de mejora que se deben analizar y solucionar para garantizar la alta calidad que tiene la Universidad y que se verifica por intermedio del SIAAC con el propósito de cumplir de manera eficaz nuestros procesos misionales.

Los factores que se tienen en cuenta por el Consejo Nacional de Acreditación en las Instituciones de Educación Superior para la acreditación son:

FACTORES Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR MISIÓN Y PROYECTO INSTITUCIONAL

- *Característica 1. Coherencia y pertinencia de la Misión*
- *Característica 2. Orientaciones y estrategias del Proyecto Educativo Institucional*
- *Característica 3. Formación integral y construcción de la comunidad académica en el Proyecto Educativo Institucional*

2. FACTOR ESTUDIANTES

- *Característica 4. Deberes y derechos de los estudiantes*
- *Característica 5. Admisión y permanencia de estudiantes*
- *Característica 6. Sistemas de estímulos y créditos para estudiantes*

3. FACTOR PROFESORES

- *Característica 7. Deberes y derechos del profesorado*
- *Característica 8. Planta profesoral*
- *Característica 9. Carrera docente*
- *Característica 10. Desarrollo profesoral*
- *Característica 11. Interacción académica de los profesores*

4. FACTOR PROCESOS ACADÉMICOS

- *Característica 12. Políticas académicas*
- *Característica 13. Pertinencia académica y relevancia social*
- *Característica 14. Procesos de creación, modificación y extensión de programas académicos*

5. FACTOR VISIBILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- *Característica 15. Inserción de la institución en contextos académicos nacionales e internacionales*
- *Característica 16. Relaciones externas de profesores y estudiantes.*

6. FACTOR INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA

- *Característica 17. Formación para la investigación*
- *Característica 18. Investigación*

7. FACTOR PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL

- *Característica 19. Institución y entorno*
- *Característica 20. Graduados e Institución*

8. FACTOR PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN

- *Característica 21. Sistema de Autoevaluación*
- *Característica 22. Sistema de Información*
- *Característica 23. Evaluación de directivas, profesores y personal administrativo*

9. FACTOR BIENESTAR INSTITUCIONAL

- *Característica 24. Estructura y funcionamiento del bienestar institucional*

10. FACTOR ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- *Característica 25. Administración y gestión*
- *Característica 26. Procesos de comunicación*
- *Característica 27. Capacidad de gestión*

11. FACTOR RECURSOS DE APOYO ACADÉMICO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- *Característica 28. Recursos de apoyo académico*
- *Característica 29. Infraestructura física*

12. RECURSOS FINANCIEROS

- *Característica 30. Recursos, presupuesto y gestión financiera*

Teniendo en cuenta estos factores la Universidad Militar Nueva Granada realizó una autoevaluación, la cual fue verificada por el Ministerio de Educación y así autorizó el inicio del proceso de acreditación, actividad que fue realizada por cada una de las facultades en sus diversos programas académicos y a nivel institucional.

Así mismo la Vicerrectoría Académica mediante los procedimientos **SELECCIÓN DE PARES Y VALORACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DE CARRERA,** realiza

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

seguimiento y valoración de la productividad de los docentes de la Universidad Militar Nueva Granada.

La Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de **ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL,** ha creado un espacio

para los estudiantes, como una estrategia para apoyar el proceso de adaptación a la vida universitaria; y de esta manera mejorar la interacción, interrelación y la comunicación entre estudiantes, profesores y demás comunidad académica, para un aprendizaje no sólo desde lo académico y cognitivo, sino también desde lo afectivo, social y cultural, mediante el programa de Consejería en las diferentes unidades académicas de la Universidad Militar Nueva Granada.

De igual manera la Universidad Militar Nueva Granada mediante los procesos de **INTERNACIONALIZACIÓN** y de **CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES** y el procedimiento **MOVILIDAD ACADÉMICA DOCENTE** busca fortalecer e incrementar la cooperación en el nivel académico, científico, tecnológico y humano de los estudiantes y docentes neogranadinos, para estar acordes al nivel académico universitario mundial, a las necesidades para el desarrollo nacional colombiano y a la misión institucional.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Una vez el proyecto de investigación es aprobado, el investigador procede a ejecutarlo según el cronograma y metodología establecida para alcanzar los objetivos propuestos.

Como resultado del proceso de Investigación, se obtienen productos que hacen parte de las siguientes categorías:

- *Generación de Nuevo Conocimiento*
- *Formación de Recurso Humano*
- *Apropiación Social del Conocimiento*

Para alcanzar el fomento de la cultura investigadora en la comunidad neogranadina a través de proyectos, El proceso de Investigación, se apoya a través del procedimiento de **CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN,** que pretende establecer los lineamientos para la articulación de las líneas de investigación y los actores vinculados al Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, con el fin de registrar grupos y líneas de investigación ante Colciencias, de acuerdo con los requisitos establecidos; el procedimiento **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN,** busca realizar un acompañamiento financiero del proyecto para su correcta y normal ejecución**;** el procedimiento **PROYECTOS CON ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS,** especifica los requisitos para obtener el aval de las facultades y de la institución, para participar en procesos de evaluación de proyectos con entidades externas, y de ser aprobado determina los lineamientos para la ejecución y liquidación del mismo.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La vicerrectoría de Investigaciones, facilita la socialización en eventos nacionales e internacionales de resultados parciales y/o finales derivados de la actividad científica, mediante el procedimiento de **MOVILIDAD DE DOCENTES E INVESTIGADORES.** Así mismo, permite la cooperación científica con investigadores nacionales e internacionales para el fortalecimiento de capacidades científicas a través del procedimiento de **REDES DE INVESTIGACIÓN.**

La Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultura de la Vicerrectoría de Investigaciones, mediante los **PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCION EDITORIAL, PROCEDIMIENTO POSTPUBLICACION** y **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS** interviene los textos publicados por la Universidad Militar Nueva Granada como libros, revistas, etc.

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

El proceso de Innovación y emprendimiento ofrece lo siguiente como producto de los proyectos realizados

- Patentes
- Modelos de Utilidad
- Contratos de Transferencia Tecnológica
- Registro de Derechos de Autor
- Creación de Empresas de Base Tecnológica

La Vicerrectoría de Investigaciones, a través del procedimiento de **SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN PARA PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO,** estima el valor de la creatividad y su aplicación en la solución de problemas reales de la sociedad y su entorno. Mediante el procedimiento **PROYECTOS CON ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS,** formaliza alianzas estratégicas para el desarrollo y co-desarrollo de productos innovadores con enfoque en la comercialización. Así mismo, el procedimiento **PROPIEDAD INTELECTUAL** busca orientar la gestión de protección de la Propiedad Intelectual para preservar el capital tangible e intangible de la UMNG. Por su parte, el procedimiento de **TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA,** busca entregar productos de innovación y emprendimiento a la sociedad.

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

La Universidad Militar Nueva Granada a través del proceso de Educación Continua busca fortalecer la interacción con el entorno mediante la actualización del conocimiento y el desarrollo de actividades, en articulación con las unidades académico-administrativas pertinentes, como respuesta a las necesidades de la sociedad en general y del Sector Defensa, a través de programas de Educación Continua.

Así mismo, a través del procedimiento **APROBACIÒN DE ACTIVIDADES ACADÈMICAS DE EDUCACIÒN CONTINUA,** se realiza la aprobación académica, administrativa y financiera de los cursos, seminarios y/o diplomados, mediante el desarrollo de las etapas de diseño establecidas por

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando la oportunidad y calidad del servicio propuesto, acorde a las necesidades internas o externas.

Como apoyo a las actividades de Educación continua la División de Extensión y Proyección Social, presenta las propuestas de servicios a las instituciones del sector Defensa, Públicas y Privadas, teniendo como referente el **PROCEDIMIENTO ETAPA PRE-CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN**

CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL, así mismo la legalización y ejecución de los contratos, convenios y/o resoluciones, suscritos con las diferentes entidades del sector Defensa, Públicas y Privadas, se realiza a través del **PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL.** Una vez finalizado el servicio prestado por la División de Extensión y Proyección Social se aplica la encuesta de satisfacción cliente– (entidad) con el propósito de conocer su grado de satisfacción, y así continuar con el proceso de liquidación como lo indica el **PROCEDIMIENTO DE ETAPA POS-CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

DIPLOMADOS

El ofrecimiento de los diplomados se realiza de acuerdo con los intereses de las facultades y programas, por tanto, la oferta es flexible y variable, para el Departamento de Estudios Interculturales, se aplica el **PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES**:

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Actualización Tributaria
	Alta Gerencia
	Atención al Ciudadano
	Coaching Gerencial
	Comercio Exterior y Negocios Internacionales
	Gestión Contractual Pública
	Alta Gerencia en Instituciones de Salud
	Auditoría y Calidad en Instituciones de Salud
	Modelos Financieros en Excel
	Gestión Tributaria
	Gerencia de Mercadeo y Ventas
	Análisis Económico y Financiero Internacional
	Control Interno y Auditoría Integral
	Gerencia del Talento Humano
	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)
	Normas Internacionales de Contabilidad e Información
	Financiera (NIIF)
	Gestión Aeronáutica

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
	Gestión Aeroportuaria
	Gestión en Seguridad Aeroportuaria

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SEDE CAMPUS	Administración para Instituciones en salud
	Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Publico NICSP
	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT
	Auditoria Forense
	Comercio Exterior Y Negocios Internacionales
FACULTAD DE DERECHO	Seguridad Social en Participación Ciudadana
	Derecho Internacional Humanitario y Medio Ambiente
	Derecho Penal y Procedimiento Penal con Énfasis en Delitos de Secuestro y Extorsión
	Derecho Médico y de la Responsabilidad Legal
	Derechos humanos y Políticas Públicas
	Ley 906
	Contratación Estatal
	Nuevo Código Contencioso-Administrativo Ley 1437 de 2011
	Contratación Estatal
	Derecho Disciplinario
	Conformación en Conciliadores Ley 640 de 2001
	Derecho Notarial
	Derecho Penal Militar
	Investigación Jurídica y Socio jurídica
	Función Pública
FACULTAD DE DERECHO SEDE CAMPUS	Familia, Niñez, Adolescencia y Mujer
	Conciliación
	Derecho Urbanístico
	Código de Policía
	Código general del Proceso

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES	Docencia Universitaria
	Inteligencia Emocional y Coaching
	Coaching y PNL para educadores
	Responsabilidad Social
	Metodología de la Investigación
	Legislación Educativa de la Educación Superior
	Gerencia de Instituciones Educativas
	Liderazgo y Calidad Integral en la Educación
	Gestión de la Investigación
	Ética de la Investigación Biomédica
	Formación Integral Humanística
	Didáctica con Énfasis en TIC
	Currículo Basado en Competencias
	Investigación Correlacional
FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
	Alta Gerencia
	Gestión de Proyectos para el desarrollo y la Cooperación Internacional
	Gestión Ambiental empresarial
	Logística Integral
	Sistemas de Gestión de Seguridad y salud Ocupacional
	Sistema de Gestión de Calidad
FACULTAD DE INGENIERÍA	Fundamentos de gestión de Proyectos Metodología PMI
	Gerencia de Proyectos con Metodología PMI
	Diseño Geométrico de Vías
	Logística y Cadena de Abastecimiento
	Perforación y voladura para túneles y obras subterráneas
	Gestión del Riesgo en construcción
	Gerencia e Interventoría en proyectos públicos y privados
	Edificaciones Inteligentes, Eficientes y LEED
	Metodología en Gerencia de Proyectos PM, PRINCE 2 e ISO 21500
FACULTAD DE INGENIERIA SEDE CAMPUS	Gestión Ambiental
	Impacto Ambiental
	Geotecnia para infraestructura Vial 4G (modalidad virtual)
	Logística integral empresarial (modalidad virtual)

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina Tradicional Complementaria y Homeopatía
	Terapia con Toxina Botulínica para Trastornos Neurológicos
FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD	Geopolítica
	Gerencia de la Seguridad
	Logística y Comercio Internacional SGCS certificación BASC
	Gestión de proyectos de Cooperación Internacional
	Sistemas de Gestión en Seguridad Integral y salud en el trabajo, Decreto 1072 de 2015 certificación SGS
	Sistemas Integrados de Gestión HSQE, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 18001:2007. Certificación SGS
	Prevención y manejo del terrorismo, sabotaje y atentados
	Seguridad y Defensa Digital
	Gerencia de Defensa y Seguridad Nacional
	Nuevo Sistema Penal Acusatorio y los profesionales de la Seguridad
	Conflicto Interno Colombiano
	Resolución de conflictos Armados
	Seguridad Internacional
	Negociación de conflictos
	Gestión en Seguridad Aeroportuaria
	Historia, Política, Economía y Negociación con China
	Gerencia y Seguridad Nacional
	Inteligencia Estratégica
	Pensamiento Estratégico
	Geografía Universal y Geografía de Colombia
	Emprendimiento
	Empresarios
	Fortalecimiento Empresarial
CENTRO DE SISTEMAS	Microsoft Excel (MOS)
	Microsoft Office
	Informática Empresarial
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES	Habilidades Comunicativas en inglés para Profesionales No Bilingües

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

La Universidad Militar Nueva Granada a través del Proceso de Proyección Social busca establecer relaciones de doble vía entre la comunidad universitaria neogranadina, su entorno y grupos de interés, con el fin de atender sus necesidades concretas a través de las líneas de acción de proyección social.

Así mismo, se encarga de recibir e identificar solicitudes de actividades articuladas con las siguientes líneas de proyección social, con el propósito de elaborar la propuesta y disponer los recursos necesarios para la ejecución de la actividad:

No.	LÍNEA DE ACCIÓN
1	Articulación con instituciones educativas rurales
2	Asesoría
3	Atención Humanitaria
4	Atención Primaria en Salud
5	Batallón de Sanidad
6	Consultorio Jurídico (brigadas, sedes permanentes y satélites)
7	Consultorios UMNG
8	Escuela de Liderazgo Ciudadano
9	Horizonte productivo
10	Particulares - otros incentivos educativos
11	Prácticas y pasantías
12	Saber para Servir - Saber para Servir Familias
13	Sector Defensa - otros incentivos educativos
14	Sistema de colecciones UMNG
15	Voluntariado

De igual manera se aplican mecanismos de evaluación los cuales son analizados con el fin de evidenciar la satisfacción de los usuarios.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Con el propósito de apoyar la formación académica y desarrollo personal de las fuerzas militares y la policía nacional, la Universidad Militar Nueva Granada otorga beneficios económicos mediante los procedimientos **BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA y PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE BENEFICIOS EDUCATIVOS OTORGADOS EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con diferentes colecciones las cuales son custodiadas por la Sección de Arte y Cultura mediante su conservación y divulgación, a través del procedimiento **VISITA AL SISTEMA DE COLECCIONES DE LA UMNG** y los siguientes manuales **MANUAL SISTEMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA, MANUAL DE MONTAJE MUSEOGRAFICO Y MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES.**

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio (SGC)

El control de la prestación del servicio en la Universidad Militar Nueva Granada se realiza mediante el seguimiento del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, a los planes de estudio, a los proyectos de investigación e Innovación, a los contratos y/o convenios establecidos para la prestación de servicios de actividades académicas de educación continua y proyección social, al rendimiento académico de los estudiantes, al cumplimiento de horarios de docentes y estudiantes, los grados, títulos otorgados y al seguimiento a egresados.

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La Universidad Militar Nueva Granada a través del procedimiento de **AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS**, realiza un proceso de autoevaluación y autorregulación académica, que permite validar el cumplimiento de las condiciones de calidad de los programas, los procesos de actualización curricular, el fortalecimiento de los ejercicios de investigación y las demás oportunidades de mejora identificadas en el proceso.

El Vicerrector Académico, los Decanos y directores de las Unidades Académicas, son los responsables de asegurar que el servicio educativo se preste bajo condiciones controladas. De igual manera, se garantiza que la estructura del contenido programático y el plan de estudios, se desarrollen de acuerdo a la aprobación del Ministerio de Educación Nacional, según procedimiento **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMATICOS Y PLANES DE ESTUDIO.**

Así mismo, una vez se ejecuta el procedimiento de **AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS** y revisa el cumplimiento de los mismos, procede a ejecutar el procedimiento de **ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS (programas sujetos de acreditación)** garantizando los estándares de alta calidad.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Adicionalmente, para garantizar el control de la prestación de un servicio académico de alta calidad, la Universidad Militar Nueva Granada ha establecido otras acciones, donde evidencia la información relativa a las características de los productos de docencia:

- Los docentes realizan una planeación de actividades académicas por cada uno de los contenidos programáticos.
- Se realiza un control de asistencia de docentes en los programas académicos.
- Se realizan mediciones periódicas, para determinar el grado de satisfacción de los estudiantes.
- Se realizan mediciones periódicas para evaluar el desempeño docente.
- Se realizan mediciones periódicas para analizar el balance del desempeño de los estudiantes.
- Se realiza seguimiento al impacto de las pasantías y trabajos de grado realizados en empresas.
- Se realizan evaluaciones periódicas a los estudiantes (por ejemplo, pruebas escritas, orales, trabajos de clase y extra-clase y proyectos académicos, entre otros) de acuerdo con el perfil establecido en los planes y programas de estudio.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La Vicerrectoría de Investigaciones realiza seguimiento y control a estas actividades de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de **SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN** para proyectos financiados por la Universidad Militar Nueva Granada, a través de informes semestrales que permiten evidenciar el avance de cumplimiento del cronograma propuesto, y de informes finales que permiten evidenciar el cumplimiento de los objetivos, así como de la obtención y entrega de los productos inicialmente comprometidos y en el procedimiento **PROYECTOS CON ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS** especifica procesos de evaluación y liquidación con entidades externas, mediante seguimiento permanente, respondiendo a los requisitos establecidos de mutuo acuerdo.

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

La Vicerrectoría de Investigaciones a través de su División de Desarrollo Tecnológico e Innovación, realiza el seguimiento y control de los proyectos de innovación y emprendimiento internos y/o externos mediante el seguimiento evaluación y liquidación de los mismos, que se evidencia en la caracterización del **PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.**

Por otra parte, se realiza un monitoreo constante a las solicitudes presentadas y contratos-convenios firmados con entes externos, conducentes a lo establecido en el procedimiento **PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL.**

4. PROCESO EDUCACIÓN CONTINUA

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La División de Extensión y Proyección Social por medio de las Unidades Académico-Administrativas, controla la prestación del servicio a través del Director de Extensión de cada unidad académica, quien coordina el desarrollo de las actividades de Educación Continua; Así mismo, se realiza mediciones periódicas para conocer el grado de satisfacción de los usuarios.

La División de Extensión y Proyección Social realiza revisión, control y seguimiento a los servicios prestados a través de los informes presentados por la entidad externa y el coordinador cuando aplica, según los lineamientos del procedimiento de **ETAPA POS CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL.**

El coordinador y/o persona asignada del contrato y/o convenio, realiza una actividad permanente de control. Para supervisar y verificar el cumplimiento, recomienda y solicita los ajustes pertinentes, rindes informes periódicos y comunica sobre cualquier acción que se requiera tomar.

5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con un modelo el cual está compuesto por programas que permiten el desarrollo de los campos de aplicación y a su vez las líneas de acción, con el fin de atender las necesidades de su entorno y grupos de interés.

Dentro del modelo se cuenta con programas como, **PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO, SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CULTURA EMPRESARIAL.**

Adicionalmente, para garantizar el control de la prestación del servicio, la Universidad Militar Nueva Granada ha establecido diversas acciones, donde evidencia la información relativa a las características de los productos de proyección social:

- Se realizan mediciones al finalizar cada actividad, para determinar el grado de satisfacción de los usuarios.
- Se realizan informes de gestión, que permiten evidenciar la prestación del servicio.

La Universidad Militar Nueva Granada realiza la validación de sus procesos y servicios ofrecidos mediante:

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

- La evaluación y calificación del desempeño de los funcionarios para garantizar que las personas que actúan en los procesos sean competentes.
- Procesos de Autoevaluación y Autorregulación de los programas académicos, a manera de evaluar la percepción de la comunidad y el cumplimiento de los factores de alta calidad académica.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- El establecimiento y aplicación de procedimientos de operación propios y específicos, según la estructura de procesos y documentación del SIG, según Anexo No. 14.
- La definición de requisitos para los registros que van a evidenciar el cumplimiento de las actividades planificadas en los procesos misionales. Ejemplos: Plan de estudios Cargas académicas para los docentes, Prestación del Servicio Docente, Matriz de las Etapas del Diseño de Programas Académicos, Control de clases no dictadas - Facultad de Medicina, y Contenido Programático.
- La prueba SABER PRO, que son pruebas académicas de carácter oficial y obligatorio, que dispone el Ministerio de Educación para evaluar la calidad del servicio educativo y comprobar el grado de desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- Revisión y evaluación de las competencias, de los procedimientos y verificación de los requisitos de los registros calificados.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La validación de los productos comprometidos según acta de inicio y derivados de la ejecución de proyectos de investigación internos se realiza teniendo en cuenta que los productos cumplan con los siguientes parámetros:

a) Hacer parte de la ventana de tiempo del proyecto
b) Contemplar el código alfanumérico de trazabilidad del proyecto
c) Las características técnicas y temáticas inicialmente comprometidas
d) Aspectos relacionados con la propiedad intelectual

Para ello se confrontan los productos entregados según criterios de equivalencia establecidas en el acta de inicio, lo cual una vez validado satisfactoriamente se procede a elaborar acta de liquidación.

Para los proyectos externos la validación de los productos entregados se realiza de acuerdo a los términos definidos de mutuo acuerdo en el acta de inicio y/o contrato-convenio.

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

La validación de los productos de los proyectos de innovación y emprendimiento se realiza mediante la comprobación de los compromisos relacionados en el acta de inicio, dichos compromisos redundarán en solicitudes de protección de propiedad intelectual, contratos de transferencia, estudios de planes de negocio, prototipos, diseños, modelos y/o creación de empresas de base tecnológica.

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La validación de la prestación del servicio prestado a través de la División de Extensión y Proyección Social se evidencia con los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios-(entidad), y la encuesta de satisfacción de los usuarios-estudiante, el recibido a satisfacción de la entidad y con el acta de liquidación de los contratos y/o convenios.

5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

Para las actividades desarrolladas en este proceso, la División de Extensión y Proyección Social valida la prestación del servicio a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción.

8.5.2 Identificación y trazabilidad (SGC)

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La Universidad Militar Nueva Granada mediante el proceso de **REGISTRO Y CONTROL,** utiliza los recursos tecnológicos necesarios para identificar y controlar todos los procedimientos que implica la actividad académica.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Cada uno de los proyectos de investigación está identificado con un código alfanumérico secuencial que indica tipo de proyecto (investigación, iniciación o alto impacto), Unidad Académica a la cual pertenece y número asignado. Con esta codificación la Vicerrectoría de Investigaciones administra, realiza seguimiento y control a la ejecución de los proyectos.

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Cada uno de los proyectos de innovación y emprendimiento está identificado con un código alfanumérico secuencial que indica tipo de proyecto (paz, prototipo, innovación o emprendimiento), Unidad Académica a la cual pertenece y número asignado. Con esta codificación la Vicerrectoría de Investigaciones administra, realiza seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y contratos-convenios.

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Los servicios prestados a través de la División de Extensión y Proyección Social se identifican con el número del contrato y/o convenio de la entidad solicitante y con el número del contrato o acuerdo con la entidad externa. Con esta identificación se realiza seguimiento y control a los contratos y/o convenios que están en ejecución.

5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

Los servicios prestados a través de la División de Extensión y Proyección Social se identifican mediante la propuesta de actividad de proyección social, soportada con costeo (si aplica) y/o resolución o directiva (si aplica). Con esta identificación se realiza un informe de gestión de la ejecución de estas.

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos (SGC)

La Universidad Militar Nueva Granada cuida, controla y administra la información, propiedad de los usuarios, evitando daños o pérdidas en:

- Trabajos, notas, informes o proyectos ya sean físicos o en medio magnético presentados por los estudiantes, docentes e investigadores.
- Información personal de usuarios y estudiantes.
- Información que evidencia la planificación, control y seguimiento de los proyectos de consultoría e interventoría de extensión, de propiedad de las entidades cliente, de las entidades externas y los auditores de calidad.

Por otra parte, la Universidad Militar Nueva Granada ha definido el reglamento de propiedad intelectual, donde se establecen los principios rectores, definiciones, deberes y derechos de la Universidad Militar Nueva Granada y de sus docentes, servidores y estudiantes, acta de acuerdo sobre propiedad intelectual, normatividad sobre la publicación, patente y registro. Para la comercialización de propiedad intelectual, la Universidad Militar Nueva Granada ha establecido mediante resolución, la distribución de los ingresos económicos producto de regalías netas.

8.5.4 Preservación (SGC)

La Universidad Militar Nueva Granada, teniendo en cuenta su organización y la naturaleza de sus procesos y servicios, realiza la preservación de la siguiente manera:

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La Universidad Militar Nueva Granada desarrolla el ejercicio académico y propende por la interacción de la comunidad académica, de manera que en conjunto se vinculen en forma permanente en la creación y desarrollo del conocimiento, ofreciendo programas académicos, por lo cual no es posible preservar el producto como tal; sin embargo, se preserva la evidencia de las etapas de planificación, diseño y desarrollo y control del servicio académico tales como: planes de estudio, contenidos programáticos, materiales impresos o electrónicos, como libros, proyectos, reportes de rendimiento académico, programas informáticos, software y archivos entre otros.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada preserva las evidencias de los siguientes productos del proceso de Investigación: referenciación (fuente de ubicación del producto original) de artículos en revistas científicas, capítulos de libros, libros y ponencias, por medio de registros digitales o documentales.

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

La Universidad Militar Nueva Granada preserva los siguientes productos del proceso de innovación y emprendimiento: certificados de patentes, certificados de modelos de utilidad, registros de derechos de autor, contratos de transferencia y evidencias de los desarrollos tecnológicos y planes de negocio. Los cuales se almacenan y protegen mediante soportes digitales o documentales.

Estos productos se pueden consultar con autorización de la Vicerrectoría de Investigaciones.

4. PROCESO EDUCACIÓN CONTINUA

La Universidad Militar Nueva Granada centra la acción de Educación continua mediante la prestación del servicio a organizaciones del sector Defensa, públicas y privadas, por lo cual no es posible preservar el producto como tal. Sin embargo, se preserva la evidencia de las etapas de planificación, diseño y desarrollo y control del servicio académico tales como: los resultados del formato de evaluación de Diplomados/cursos/seminarios, contratos y/o convenios, los planes de calidad, los informes de seguimiento, actas de inicio, actas de liquidación, entre otros.

5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

La Universidad Militar Nueva Granada centra la acción de Proyección Social mediante la prestación del servicio a organizaciones del sector Defensa, públicas y privadas, por lo cual no es posible preservar el producto como tal. Sin embargo, se preserva la evidencia de la propuesta de la actividad de proyección social.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

8.5.5 Actividades posteriores a la Entrega

La Universidad Militar Nueva Granada identifica al grupo de interés de Egresados, el cual se encuentra asociado a la posterior entrega del servicio. A través del proceso de **IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS DE INTERÉS**, se identifican sus requisitos y se gestionan a través del proceso de **COORDINACIÓN DE EGRESADOS.**

8.5.6 Control de los cambios

La Universidad Militar Nueva Granada realiza la revisión y/o actualización del diseño de programas académicos, actividades de educación continua, investigación e innovación. De igual manera, revisa y controla los cambios para la producción o prestación del servicio a través de los órganos colegiados de la Universidad Militar Nueva Granada que aprueban los cambios en la prestación del servicio (Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Currículo y Autoevaluación, Consejo de Facultad, Comité Central de Investigaciones, Consejo Académico y Comité de Decanos)

Para la Universidad Militar Nueva Granada, los controles operacionales determinados en los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, se desarrollan de acuerdo con las exigencias de la normatividad vigente, de manera que se contemplan actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial y gestión ambiental, así como el funcionamiento de organismos de vigilancia al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, como lo son el COPASST y el GAGAS&DS, entre otros; dando así cumplimiento al numeral 8.1 de la norma ISO 14001 y de la norma ISO 45001.

a) Actividades de medicina preventiva y del trabajo

Las actividades de medicina preventiva y del trabajo están directamente relacionadas con los programas de gestión para la prevención de enfermedades laborales. Las actividades significativas son:

- **Evaluaciones médicas ocupacionales (EMO):** Se realizan los exámenes médicos requeridos para dar cumplimiento a la legislación vigente aplicable y se encuentra definido mediante el procedimiento para realización de exámenes médicos ocupacionales y profesiograma de la UMNG. Según lo relacionado en el procedimiento **EXAMENES MÈDICOS.**

- **Vigilancia epidemiológica:** Se llevan a cabo actividades de vigilancia epidemiológica, teniendo en cuenta el diagnóstico de condiciones de salud y condiciones de trabajo, así como los perfiles de cargos y la priorización de los riesgos más críticos. Se tienen definidos mediante los programas de gestión. Según el **MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

EPIDEMIOLÓGICA DE RADIACIONES IONIZANTES y MANUAL DE VGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVEMCION DE DESORDENES MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON CARGA FISICA EN EL TRABAJO y el programa **DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA**

- **Campañas y sensibilizaciones de promoción y prevención:** Se desarrollan actividades de prevención de enfermedades comunes y laborales y educación en salud. Se destacan las siguientes campañas:

  a. Campaña día mundial de la salud.
  b. Campaña de estilos de vida saludable
  c. Sensibilización prevención de riesgo psicosocial
  d. Sensibilización inducción residentes
  e. Campaña de prevención de consumo alcohol drogas y tabaquismo
  f. Sensibilización en riesgo Biológico
  g. Talleres de manejo de estrés
  h. Talleres de comunicación asertiva e inteligencia emocional

Estas actividades se desarrollan conjuntamente con la División de Gestión del Talento Humano y la División de Bienestar Universitario, mediante campañas masivas de salud, y otras actividades en conjunto con las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Cajas de Compensación y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Se tiene documentados los **MANUALES DE BIOSEGURIDAD CALLE 100, MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE CAMPUS y MANUAL DE BIOSEGURIDAD FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD.**

- **Seguimiento de enfermedades laborales:** se analiza las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. El seguimiento y tratamiento de los casos de enfermedad laboral están a cargo de la ARL con el apoyo de la Oficina de Protección al Patrimonio.

- **Primeros auxilios:** Actualmente la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con servicio de consultorio médico en las sedes central y campus, cuenta con los recursos humanos, locativos y técnicos necesarios para responder oportunamente ante cualquier situación de emergencia médica. Así mismo se cuenta con una brigada de emergencias en cada sede, la cual es entrenada y capacitada en primeros auxilios, además se cuenta con botiquines y camillas de emergencia ubicadas en áreas estratégicas para atender oportunamente una emergencia.

- **Visitas a puestos de trabajo:** La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con el apoyo de una fisioterapeuta de la ARL, quien se encarga de realizar las visitas e inspecciones a los puestos de trabajo que lo solicitan, de igual manera apoyados por ARL se cuenta con un profesional quien apoya a la realización continua de pausas activas como motivador cultural dentro de la comunidad neogranadina

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Estadísticas de morbilidad:** En asesoría de profesionales del área de la salud, se analizan las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores con el fin de comparar las posibles relaciones con las enfermedades de origen común y laboral, y definir las medidas de prevención y control de estas.

- **Rehabilitación y reubicación:** En asesoría de profesionales del área de la salud, se lleva a cabo protocolos para la rehabilitación o reubicación de trabajadores. En los casos de enfermedad calificada como de origen laboral, a través de la ARL se cuenta con el programa de rehabilitación integral. Según lo relacionado en el procedimiento **REINCORPORACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL.**

- **Cultura, recreación y deporte:** Este tipo de actividades son planeadas e implementadas por la División de Gestión del Talento Humano y la División de Bienestar Universitario. Sin embargo, desde la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan campañas de sensibilización tendientes a combatir los malos hábitos, fomentar estilos de vida y de trabajo saludables, entre los cuales se promueve la realización de actividad física dirigida.

b) 4.4.6.2. Actividades de Higiene y Seguridad Industrial

Las actividades de Higiene y Seguridad industrial están directamente relacionadas con los programas de gestión para el control de accidentes e incidentes de trabajo. Las actividades significativas son:

Inspecciones periódicas: Se establece un cronograma de inspección por sede, el cual tiene como propósito la identificación de los peligros existentes en los lugares de trabajo de las tres sedes y alrededores de agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, que posteriormente se evaluarán para priorizar los peligros y proponer las medidas preventivas o correctivas que permita controlarlos y mitigarlos. Su realización y registro está a cargo de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente con el apoyo de la ARL.

Tipo de Inspección	Responsable	Periodicidad	Registro
***Inspección SST&A a. General b. Laboratorios y Consultorios**	PE SST COPASST	Mensual	Inspección SST&A Inspección de Consultorios y Laboratorios
Vehículos y Motos	PE SST Conductor Persona responsable	Bimensual	Inspecciones
Equipos Protección Caídas	Coord. De Trabajo en Alturas/ Persona Competente interna/externa	Semestral	Inspección equipos protección caídas

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Tipo de Inspección	Responsable	Periodicidad	Registro
Extintores	PE SST Brigadista	Semestral	Inspección de extintores
Botiquín de Primeros Auxilios	PE SST Brigadista	Semestral	Inspección de Botiquín
Equipos de emergencia	PE SST Brigadista	Semestral	Inspección de Equipos de emergencia
A puestos de trabajo	PE SST Fisioterapeuta	De acuerdo a solicitud y/o necesidad	Lista de chequeo

La inspección se divide en:

a. Inspección General: que involucra los siguientes temas: EPP, Herramientas y Equipos, Locativa, orden y aseo, almacenamiento de productos químicos.
b. Inspección de Laboratorios y Consultorios: contempla los mismos criterios de la Inspección general, pero incluye adicionalmente algunos temas específicos de los laboratorios y consultorios.

Se realizan las siguientes inspecciones planeadas de Gestión Ambiental:

Tipo de Inspección	Responsable	Periodicidad	Registro
Verificación de centros de acopio	**PE GA**	**Semanal**	**Informe de visita**
Trampas de Grasa	**PE GA**	**Mensual**	**Informe De visita**
Puntos ecológicos	**PE GA**	**Trimestral**	**Inspección de puntos ecológicos**
Establecimientos de expendio de alimentos	**PE GA**	**Trimestral**	**Inspección a establecimientos de alimentos**
Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Residual	**PE GA**	**Trimestral**	**Informe de visita**
Kit de derrames	**PE GA**	**4 meses**	**Entrega de e Inspección de kit de derrames**

Nota: como resultado de las inspecciones se obtiene un registro final donde se plasman los hallazgos a los cuales se les realiza seguimiento periódico desde la matriz de hallazgos hasta su cierre de igual manera la inspección realizada se utilizará como entrada para la actualización de la matriz de peligros.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Mediciones higiénicas ocupacionales:** Se realiza a través un proveedor especializado en las mediciones de higiene industrial. Para determinar las necesidades de medición técnica de las condiciones higiénicas, se tiene en cuenta la priorización de los riesgos según la matriz de peligros. A partir de los informes de dichas mediciones se formula el plan de intervención para empezar a subsanar aquellas falencias reflejadas en los informes de las mediciones.

- **Elementos de protección personal (EPP):** A partir de la priorización de los riesgos identificados en la matriz de peligros, de los informes de las inspecciones y de las visitas a los puestos de trabajo, del profesiograma y demás actividades de vigilancia y monitoreo, se suministran los elementos de protección personal.

  Actualmente se cuenta con una **MATRIZ DE EPP** por cargos para identificar la necesidad real según las actividades de labor que deben realizar los funcionarios de cada una de las áreas, además la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con un estudio técnico de EPP y dotación para tener las especificaciones ideales de los elementos a proporcionar a los funcionarios con el fin de que sean los adecuados y una matriz consolidada de necesidades de

  EPP anual. A partir de estos documentos es posible realizar el proceso de adquisición, suministro y reposición de los EPP, en el momento de la entrega de dichos elementos se realiza la capacitación de uso, manejo, mantenimiento y limpieza del EPP entregado dejando los registros respectivos de la capacitación, entrega e inspección de EPP. La matriz de especificaciones técnicas incluye además las recomendaciones de uso, limpieza, mantenimiento y disposición final de los elementos de protección personal que suministra la Universidad Militar Nueva Granada.

  De igual manera en el cronograma de inspecciones se incluye la revisión periódica de EPP en las cual se verifica el uso, desgaste, almacenamiento y estado del EPP que se describen en el numeral 4.4.6.5 del presente manual.

- **Riesgo químico**: Para establecer prácticas seguras en la manipulación y almacenamiento de las sustancias químicas que son utilizadas en la Universidad Militar Nueva Granada se llevan a cabo actividades que están enmarcadas en el programa de gestión de riesgo químico, para la identificación mediante la metodología de identificación NFPA 704, rotulación, señalización de los productos químicos y ubicación de hojas de seguridad, apoyados en el cronograma de inspecciones.

- **Estadísticas accidentalidad**: La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora y mantiene actualizados los registros de las estadísticas e indicadores de accidentalidad, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.

- **Señalización y demarcación:** Al momento de implementar las inspecciones de seguridad se revisa la señalización y demarcación de las áreas de trabajo. Las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentran debidamente señalizadas: áreas de trabajo, salidas de emergencias, equipos contra incendios, zonas peligrosas, vías de evacuación, puntos de encuentro, etc. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- **Brigada de emergencias:** La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con una brigada de emergencias por sede, la cual está conformada por funcionarios, docentes y voluntariado

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

estudiantil, capacitados para responder en primera instancia, eventos de emergencia que se puedan presentar, el entrenamiento está basado en 4 áreas: primeros auxilios, control de incendios, control de derrames y evacuación y rescate. Actualmente se realiza las capacitaciones y entrenamientos a los brigadistas.

- **Campañas y sensibilizaciones de promoción y prevención:** Se desarrollan actividades de prevención de accidentes de trabajo. En las cuales se destacan:

  a. Campaña Reporte de actos y condiciones inseguras
  b. Campaña de estilos de vida saludable (Énfasis Orden y aseo)
  c. Campaña Caminos Seguros
  d. Campaña reporte y manejo del AT con riesgo biológico
  e. Campaña para el manejo de herramientas cortopunzantes
  f. Sensibilizaciones atreves de boletín INFO
  g. Sensibilización plan de emergencia

c) 4.4.6.3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con el reglamento de higiene y seguridad industrial debidamente actualizado de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Trabajo y publicado en la página web y sitios visibles de cada una de las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.

d) 4.4.6.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

El **COPASST** de la Universidad Militar Nueva Granada fue constituido y aprobado mediante Resolución interna. Cada dos años se realiza el proceso de elección para los representantes de los trabajadores.

El Comité se reúne ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando así se requiera, de la reunión se deja registro mediante actas de reunión.

Está conformado por seis representantes con sus respectivos suplentes (3 representantes de los trabajadores y 3 representantes por parte del empleador), funciona como organismo de promoción y vigilancia de las políticas, normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, haciendo uso del tiempo asignado legalmente para sus funciones y previa capacitación de sus integrantes, de acuerdo con la legislación vigente respectiva.

Los controles operacionales referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo para proveedores y contratistas se describen en el **MANUAL DE GESTION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

e) 4.4.6.5. Elementos de Protección Personal (EPP) y Sistema de Protección Contra Caídas (SPCC)

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La Universidad Militar Nueva Granada establece cuáles son los requerimientos para selección, uso y mantenimiento de los elementos de protección personal (EPP) y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC, según los peligros a los que están expuestos los trabajadores, así como la adecuada solicitud, autorización y entrega de estos. Por lo anterior se establece las siguientes actividades:

- **Selección de los elementos y equipos de protección:** Una vez identificada la necesidad de adquisición de elementos y equipos de protección según la matriz de necesidad de EPP y dotación se debe tener en cuenta lo dispuesto en el estudio técnico de elementos de protección personal y dotación, en el cual se contempla:

  a. Definir las características de cada elemento o equipo de protección (proteger contra los peligros a los cuales están expuestos los trabajadores).
  b. Garantizar su funcionalidad haciendo una selección con base en las condiciones de salud del trabajador y la adaptabilidad a los usuarios (No restringir los movimientos del trabajador o las etapas de la tarea que ejecuta).
  c. Verificar la compatibilidad de los EPP que deben ser usados simultáneamente (proporcionar el máximo de confort posible y su peso debe ser mínimo, además ser compatible con la eficiencia necesaria de protección).
  d. Validar que los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC seleccionados cumplan con las disposiciones legales vigentes sobre salud ocupacional y/o normas técnicas aplicables.
  e. Establecer la cantidad de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC requeridos para atender las necesidades de reemplazo (durables y que permitan hacer el mantenimiento de estos, en la Universidad Militar Nueva Granada).

- **Adquisición:** Cada vez que se requiera realizar la selección de un EPP, Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC o cambiar uno existente, se debe proceder así:

  a. Seguridad y Salud en el Trabajo define requisitos de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC de acuerdo a la necesidad en la matriz consolidada de EPP y dotación de forma anual. En este proceso se revisa el cargo y las funciones definidas para poder establecer los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC requeridos de acuerdo a la parte del cuerpo (protección para la cabeza, respiratoria, para el cuerpo, manos y brazos, pies, o nuevos elementos).
  b. Seguridad y Salud en el Trabajo define requisitos de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas en algunos casos solicita muestras del producto y sus respectivas fichas de seguridad para su respectiva evaluación.

- **Solicitud y entrega:** Para el suministro de los elementos y equipos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones y obligaciones:

  a. Se debe informar a través de una socialización o capacitación al trabajador acerca del uso, mantenimiento, almacenamiento y limpieza de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

b. Los costos y el suministro de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC son asumidos por la Universidad Militar Nueva Granada.
c. Al momento de la entrega deben estar siempre limpios y en buen estado.
d. Deben entregarse según la matriz de necesidad por cargo establecida antes de la adquisición.
e. El trabajador debe ser instruido de los riesgos asociados al no uso de EPP.
f. Deben ser cambiados cada vez que se deteriore o pierda su efectividad.
g. Seguridad y Salud en el Trabajo debe garantizar la oportuna reposición del elemento de protección personal.
h. Para la entrega de los elementos y equipos de protección se debe diligenciar el formato de **ENTREGA DE EPP Y DOTACION**.

- **EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC para visitantes y/o contratistas que ingresen a las instalaciones:** De acuerdo a la actividad que se vaya a realizar y teniendo en cuenta la matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos, todos los contratistas y/o visitantes que ingresen a la Universidad Militar Nueva Granada, deben dar cumplimiento a las normas, procedimientos y responsabilidades definidos en el manual de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas, y deben usar como mínimo los siguientes EPP:

  a. Ropa adecuada (Según su labor).
  b. Casco de seguridad (a necesidad según la actividad a realizar).
  c. Gafas de seguridad (a necesidad según la actividad a realizar).
  d. Botas con puntera de seguridad (a necesidad según la actividad a realizar).
  e. Guantes (a necesidad según la actividad a realizar).
  f. Protección respiratoria (a necesidad según la actividad a realizar).
  g. Protector auditivo (a necesidad según la actividad a realizar). Impermeable de dos piezas (si se requiere)

- **Inspección del estado y uso de los elementos y equipos:** De acuerdo con la frecuencia establecida Seguridad y Salud en el Trabajo inspeccionará el correcto uso de los EPP, con el fin de verificar en qué estado se encuentran y el uso apropiado de los mismos.

- **Periodicidad de entrega y reposición de los elementos de protección personal:** Se tiene definida la periodicidad de entrega en el estudio técnico de EPP y de acuerdo al siguiente cronograma**:**

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Entrega de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC	- Cada vez que ingrese un trabajador de acuerdo con el riesgo y las funciones a desarrollar. - De acuerdo con resolución interna de la UMNG
Reposición de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC	De acuerdo con necesidad por deterioro.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Inspección y uso de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC	De acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual
Instrucciones de uso y mantenimiento	Cada vez que ingrese un trabajador y refuerzo en charlas de seguridad.

- **Uso adecuado:** El uso correcto de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC requiere el cumplimiento de:

  a. Los EPP deben ser de uso individual y no intercambiable cuando las razones de higiene y practicidad así lo aconsejen.
  b. Se debe utilizar el protector apropiado para los tipos de riesgo a que está sometido el trabajador.
  c. Las ropas de trabajo deben ajustar bien; no deben tener partes flexibles que cuelguen, cordones sueltos, ni bolsillos demasiado grandes.
  d. Las prendas de vestir sueltas, desgarradas o rotas, corbatas, cadenas de llaveros, o pulseras de relojes, etc., no se deben usar en proximidades a los elementos en movimiento de las máquinas.

  e. No se deben llevar en los bolsillos de las prendas de vestir objetos con puntas o afilados, ni materiales explosivos o inflamables.

- **Limpieza, mantenimiento y almacenamiento:** Este proceso se encuentra contenido en las fichas técnicas de cada elemento y debe indicarse al operario en el proceso de capacitación durante la entrega del elemento.

- **Seguimiento y Control:** El jefe inmediato será responsable de verificar el uso adecuado de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC. Y a través de las inspecciones de seguridad adelantadas por Seguridad y Salud en el Trabajo, asesores o personas que el delegue. El control permanente busca detectar nuevas necesidades de capacitación y entrenamiento, modificación o ajuste de procedimientos, etc. Por ello es necesario el monitoreo a través de los procesos de inspección.

- **Evaluación y medición:** Para la evaluación y control del uso adecuado de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC, a partir de los hallazgos identificados en las inspecciones de seguimiento, se alimenta la matriz de gestión de hallazgos en seguridad, salud en el trabajo y ambiente, a fin de determinar los controles eficaces.

- **Disposición Final:** Los Elementos de Protección Personal que estén contaminados con productos químicos y aquellos que por su uso tengan contacto con fluidos corporales de quien los utiliza (tapa oídos, tapabocas, araña de casco, etc.), deben disponerse como residuos peligrosos. Los Elementos de Protección Personal que no se encuentren contaminados y que hayan cumplido su ciclo de vida útil deben ser dispuestos como residuos ordinarios. Para la disposición final de los equipos de protección contra caídas, se

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

debe cumplir lo establecido en el programa de prevención y protección contra caídas para trabajo en alturas y el Reglamento técnico de trabajo en alturas.

f) 4.4.6.1. Actividades Uso Eficiente de los Recursos Renovables

El Programa Uso Eficiente de los Recursos Renovables propicia la disminución considerable en los gastos de funcionamiento de la Institución y promueve el uso racional del agua, energía y papel. Las principales actividades del programa son:

- Realizar un diagnóstico cualitativo del consumo de agua, energía y papel en la Universidad Militar Nueva Granada.
- Monitorear y controlar el consumo de agua, energía y papel.
- Identificar y aplicar tecnologías que permitan el ahorro del agua, energía y papel sin afectar el normal desempeño de las actividades de la institución.
- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina, contratistas y visitantes acerca del uso racional de los recursos no renovables.

g) 4.4.6.2. Actividades de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Las principales actividades de Gestión Integral de Residuos Sólidos son:

- Desarrollar las medidas, procedimientos y mecanismos que sean necesarios para la correcta implementación del plan de gestión integral de residuos en las tres sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Reducir la cantidad de residuos generados en las tres sedes de la Universidad Militar Nueva Granada, por medio de la capacitación continua en segregación, almacenamiento y reciclaje.
- Registrar mensualmente la producción de residuos reciclables, no reciclables, orgánicos, industriales, químicos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEES- en el formato RH1 y calcular los indicadores de gestión para llevar estadísticas semestrales de generación.
- Realizar visitas de inspección y auditorias periódicas en las áreas, para verificar la implementación de las etapas de la gestión integral de residuos.
- Elaborar planes de mejoramiento para el seguimiento y control en la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas en plan de gestión integral de residuos sólidos.
- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina, contratistas y visitantes acerca de la cultura del reciclaje.

Según lo establecido en los **PLANES DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CALLE 100, SEDE CAMPUS Y FACULTAD DE MEDICINA.**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

h) 4.4.6.3. Actividades de Saneamiento Ambiental

El Programa de Saneamiento Ambiental es el conjunto de técnicas que tienen por objetivo alcanzar niveles de salubridad ambiental, comprende el manejo sanitario del agua potable, aguas residuales, manejo integrado de plagas y buenas prácticas de manufactura, lo anterior con el fin reducir los riesgos para la salud y prevenir la contaminación. Tiene por finalidad la promoción y el mejoramiento de condiciones de vida para la comunidad de la Universidad Militar Nueva Granada. Las principales actividades del programa son:

- Desarrollar las medidas y mecanismos que sean necesarios para el control de vectores en las tres sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Realizar el lavado, desinfección e inspección sanitaria de los tanques de almacenamiento de agua potable de las tres sedes de la UMNG, garantizando la calidad del agua después de un proceso.
- Realizar caracterización fisicoquímica y microbiológica de agua potable de las tres sedes de acuerdo al Decreto 1575 de 2007 por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.

- Garantizar la desinfección ambiental de áreas de alta complejidad con el fin de garantizar las condiciones de salubridad para el personal.
- Realizar caracterizaciones fisicoquímicas y microbiológicas de las plantas de tratamiento de aguas residuales y flujos de los lagos artificiales para dar cumplimiento al Decreto 1594 de 1984 por el cual se reglamenta parcialmente, el Título I de la Ley 09 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI - Parte III - Libro II y el Título III de la Parte III Libro I del Decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.
- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina y contratistas acerca de las buenas prácticas de manufactura de alimentos y manejo integrado de plagas.
- Establecer cronograma de inspecciones de establecimientos de expendio de alimentos.

Se tiene documentado el procedimiento **RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y/O DESTRUCCION DE ELEMENTOS DADOS DE BAJA POR LA SECCION DE ALMACEN E INVENTARIOS.**

i) 4.4.6.4. Actividades de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares

Las principales actividades de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares son:

- Determinar el tipo y cantidad de residuos generados por la Universidad Militar Nueva Granada, donde se realice el seguimiento y control al desarrollo del programa de gestión integral de residuos hospitalarios y similares.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Establecer las rutas sanitarias y los centros de acopio de residuos hospitalarios donde se optimice la segregación, recolección y almacenamiento, donde sean de fácil acceso y cumplan con las características establecidas en el programa de residuos hospitalarios y similares.
- Elaborar un plan de contingencia para manejo de residuos hospitalarios que dé a conocer los procedimientos a realizar en los diferentes casos de emergencia.
- Registrar mensualmente la producción de residuos infecciosos y medicamentos en el formato RH1 y calcular los indicadores de gestión para llevar estadísticas semestrales de generación.
- Realizar visitas de inspección y auditorias periódicas en las áreas, para verificar la implementación del programa de residuos hospitalarios y similares.
- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina y contratistas acerca del manejo de los residuos hospitalarios y similares.

Según lo establecido en los planes **DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SERVICIO ASISTENCIAL MEDICALIZADO CAMPUS, PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS SEDE CAMPUS, SEDE BOGOTÁ y FACULTAD DE MEDICINA.**

j) 4.4.6.5. Actividades de Manejo Silvicultural

Las principales actividades del Manejo Silvicultural son:

- Generar una herramienta de planeación la cual nos brinde los criterios de tipo técnico necesarios para el manejo de la Silvicultura Urbana, Paisajismo y Manejo de Coberturas Vegetales al interior de la UMNG.
- Planear la implantación de cobertura vegetal arbórea, arbustiva y rastrera ordenada con criterios paisajísticos, silvicultura urbana, ornato y embellecimiento.
- Formar en competencias de una cultura amigable con el ambiente, que a partir de la construcción de conocimiento significativo y la apropiación de realidades generen un manejo del ambiental consciente y responsable en el marco de la sostenibilidad, a través de recorridos ambientales guiados en el proyecto campus en armonía con el medio ambiente.
- Realización de inventario, marcación y georreferenciación forestal.
- Instalación de refugios para fauna para el fortaleciendo de la biodiversidad al interior de la institución.
- Establecer planes de reforestación con especies nativas con el fin de generar un mecanismo de desarrollo limpio en la disminución de los gases de efecto invernadero.

k) 4.4.6.6. Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo Sostenible

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

El Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria **(GAGAS&DS)** está establecido como estamento coordinador de los procesos de formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión ambiental. El Comité de **GAGAS&DS** estará conformado de la siguiente manera:

- Vicerrector General, Preside el comité.
- Vicerrector Administrativo.
- Vicerrector Campus Nueva Granada.
- Director Administrativo Campus.
- Decano Facultad de Medicina.
- Jefe Oficina de Protección del Patrimonio.
- Jefe Oficina de Planeación.
- Jefe División de Servicios Generales.
- Jefe División de Bienestar Universitario.
- Representante de Estudiantes.
- PE de Seguridad y Salud en el Trabajo
- PE de Gestión Ambiental, actuara como secretario del comité.

Son funciones generales del Comité de **GAGAS&DS:**

- Realizar el diagnóstico situacional ambiental y sanitario del generador con relación al manejo de los residuos hospitalarios y similares, efectuando la gestión para que se realicen las mediciones y caracterizaciones necesarias y confrontando los resultados con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.
- Formular el compromiso institucional sanitario y ambiental con propuestas de mejoramiento continuo de los procesos, orientado a la minimización de riesgos para la salud y el medio ambiente.
- Establecer el Programa de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH) el cual debe contener los programas, proyectos y actividades, para la adecuada gestión interna de los residuos.
- Verificar y revisar de manera permanente la ejecución de las actividades contempladas en el PGIRH estableciendo instrumentos de seguimiento y control tales como auditorías internas, listas de chequeo, etc.
- Elaborar informes y reportes a las autoridades de vigilancia y control requeridos por las autoridades ambientales y sanitarias que se consideren pertinentes de acuerdo con sus competencias.

Los controles operacionales establecidos en temas ambientales para proveedores y contratistas se describen en el **MANUAL DE GESTION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

Conforme a los criterios descritos en el numeral 8.2. de la norma ISO 14001 y 8.2 de la norma ISO 45001, la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con los PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS DE LOS CENTRO DE TRABAJO planes de acción para los eventos de aglomeración de personas y protocolos operativos normalizados según la priorización de amenazas, los cuales están estructurados teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informático, cuyo propósito es establecer procedimientos básicos para

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

proteger la vida e integridad física de las personas, minimizar las pérdidas materiales y ambientales derivadas de las diferentes situaciones de emergencia que se puedan presentar, minimizar los riesgos que pueda desencadenar una emergencia y restablecer las operaciones normales a la mayor brevedad posible.

El plan de emergencias ha sido adoptado mediante resolución interna y se evalúa periódicamente mediante simulacros.

8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES (SGC)

Mediante el procedimiento **CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES**, se establecen los lineamientos para la identificación y controlar las salidas no conformes, previniendo su uso o entrega no intencionada, definiendo el tratamiento de dichas salidas de acuerdo con el efecto sobre la conformidad de los productos y/o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada., actividad que se realiza en el **MODULO DE SALIDAS NO CONFORMES** del software KAWAK

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada de su Sistema Integrado de Gestión, cuyas salidas afectan la conformidad de los productos y/o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

Es responsabilidad de los líderes de proceso con el acompañamiento de la División de Gestión de Calidad, de identificar las salidas y determinar cuáles de ellas afectan la conformidad de los productos y/o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

Los líderes de proceso controlan las salidas no conformes a través de una gestión adecuada del riesgo y de la definición, seguimiento y trámite de los planes de acción relacionados con las quejas y reclamos presentados.

Los líderes de proceso son responsables de definir e implementar el tratamiento de las salidas no conformes para prevenir su uso o entrega no intencionada. Así mismo, es responsabilidad de los líderes de proceso, realizar seguimiento a su matriz de salidas no conformes y reportar mensualmente a través de formulario a la División de Gestión de Calidad las salidas no conformes y disponer de los registros correspondientes que evidencian la implementación de los tratamientos.

La División de Gestión de Calidad de acuerdo con lo establecido en el proceso de **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO,** es responsable de consolidar trimestralmente el reporte de los tratamientos en caso de materialización y semestralmente los controles establecidos según la matriz para evitar la materialización´ adecuadas que dan origen a acciones correctivas o de mejora.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La División de Gestión de Calidad es la responsable de dar las directrices necesarias para la medición, análisis y mejora, al igual que realizar el seguimiento permanente a cada uno de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada.

La medición por indicadores de gestión u otros métodos de seguimiento, el control del servicio no conforme, el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción, de quejas, reclamos y sugerencias, de las auditorías internas, compromisos de revisión por Directivas, evaluación de los riesgos y controles, al igual que la mejora de los procesos es responsabilidad de los líderes de proceso con cada uno de los funcionarios que intervienen en los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada.

La evaluación del cumplimiento legal y otros en intervalos planificados es responsabilidad de la Oficina de Protección del Patrimonio.

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada, planifica e implementa la Medición, Análisis y Mejora de la prestación del servicio y del desempeño de los procesos para:

- Detectar señales oportunas de precaución que permitan realizar continuamente acciones de mejora al sistema.
- Eliminar las causas raíz de no conformidades para evitar que vuelvan a ocurrir y las causas de las no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.
- Verificar permanentemente que los productos y servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada cumplan con las especificaciones previamente establecidas.

Lo anterior se realiza mediante el proceso de **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO.**

En el proceso de **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** se tiene documentado el procedimiento de **GESTIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.**

Se realiza seguimiento y medición a los procesos y los servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada con el propósito de identificar situaciones indeseables o situaciones que pueden ser mejoradas, este seguimiento y medición se realiza a:

- Resultados de los indicadores de gestión u otros métodos, en el **MODULO DE INDICADORES** del software KAWAK.
- Identificación de un producto y/o servicio no conforme, en el **MODULO DE SALIDAS NO CONFORMES** del software KAWAK.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Hallazgos y conclusiones de una auditoría interna, en el **MODULO DE AUDITORIAS E INSPECCIONES** del software KAWAK.
- Quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios, en el **MODULO DE SERVICIO AL CLIENTE - PQRS** del software KAWAK.
- Resultados de política y objetivos Integrales
- Resultados de las encuestas de satisfacción a usuarios en el **MODULO DE SERVICIO AL CLIENTE** del software KAWAK.
- Evaluación de riesgos y controles, en el **MODULO DE RIESGOS** del software KAWAK,
- Resultados de revisión por Directivas, en el **MODULO ACTAS E INFORMES** del software KAWAK
- Evaluación de requisitos legales, en el **MODULO DE GESTIÓN AMBIENTAL** y **MODULO SEGURIDAD Y SALUD** del software KAWAK.

Seguimiento y Medición de los Procesos (SGI)

Las actividades de seguimiento necesarias para lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos se encuentran definidas en el **MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG**.

Todos los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada tienen definido algún método de seguimiento dentro de las caracterizaciones de proceso, dentro de estos métodos de seguimiento y medición se encuentran: indicadores de gestión, encuestas, seguimiento al avance de proyectos, cronogramas y talleres con expertos, entre otros.

Los indicadores de gestión y otros métodos de seguimiento son los criterios y mecanismos determinados por la Universidad Militar Nueva Granada para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y medir la gestión realizada por los procesos, y son diseñados y formulados por cada líder de proceso.

El tipo y grado de seguimiento y medición se estableció de la siguiente manera: cada uno de los procesos y Unidades Académicas (Facultades, Institutos, Centros y Departamentos) del Sistema de Integrado de Gestión tiene definidos indicadores de eficacia, eficiencia o efectividad cuando sea pertinente y algunos procesos tienen definidos otros métodos de seguimiento y medición, que permiten demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los objetivos y metas propuestas y controlar su gestión. La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido que los procesos misionales definan indicadores de efectividad y cuando sea pertinente los procesos estratégicos también.

La Universidad Militar Nueva Granada, realiza seguimiento y medición periódica al comportamiento y desempeño de los procesos, en el **MODULO DE INDICADORES** del software KAWAK, lo cual es

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

responsabilidad permanente de los líderes de proceso. Así mismo, cada líder de proceso es responsable de demostrar los resultados del seguimiento realizado al proceso mediante otros métodos de seguimiento y medición, distintos a indicadores de gestión, siguiendo los lineamientos del procedimiento **INDICADORES DE GESTIÓN Y OTROS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Dependiendo de las zonas de cumplimiento y el análisis de los resultados de los indicadores de gestión, los líderes de proceso deben identificar las correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran tomar así:

RESULTADO DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO SEGÚN LOS NIVELES DE EVALUACIÓN	ACCIÓN A TOMAR
Exceso	Se debe analizar si el desempeño en zona de exceso del proceso es susceptible de mejora
Cumplimiento	Se debe analizar si el desempeño del proceso es susceptible de mejora
Alerta	Si el resultado del proceso está en zona de alerta se debe analizar, con el fin de evitar que el resultado este en zona de peligro. Para los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben generar acciones preventivas.
Peligro	Si el resultado del proceso está en zona de peligro, se debe generar inmediatamente una corrección o acción correctiva, para solucionar el problema y evitar que el resultado en el siguiente periodo siga estando en zona de peligro.

Seguimiento y Medición del Producto y/o Servicio (SGC)

El seguimiento y medición del servicio prestado, se lleva a cabo teniendo en cuenta el comportamiento de los indicadores de gestión, las quejas y reclamos y la percepción de los usuarios durante el desarrollo de los procesos misionales.

Los procesos de **GESTIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÒN SOCIAL** son responsables de medir y hacer seguimiento a las características de los servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada, verificando que se cumplen los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de Planificación de la realización del producto o prestación del servicio.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

El seguimiento y medición de los servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada se realiza en las etapas apropiadas de la prestación del servicio y en las que se debe evidenciar su cumplimiento.

La Universidad Militar Nueva Granada, realiza seguimiento al comportamiento y desempeño de los servicios ofrecidos, para los indicadores de producto tales como los relacionados en el numeral 7.1:

En Gestión Académica:

- Programas académicos Acreditados
- Programas en procesos de acreditación en Alta Calidad
- Programas en Trámite de Renovación de Acreditación en Alta Calidad
- Programas en proceso de Registro calificado
- Registros Calificados Nuevos Aprobados por el MEN
- Desempeño de los estudiantes en las Pruebas Saber PRO
- Permanencia Estudiantil
- Retención Estudiantil
- Resultados Evaluación Docente
- Relación Docente/Estudiante

En Investigación:

- Revistas Indexadas
- Artículos publicados en revistas indexadas
- Ponencias nacionales e internacionales
- Docentes con título de Doctorado
- Productividad de Docentes con Doctorado
- Calidad de Propuestas de Investigación Internas
- Grupos de Investigación
- Productividad
- Proyectos Externos Avalados

En Innovación y emprendimiento:

- Transferencia Tecnológica
- Patentes
- Registros de Derechos de Autor
- Proyectos internos e innovación y emprendimiento
- Patentes por Docente TC

En Educación Continua:

- Actividades de educación continua que respondan a las necesidades del entorno y del ámbito nacional e internacional.
- Actividades de educación continúa desarrolladas por las diferentes Unidades Académicas.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Actividades de educación continúa desarrolladas a través de contratos con entidades del sector público, privado y especialmente el sector defensa.
- Satisfacción del Usuario

En Proyección Social:

- Personas beneficiadas por Contratos de capacitación en educación continua suscritos con el Sector Defensa.
- Beneficios Otorgados al Sector Defensa
- Personas beneficiadas de las líneas de proyección social
- Personas que participan en actividades organizadas y/o apoyadas por la sección de arte y cultura
- Usuarios atendidos por consultorios jurídicos de Bogotá y Campus y sus satélites
- Cupos otorgados en pregrado para exoneración de pago total de matrícula
- Acuerdos logrados en la audiencia de conciliación

La evidencia de la conformidad con los requisitos de aceptación del proceso de Gestión Académica es cumplir con todos los requisitos para optar por el título correspondiente. Para los productos del proceso de investigación e innovación y emprendimiento, la evidencia de la conformidad es el resultado de la evaluación por pares, entidades reguladoras o entidades financiadoras del proyecto. Así mismo se evidencia el cumplimiento de los requisitos del producto a través de la revisión de los compromisos pactados en el acta de inicio, los cuales corresponden a lo consignado en el acta de liquidación, y para el proceso de educación continua y proyección social la evidencia de la conformidad del cumplimiento de los requisitos es la aceptación del cliente según encuesta de satisfacción.

Se da cumplimiento al numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de la norma ISO 45001, por lo mencionado anteriormente.

En referencia al numeral 9.1.2 Evaluación de cumplimiento de la norma ISO 14001 y numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de la norma ISO 45001 se define, así:

Para la identificación y evaluación de requisitos legales en seguridad, salud en el trabajo y ambiente se ha establecido el procedimiento de **IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SG-SST&A**, y los resultados de las evaluaciones se reflejan en la **MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**.

La Universidad Militar Nueva Granada dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable, tiene establecido el **PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDAD LABORAL**, a efectos de aplicar las medidas de prevención y control necesarias.

La Universidad Militar Nueva Granada tiene conformado el equipo investigador, quien usa la metodología definida para el análisis de causas en la investigación de accidentes e incidentes, definiendo los planes de acción tendientes a evitar que se repitan por las mismas causas,

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

cumpliendo así con los requisitos indicados en la resolución 1401 de 2007 y el numeral 9.1 e la norma ISO 45001.

9.1.2 Satisfacción del Usuario (SGC)

La Universidad Militar Nueva Granada, ha establecido la realización periódica de encuestas de satisfacción, mecanismo para identificar la percepción del usuario con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Universidad Militar Nueva Granada y perseguir permanentemente un nivel más alto de satisfacción.

El proceso **AUTOEVALUACIÓN, AUTORREGULACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS,** mide la percepción de la Comunidad Neogranadina con respecto a la gestión realizada por la Universidad Militar Nueva Granada. De igual manera, en forma periódica el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada realiza encuentros con los estudiantes, como método de retroalimentación para conocer su nivel de satisfacción frente al servicio ofrecido por la Universidad Militar Nueva Granada para la posterior definición de planes de mejoramiento.

Las quejas y reclamos de los usuarios son canalizados y controlados por el proceso de **TOMA DE DECISIONES**, de acuerdo con lo dispuesto en el **MANUAL ATENCIÓN AL CIUDADANO** Y el procedimiento de **RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**, en el **MODULO SERVICIO AL CLIENTE - PQRS** del software KAWAK, el cual es una herramienta gerencial para el control y mejoramiento continuo, ya que permite analizar y tomar las acciones necesarias con respecto a las observaciones que tienen los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada.

Así mismo se realiza un seguimiento a los egresados de la Universidad Militar Nueva Granada y se aplican unas encuestas de evaluación del impacto en el medio de los egresados, con el propósito de evaluar la eficacia y efectividad de los programas académicos ofrecidos, actividad que realiza el proceso **COORDINACIÓN DE EGRESADOS.**

Para el proceso de Investigación, la satisfacción de los productos resultado de la investigación como artículos en revistas científicas, capítulos de libros, libros, ponencias, se puede evidenciar mediante la aceptación de la comunidad científica, la indexación de revistas, publicación de artículos en medios científicos reconocidos, el reconocimiento y categorización de grupos de investigación y de los investigadores de la UMNG.

Para el proceso de **INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**, la satisfacción de los productos se da por el número de concesiones que dan los entes externos a las solicitudes de protección de la propiedad intelectual.

Por otra parte, la sociedad acepta y reconoce los productos mediante la firma de contratos de transferencia y comercialización de la propiedad intelectual, que algunas veces redunda en la creación de empresas de base tecnológica.

En cuanto al proceso de **EDUCACIÓN CONTINUA** se realiza seguimiento y control del cumplimiento de los servicios ofrecidos y se evalúa la satisfacción del cliente mediante el formato **ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

9.1.3 Análisis y evaluación (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, dentro del Macroproceso de apoyo **GESTIÓN INTEGRAL,** cuenta con el proceso de **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO,** en el cual se reúne toda la información de desempeño de los procesos, producto y/o servicio no conforme, resultados y conclusiones de auditoría, queja, reclamo y sugerencia de los usuarios y situación de riesgos y controles para analizarla y determinar oportunidades de mejora y así aplicar las acciones correspondientes.

Siguiendo los lineamientos del procedimiento **ANÁLISIS DE DATOS**, los líderes de proceso son responsables de analizar las tendencias de los datos generados como resultado de la gestión, para proponer correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora, dando la posibilidad de aplicar cualquiera de las siguientes técnicas estadísticas: Lluvia de ideas, análisis de causa-efecto, estratificación, gráfica de Pareto, diagramas de dispersión, histogramas y gráficas de control.

Así mismo, la Universidad Militar Nueva Granada realiza un análisis en cuanto a los resultados de la encuesta de percepción de los de estudiantes y se establecen los planes de mejoramiento correspondientes; de igual manera, se analizan los resultados de la reevaluación de los proveedores los cuales se tienen en cuenta para una próxima contratación.

De igual manera, la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con el procedimiento **SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICO.**

9.2 AUDITORÍA INTERNA (SIG)

Las Auditorías internas se disponen de acuerdo con el procedimiento **AUDITORÍAS INTERNAS INTEGRALES Y PROTOCOLO DE CODIGO DE ETICA DEL EDITOR INTERNO** dentro del proceso de **MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORAMIENTO,** y se administra su control en el **MODULO DE AUDITORIAS E INSPECCIONES** del software KAWAK.

La División de Gestión de Calidad es responsable de asegurar la planificación, coordinación y control de las auditorías internas.

Los auditores internos integrales son responsables de ejecutar el programa de auditorías.

Los líderes de proceso son responsables de tomar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con los resultados de las auditorías.

Los resultados y conclusiones de las auditorías internas se constituyen como información de entrada al proceso de **PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** y al procedimiento **REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Conforme a los descrito anteriormente, se da cumplimiento al numeral 9.2 de la norma ISO 45001.

La Oficina de Control Interno de Gestión por su parte, es la dependencia responsable de realizar evaluar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno a través de la evaluación independiente, para lo cual administra el procedimiento de **EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO.**

9.3 REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS (SIG)

La Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada son responsables de revisar el Sistema Integrado de Gestión para garantizar que el sistema se ha implementado, mantenido y mejorado de manera eficaz, eficiente, efectiva, conveniente y adecuada.

La alta dirección en la Universidad Militar Nueva Granada está conformada por: el Rector, Vicerrectores, Jefes de Oficina asesora y Jefes de División.

La División de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada es la encargada de establecer las directrices para la revisión del Sistema Integrado de Gestión mediante las reuniones de Revisión por las Directivas.

Los líderes de procesos son los responsables de preparar la información de gestión de su correspondiente proceso, en el informe de revisión por la dirección del **MODULO DE ACTAS E INFORMES** del software KAWAK, con el fin de ser presentada a los integrantes de la Alta Dirección.

9.3.1 Generalidades (SIG)

La revisión del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, se realiza mediante reuniones periódicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y mediante dos (2) reuniones anuales de revisión por las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada para asegurar su eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia, adecuación y mejora continua, según procedimiento **REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

Teniendo en cuenta la compatibilidad del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Estándar de Control Interno, en las reuniones de revisiones por las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada, se revisa en forma simultánea los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos y oportunidades identificados para la institución de acuerdo con el mapa de riesgos de cada uno de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada.

9.3.2 Entradas de la Revisión de la Dirección

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La información que se tiene en cuenta para analizar y discutir en las reuniones de revisión por las Directivas es:

a. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;

b. Los cambios en (a) las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental (b) las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos (c) sus aspectos ambientales significativos (d) los riesgos y oportunidades

c. La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión, incluidas las tendencias relativas a:

   1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
   2. El grado en que se han logrado los objetivos integrales
   3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
   4. Las no conformidades y acciones correctivas;
   5. Resultados de seguimiento y medición;
   6. Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
   7. Los resultados de las auditorias;
   8. el desempeño de los proveedores externos;

d. La adecuación de los recursos;
e. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
f. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas incluidas las quejas
g. Los resultados de la participación y consulta.
h. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
i. El estado de las investigaciones de incidentes
j. Circunstancias cambiantes
k. Las oportunidades de mejora.

De los elementos de entrada que se analizan en la reunión de revisión por las Directivas al Sistema Integrado de Gestión, los siguientes elementos se generan automáticamente por KAWAK:

- Auditorías internas: Trae los resultados del módulo de Auditorias
- Desempeño de los procesos mediante indicadores de gestión: Trae los resultados del módulo de Indicadores
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora: Trae los resultados del módulo de Mejoramiento Continuo
- Situación de los riesgos y controles: Trae los resultados del módulo de Riesgos
- Situación de quejas y reclamos: Trae los resultados del módulo PQRS
- Situación del producto y/o servicio no conforme: Trae los resultados del módulo Servicio no conforme.
- Compromisos generados en reuniones de revisión por las directivas anteriores: Trae los resultados del módulo de Actas e informes de la Revisión por Directivas anterior
- Cumplimiento de los requisitos legales: Trae automáticamente la información de los módulos de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

9.3.3 Salidas de la Revisión por la Dirección (SIG)

Los resultados de la revisión, así como las conclusiones, compromisos, decisiones y acciones a tomar, se registran en el **ACTA DE REUNIONES DE REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS,** elaborada

por la División de Gestión de Calidad**,** en la cual se especifican los asistentes, los temas tratados, compromisos para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la mejora de los productos y servicios prestados por la UMNG, identificando los responsables, los recursos y los plazos de cumplimiento, de igual forma en el acta se evidencia, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de reuniones anteriores.

En el acta se concluye si el Sistema Integrado de Gestión es eficaz, eficiente, efectivo, adecuado y conveniente, dejando como soporte los resultados por proceso, generados en el informe de revisión por la dirección del **MODULO DE ACTAS E INFORMES** del software KAWAK. Adicionalmente permite evidenciar el cumplimiento del numeral. 9.3 de la norma ISO 45001.

La información que se tiene en cuenta para analizar y discutir en las reuniones de revisión por las Directivas es:

a. Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continúa del Sistema Integrado de Gestión
b. Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora;
c. Las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el Sistema Integrado de Gestión
d. Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos integrales.
e. Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad;
f. Cualquier implicación para la Dirección Estratégica de la Universidad Militar Nueva Granada
g. Las necesidades de recursos.

La ejecución de los compromisos resultantes de la Revisión y si se requiere tomar las acciones correctivas y de mejora correspondientes, es responsabilidad de los líderes de proceso.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 10. MEJORA (SIG)

10.1 GENERALIDADES (SIG)

Las correcciones, acciones correctivas y de mejora de la Universidad Militar Nueva Granada son administradas en el **MODULO DE MEJORAMIENTO CONTINUO** del software KAWAK, siguiendo los lineamientos del procedimiento de **ACCIONES CORRECTIVASY DE MEJORA.**

La División de Gestión de Calidad es responsable de controlar el estado y realiza seguimiento al cumplimiento oportuno de las correcciones, acciones correctivas y de mejora que se generen, para lograr el mejoramiento continuo de la Universidad Militar Nueva Granada, así mismo presenta las estadísticas de las acciones tomadas en la reunión de Revisión por las Directivas al Sistema Integrado de Gestión.

10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, tiene establecido un procedimiento de **ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA** dentro del proceso de apoyo **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**, en el cual se establece la metodología para analizar las causas raíz de las no conformidades e implementar acciones correctivas con el fin de evitar que las situaciones indeseadas se repitan.

Los líderes de proceso son responsables de analizar las causas raíz, proponer, ejecutar y realizar seguimiento al plan de acción, de revisar los resultados obtenidos de la acción para revisar la eficacia de las acciones tomadas.

Así mismo, después de mínimo tres meses de cerrada la acción, el líder de proceso realiza una verificación final de la efectividad del plan de acción ejecutado, con el propósito de concluir sobre el impacto y los beneficios obtenidos con la acción implementada.

Para el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, se definen acciones preventivas conforme a los descrito en 10.2 de la norma ISO 45001 y el decreto 1072 del 2015 Capitulo 6.

10.3 MEJORA CONTINUA (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, tiene establecido un procedimiento de **ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA** dentro del proceso de apoyo **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA,** en el cual se establece la metodología para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de los procesos.

La Oficina de Control Interno de Gestión por su parte, es la dependencia responsable de realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento suscritos con ocasión al ejercicio de auditoría

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

independiente que realiza para garantizar la implementación y mejora continua del del Modelo Estándar de Control Interno, para lo cual administra el procedimiento de **PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS DE GESTIÓN.**

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PROYECTO INSTITUCIONAL (PI)
- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
- PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)
- PLAN RECTORAL
- RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE PLANTA GLOBAL
- MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN
- MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG
- MANUAL DE USUARIO KAWAK
- MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA
- MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
- MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL
- MANUAL DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA
- MANUAL DE MONTAJE MUSEOGRAFICO
- MANUAL SISTEMA DE ADMINSITRACIÓN DE COLECCIONES
- MANUAL PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES Y ODONTOLOGICOS
- MANUAL OPCIONES DE GRADO PARA PREGRADO
- MANUAL DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA UMNG
- MANUAL DE AUTOR DIRECCIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO MULTIMEDIAL (DADM)
- MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- MANIAL DE SEGURIDAD INTEGRAL
- MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE BOGOTÁ
- MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE CAMPUS
- MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
- MANUAL DEL S.V.E PARA LA PREENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO BIOLOGICO
- MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE RADIACIONES IONIZANTES
- MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE DESORDENES MUSCULOESQUELETICOS
- MANUAL BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS EN LOS SERVICIOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO Y CONSULTORIOS DE MEDICINA GENERAL DE LA UMNG CAMPUS
- MANUAL DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN EN EL PUNTO DE CONSULTORIO MÉDICO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
- MANUAL PARA EL LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO, CONSULTORIO MEDICO, ESTERILIZACION, CONSULTA PRIORITARIA CAMPUS CAJICÁ
- MANUAL DEL S.V.E PARA LA PREENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO BIOLOGICO

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
- PLANES, PROGRAMAS Y PROTOCOLOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
- PLAN DE CALIDAD PROYECTO CAMPUS NUEVA GRANADA
- PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES
- PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS SEDE CAMPUS
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS SEDE BOGOTÁ - CALLE 100
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESUDIOS PELIGROSO SEDE MEDICINA
- PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN CONSULTORIO MEDICO Y ODONTOLOGICO
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CALLE 100
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS SEDE CAMPUS
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS SEDE MEDICINA
- PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SERVICIO ASISTENCIAL MEDICALIZADO CAMPUS
- PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS UMNG
- PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE CONSERVACION AUDITIVA
- PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCION PARA RIESGO SICOSOCIAL
- PROGRAMA PARA EL MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICAS
- PROGRAMA DE GESTIÓN DE ORDEN Y ASEO, PREVENCION CAIDAS

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 12. NORMAS Y POLÍTICAS

En la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentra publicada reglamentación para consulta permanente de la ciudadanía, entes de control y funcionarios. A continuación, se relacionan algunos documentos normativos para su funcionamiento:

- Decreto 84 de 1980 — Por el cual se organiza una Unidad Administrativa especial en el Ministerio de Defensa Nacional.
- Resolución 12975 de 1982 — Por la cual se Reconoce institucionalmente como Universidad Militar Nueva Granada al Centro Universitario Militar Nueva Granada.
- Ley 30 de 1992 — Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 87 de 1993 — Establecimiento y desarrollo del Control Interno en Entidades en organismos y entidades del estado.
- Ley 594 de 2000 — Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 — Por la cual se establece el Código Disciplinario único.
- Ley 805 del 2003. — Por la cual se transforma de naturaleza jurídica de la Universidad Militar Nueva Granada Militar “Nueva Granada”.
- Ley 1474 de 2011 — Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 19 de 2012 — Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1072 de 2015 — Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Decreto 1076 de 2015 — Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Decreto 1753 de 2015 — Artículo 133: Por el cual se establece la integración de los sistemas de gestión

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

• Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública Titulo 22: Modelo Integrado de Planeación y Gestión Titulo 23: Sistema de Gestión de Calidad
• Decreto 1499 de 2017	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015
• Acuerdo 4 del 2004	Por el cual se establece el Reglamento del personal docente de la Universidad Militar Nueva Granada. Modificado parcialmente por el Acuerdo 15 de 2017: artículos 111,112,113 del título XI
• Acuerdo 18 de 2006	Por el cual se crea y reglamenta el Fondo Especial de Investigaciones.
• Acuerdo 05 de 2010	Por el cual se expide el Reglamento de Publicaciones
• Acuerdo 13 de 2010	Estatuto General UMNG
• Acuerdo 02 del 2012	Por el cual se expide el Reglamento General del Personal Administrativo y de la carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.
• Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se modifica el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Militar Nueva Granada
• Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se expide el Proyecto Institucional de la Universidad Militar Nueva Granada
• Acuerdo 07 de 2013	Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad Militar Nueva Granada.
• Acuerdo 08 de 2013	Por el cual se actualiza el Estatuto del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación (C+T+I) de la Universidad Militar Nueva Granada. Modificado con el acuerdo 02 de 2014
• Acuerdo 12 de 2013	Por el cual se establece el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Militar Nueva Granada.
• Acuerdo 17 de 2014	Por el cual se expide el Reglamento General de Contratación.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Acuerdo 02 de 2015 — Por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil de Pregrado de la UMNGD
  Modificado parcialmente por el Acuerdo 01 de 2017
- Acuerdo 11 de 2015 — Por el cual se elige al Rector de la UMNG
- Acuerdo 19 de 2015 — Por el cual se definen los criterios de desarrollo del programa *SER PILO PAGA* en la Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 22 de 2015 — Por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012
  Modificado parcialmente con acuerdos 15 de 2016 y 14 de 2017
- Acuerdo 23 de 2015 — Por el cual se establece la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada
  Modificado parcialmente con acuerdo 16 de 2016 y 15 de 2017
- Acuerdo 2 de 2016 — Por el cual se establece la categorización y requisitos de contratación de los profesores de hora cátedra de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Acuerdo 3 de 2016 — Por el cual se expide el Reglamento del Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Acuerdo 02 de 2017 — Por la cual se expide el reglamento de Posgrados
  Modificado parcialmente por el Acuerdo 06 de 2018
- Acuerdo 14 de 2017 — Estructura Académico-Administrativa de la UMNG
  Modificado Parcialmente con el Acuerdo 1 de 2018
- Acuerdo 15 de 2017 — Planta Global de empleados públicos y administrativos de la UMNG
- Acuerdo 01 de 2018 — Estructura Académico-Administrativa de la UMNG
- Acuerdo 02 de 2018 — Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Sistema de Control Interno y se actualiza el MECI 2017 en la Universidad Militar Nueva Granada.
- Acuerdo 06 de 2019 — Por el cual se elige al Rector de la UMNG
- Resolución 12975 de 1982 — Por la cual se reconoce Institucionalmente al Centro Universidad Militar Nueva Granada

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Resolución 1332 de 2009 — Por la cual se designa al representante de las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada ante el Sistema de Gestión de Calidad.
- Resolución 2944 de 2011 — Por la cual se estructura el Comité de Archivo de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 225 de 2012 — Por la cual se expide el Reglamento de Consejo Académico
- Resolución 2961 de 2012 — Por la cual se designa al Representante de las Directivas ante el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental de la UMNG
- Resolución 1212 de 2013 — Por el cual se establece el Sistema Institucional de Acreditación.
- Resolución 2097 de 2013 — Por la cual se establece la Política de Seguridad de la Información de la Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 2831de 2013 — Reglamento Servicios de la Red de Bibliotecas
- Resolución 2169 de 2013 — Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud y Medio Ambiente para Contratistas.
- Resolución 2169 de 2013 — Por la cual se establece el Plan de Emergencias y Contingencias de la UMNG.
- Resolución 1957 de 2014 — Manual de procesos administrativos por perdida o daño de bienes
- Resolución 2682 de 2014 — Resolución de Opciones de Grado
- Resolución 0729 de 2015 — Por la cual se establece el Manual especifico de Funciones y Competencias laborales para los cargos de la planta global de Empleado públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 1566 de 2015 — Modifica el artículo 1° de la Resolución 0729 de 2015
- Resolución 4345 de 2015 — Se establece la estructura académica administrativa de la UMNG
- Resolución 1893 de 2015 — Por la cual se crea el comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo sostenible.
- Resolución 10683 de 2015 — MEN Por la cual se otorga la Acreditación Institucional de Alta Calidad a la Universidad Militar Nueva Granada

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Resolución 1404 de 2016 — Por la cual se adopta el Manual de Formulación e implementación de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 1426 de 2016 — Por la cual se establece el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 2715 de 2016 — Por la cual se actualiza el Equipo del Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 872 de 2016 — Por la cual se actualiza el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 5348 de 2016 — Por el cual se expide el Reglamento del Sistema de Bienestar Universitario.
- Resolución 5250 de 2017 — Por la cual se establece la estructura Académico-Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 016 de 2018 — Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UMNG.
- Resolución 1607 de 2018 — Por la cual se actualiza el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la UMNG.
- Resolución 2820 de 2018 — Por la cual se actualiza el Manual de Proceso y Documentación de la UMNG (Deroga y actualiza las Resoluciones 473 de 2006, 1134 de 2006, 1025 de 2013, 1026 de 2013, 029 de 2017 y 031 de 2017)
- Resolución 2821 de 2018 — Por la cual se actualiza el Manual Integral en la UMNG (Deroga y actualiza las Resoluciones 922 de 2006, 1024 de 2013y 030 de 2017)
- Resolución 2689 de 2018 — Por la cual se adopta el Manual especifico de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.
  Modificada parcialmente con la Resolución 2843 de 2018
- Resolución 2843 de 2018 — Por la cual se adopta el Manual especifico de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.
  (Deroga las Resoluciones 4376 de 2015, 5262 de 2016 y 598 de 2018)

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- Resolución 0143 de 2019 — Se establece la estructura académica administrativa de la UMNG
- Resolución 3522 de 2019 — Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para el personal de servidores públicos y trabajadores oficiales orgánicos de la Universidad Militar Nueva Granada y se dictan otras disposiciones tendientes a prevenir y corregir el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 1659 de 2020 — Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Militar Nueva Granada para el periodo 2020-2022
- Directiva 02 de 2015 — Directiva Permanente para la eficiencia administrativa y cero papeles en la administración pública.
- NTC-ISO 10012:2003 — Sistema de Gestión de la medición. Requisito para los procesos de medición y los equipos de medición
- NTC-ISO 10005:2005 — Directrices para los planes de la calidad.
- NTC ISO 17025:2005 — Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- NTC 5254:2006 — Gestión de riesgo.
- GTC 180: 2008 — Responsabilidad Social
- NTC ISO 45001:2018 — Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos
- UNIT-ISO 26000:2010 — Guía de Responsabilidad Social
- NTC ISO 9004.2018 — Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de la gestión de Calidad
- NTC-ISO 31000:2018 — Gestión del riesgo. Principios y directrices
- NTC ISO 27001:2013 — Sistema en la Seguridad de la Información
- NTC-ISO 10002:2014 — Satisfacción del cliente. Directrices para el tratamiento de las quejas en las organizaciones.
- NTC-ISO 14001:2015 — Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- NTC ISO 9000:2015 — Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001:2015 — Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Modelo CNA:2015 — Lineamientos para la acreditación Institucional
- NTC ISO 19011:2018 — Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión
- NTC ISO 45001:2018 — Sistema de Gestión de SST. Requisitos
- Manual 2014 — Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- Manual 2017 — Manual Operativo Modelo integrado de Planeación y Gestión

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

SECCIÓN 13. ANEXOS

Anexo 1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y evitar que vuelva a ocurrir

- **Acreditación:** Certificación realizada por un organismo reconocido de la capacidad, objetividad, competencia e integridad de una agencia, servicio, o individuo para certificar el cumplimiento de requisitos o estándares.

- **Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

- **Adquisición de Bienes o Servicios:** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la misión de la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Alcance:** Magnitud y límites de un documento o de una auditoria.

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen, controlan y toman decisiones una entidad. La alta dirección en la Universidad Militar Nueva Granada está conformada por el Rector, Vicerrectores, Jefes de Oficina y Jefes de División.

- **Almacenamiento:**

  - Dónde: Unidad de conservación documental (caja o carpeta) donde se almacenan los documentos de archivo.
  - Cómo: Soporte documental, el cuál puede ser físico o electrónico.

- **Aprobación de Documentos:** Visto bueno en tercera instancia del documento o formato en el Software KAWAK.

- **Aseguramiento de la Calidad:** Todas las actividades planificadas y sistemáticas implementadas dentro de un Sistema de la Calidad que permiten demostrar confianza en que un producto o servicio cumpla con los requisitos de la Calidad.

- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada que puede interactuar con el ambiente. Un aspecto significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

- **Auditado:** Organización, dependencia o persona a la que se le realiza la auditoria.

- **Auditor:** Persona Que lleva a cabo una auditoria.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria.

- **Autoridad:** Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.

- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medioambiente o la vida de las personas, con el fin de asegurar que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y la seguridad de los trabajadores

- **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen bajo condiciones específicas, la relación entre los valores de las magnitudes que indique el instrumento de medición o un sistema de medición, o valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes determinados por medio de patrones.

- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, es decir, la totalidad de las características de los productos y/o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada que le confiere aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

- **Capacidad de una Entidad:** Aptitud de una entidad, sistema o proceso para realizar un producto o prestar un servicio que cumple los requisitos para ese producto o servicio. Para el caso de la Universidad Militar Nueva Granada se denominará Capacidad de la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Cliente:** Es denominado como la organización, entidad o persona que recibe un servicio o producto. Para el caso de la Universidad Militar Nueva Granada, se identificará el cliente con la palabra Usuario. El usuario puede ser interno o externo.

- **Cliente Externo:** Se entenderá para el SGC de la Universidad Militar Nueva Granada a los estudiantes y/u organizaciones que se benefician por los servicios o productos que presta la Universidad Militar Nueva Granada y se le llamará Usuarios Externos.

- **Cliente Interno:** Son las personas o dependencias pertenecientes a la Universidad Militar Nueva Granada, que reciben productos, servicios o información (output) que sale de otra persona o dependencia de la Universidad Militar Nueva Granada y se le llamará Usuarios Internos.

- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

- **Conservación:** Mecanismos necesarios para la preservación de la información física y/o electrónica, alineados al Sistema Integrado de Conservación de la UMNG.

- **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Conclusiones de la auditoria:** Resultado de una auditoria tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.

- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a)· las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

- **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

- **Competencia:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos.

- **Competitividad:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

- **Compromiso:** Participación en y contribución a las actividades para lograr objetivos compartidos.

- **Conocimiento:** Es el capital intelectual de la organización. El conocimiento le otorga a la organización su capacidad para crear valor.

- **Contexto de la Organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.

- **Contratista:** organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados

- **Contratar externamente**: establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Control de Documentos:** Conjunto de actividades que comprende la revisión, aprobación, emisión, distribución y cambios de cada uno de los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran en el software KAWAK.

- **Control de la Calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

- **Consulta:** Disponibilidad o accesibilidad a cada documento o formato en particular. Los formatos pueden ser descargados por los miembros de la comunidad neogranadina y que tengan acceso al software mediante el usuario, de acuerdo la Política de Seguridad de la Información.

  Nota. Para la consulta y préstamo de expediente físico o electrónico se deberá consultar el procedimiento consulta y préstamos de expedientes.

- **Consulta 45001:** búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión

- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.

- **Costo de no Calidad:** Costos asociados con la provisión de productos y/o servicios de baja Calidad.

- **Creación de valor:** Acciones enfocadas a la creación de valor superior, tangible e intangible, para las diferentes partes integradas o grupos de interés objetivo. De esta manera se alcanzan resultados consistentes y altos niveles de competitividad y sostenibilidad de la organización.

- **Cultura Institucional:** Conjunto de creencias, costumbres, ritos, comportamientos, prácticas, lenguaje, símbolos, valores y principios comunes en todos los integrantes de una organización. Representa la forma de ser de una organización y es única para cada una.

- **Dato:** Hechos sobre un objeto

- **Desempeño:** resultado medible.

- **Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo:** desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables.

- **Diseño y Desarrollo:** Conjunto de procesos que transforma los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto.

- **Disposición:** Tratamiento dispuesto en la tabla de retención documental para los registros, una vez cumplido el tiempo de retención documental.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Distribución:** Procedimiento mediante el cual la documentación interna o externa es entregada a los responsables de llevar a cabo su implementación.

- **Directivos de la Universidad Militar Nueva Granada:** Son las personas o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Docente:** Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio educativo.

- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida. Cualquier medio físico o electrónico donde se almacene información relativa al sistema integrado de gestión, y estos documentos pueden ser: manuales, procedimientos, instructivos, programas, planes, protocolos, registros, etc.

- **Documentos de Referencia:** Documentos de apoyo tales como procesos, procedimientos, manuales de equipos y/o formatos, los cuáles sirven de soporte para el desarrollo de las actividades.

- **Documento Obsoleto:** Documento registrado en el software KAWAK, derivado de un cambio o de su eliminación y que pierde su vigencia. El cambio de un documento obsoleto implica un cambio en el No. de revisión y en la fecha de emisión.

- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

- **Eliminación:** Suprimir documentos del software KAWAK, que hayan perdido su vigencia en el Sistema Integrado de Gestión.

- **Enfoque Basado en los Procesos:** Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

- **Entidades:** Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003. La Universidad Militar Nueva Granada, según el concepto jurídico, es una entidad de carácter público que presta el servicio de educación superior y debe desarrollar su sistema de gestión de Calidad en las condiciones generales que señala la ley 872.

- **Equipo de Medición:** Instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

- **Especificación:** Documento que establece requisitos.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Estrategia:** Plan para lograr un objetivo a largo plazo o general.

- **Estructura de la Entidad:** Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.

- **Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables

- **Evidencia Objetiva:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable.

- **GAGAS**: Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo Sostenible

- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar la Universidad Militar Nueva Granada

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad Militar Nueva Granada, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Gestión de la Calidad:** Actividades que determinan la política de la Calidad, los objetivos y las responsabilidades, y que se implementan a través de la planificación de la Calidad, el control de la Calidad, el aseguramiento de la Calidad y el mejoramiento de la Calidad, en el marco del sistema de la Calidad.

- **Gestión de la Calidad Total:** Forma de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada centrada en la Calidad, basada en la participación de todos sus funcionarios, y que apunta al éxito a largo plazo a través de la satisfacción de sus usuarios y a proporcionar beneficios para toda la comunidad neogranadina y para la sociedad.

- **Hallazgo de auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.

- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Incidente:** suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.

- **Indicador:** Medida que permite conocer el comportamiento o el desempeño de la gestión de la Universidad Militar Nueva Granada ante un determinado factor crítico de éxito para controlar su estado y su evolución.

- **Información:** Datos que poseen significado

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.

- **Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.

- **Inspección:** Determinación de la conformidad con los requisitos especificados.

- **Instructivo:** Forma de describir una labor de manera específica para desarrollarla sin necesidad de tener conocimiento previo y que aplica a los grupos de interés.

- **Innovación:** Actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos productos, servicios o procesos, o mejoras sustancialmente significativas de los ya existentes. Las actividades de innovación son: incorporación de tecnologías materiales e inmateriales, diseño, equipamiento e ingeniería, lanzamiento de la producción, comercialización o puesta en marcha de nuevos productos, servicios y procesos.

- **ISO:** Internacional Organization for Standardization (Organización Internacional de estandarización)

- **KAWAK:** Herramienta tecnológica empleada para la administración del sistema de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Lesión y deterioro de la salud:** efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.

- **Lugar de trabajo:** lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar i ir por razones de trabajo

- **Macroproceso:** Conjunto de procesos, relacionados y enfocados hacia el cumplimiento de un objetivo.

- **Mapa de Macroprocesos:** Representación gráfica que permite identificar de forma general la interacción de los Macroprocesos que constituyen el Sistema de Gestión de Calidad, relacionándolos así mismo con las necesidades de los clientes y el suministro final de productos y servicios para su satisfacción.

- **Manual de Gestión Integral:** Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión Integral de la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño

- **Medición:** Proceso para determinar un valor.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Mejoramiento:** Actividad permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. Resultado de la aplicación de estrategias para mejorar productos y/o procesos de acuerdo con retroalimentaciones.

- **Misión:** Propósito de la existencia de la Universidad Militar Nueva Granada, tal.

- **Modificación:** Cambios que se efectúan cuando el documento se encuentra vigente. Se requiere previa aprobación para la modificación. Estos ajustes al documento requieren de cambio de revisión.

- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

- **Objetivo de la seguridad y salud en el trabajo:** objetivo establecido por la organización para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.

- **Objetivo Integral:** Resultado a lograr, relacionado con el Sistema Integrado de Gestión.

- **Observación:** Aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad. Es una oportunidad de mejora.

- **Oportunidad para la seguridad y salud en el trabajo:** circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST

- **Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.

- **Partes Interesadas o Grupos de Interés:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

- **Participación:** acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones

- **Peligro:** fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.

- **Plan:** Documento que enuncia las prácticas específicas, los recursos y la secuencia de las actividades correspondientes a un tema específico.

- **Plan de la Calidad:** Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuando deben aplicarse y quien debe aplicarlos a un objeto especifico.

- **Planificación de la Calidad:** Parte de la gestión de la Calidad orientada a establecer los objetivos de la Calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para lograr los objetivos de la Calidad.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Política de la seguridad y salud en el trabajo:** política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores. y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables

- **Política Integral:** Intensiones y dirección de una organización, como las expresa formalmente las directivas de la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Prevención de la Contaminación:** Utilización de procesos, practicas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas

- **Procesos de Apoyo:** Son los procesos que soportan la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

- **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relativos establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

- **Procesos de Evaluación y Seguimiento:** Son los procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

- **Procesos Misionales**: Son los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Universidad Militar Nueva Granada en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

- **Producto o Servicio:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente (usuario)., entenderá como producto principal cada uno de los programas de educación tanto en pregrado como en postgrado, las investigaciones y las soluciones empresariales.

- **Programa:** Documento en el que se establece la programación y descripción de actividades para un tema específico. En este documento se incluyen los sistemas de vigilancia.

- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito especifico

- **Protocolo:** Es el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que da explicaciones e instrucciones para actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Protocólo de bioseguridad:** es un conjunto de normas y medidas de protección personal, de autocuidado y de protección hacia las demás personas, que deben ser aplicadas en diferentes actividades que se realizan en la vida cotidiana, en el ambiente laboral, escolar, etc., que se formulan con base en los riesgos de exposición a un determinado agente infeccioso y, que están orientados a minimizar los factores que pueden generar la exposición al agente y su transmisión.

- **Protección:** Mecanismos para salvaguardar la información, los cuáles se encuentran alineados a la Política de Seguridad de la Información.

- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.

- **Proyecto Educativo Institucional:** El proyecto educativo institucional es un documento que contiene la propuesta de educación que hace un establecimiento educativo, en la que plasma sus principales objetivos, el enfoque pedagógico, metodológico y curricular, los elementos que lo caracterizan y diferencian de otros, define las competencias a desarrollar a través de la formación ofrecida, lo que espera alcanzar y las estrategias para hacerlo.

- **Recuperación:** Criterios de ordenación documental, que permiten la consulta de la información, con base en los metadatos establecidos al momento de la producción documental.

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

- **Representante de las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada:** Es la persona delegada por las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada para establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, asegurándose de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en toda la comunidad neogranadina e informando constantemente a las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada sobre el desempeño y cualquier necesidad de mejora.

- **Retención documental:** Tiempo que los documentos de archivo (físico o digital), deben permanecer en archivo de gestión, central e histórico, de acuerdo al ciclo de vida del documento establecido en la tabla de retención documental.

- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

- **Requisito Legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

- **Requisitos legales y otros requisitos:** requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir

- **Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

- **Retroalimentación:** Opiniones, comentarios y muestras de interés por un producto, un servicio o un proceso de tratamiento de quejas.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

- **Revisión:** Determinación de la conveniencia, la adecuación o eficacia, eficiencia y efectividad De un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.

- **Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo:** combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.

- **Salida no conforme:** Resultado de un proceso que incumple con un requisito que afecta la conformidad de los productos y/o servicios.

- **Satisfacción del Cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

- **Seguimiento:** determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

- **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

- **Sistema de vigilancia epidemiológica (SVE):** Recolección sistemática y permanente de datos esenciales de salud, su análisis y su interpretación para la planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención.

- **Sistema:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

- **Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

  1. Ambiente de control
  2. Evaluación de riesgos
  3. Actividades de control gerencial
  4. Información y comunicación
  5. Supervisión

- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Herramienta de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procesos, los procedimientos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

mantener al día los compromisos en materia de protección ambiental que suscribe la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Universidad Militar Nueva Granada. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

- **Sistema Integral de Gestión:** Es la combinación de los procesos, procedimientos y prácticas usadas dentro de la Universidad Militar Nueva Granada, para implementar las políticas

  institucionales, las cuales pueden ser más eficaces desarrollando los objetivos levantados de este sistema que de múltiples sistemas.

  Es aquel que está planeado de forma que tiene en cuenta integralmente los objetivos de las diferentes partes interesadas y los requisitos y lineamientos de los distintos referenciales, sin duplicar información, documentación o actividades.

- **Sostenibilidad:** Condición que garantiza que los objetivos e impactos positivos perduren en el tiempo. Se logra cuando la satisfacción de las necesidades presentes no compromete la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Es un término relacionado con el enfoque de las estrategias que aseguran la permanencia y crecimiento de la organización en el futuro.

- **Trabajador:** persona que realiza trabajo actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización

- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

- **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

- **Visión:** Aspiración de aquello que una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 2 MAPA ESTRATEGICO UMNG

P E I

Misión

La Universidad Militar Nueva Granada es una institución pública del orden nacional que desarrolla las funciones de docencia, investigación y extensión, fomenta el diálogo de saberes, la construcción de comunidad académica y la autoevaluación permanente de los procesos institucionales, en el contexto de un mundo globalizado, con el fin de formar ciudadanos íntegros y socialmente responsables que promuevan la justicia, la equidad y el respeto por los valores humanos, y contribuyan al progreso del sector Defensa y de la sociedad en general.

Visión

La Universidad Militar Nueva Granada será reconocida por su alta calidad y excelencia en los ámbitos nacional e internacional, en el fomento de la reflexión, la creatividad, el aprendizaje continuo, la investigación y la innovación, desde una perspectiva global, en cumplimiento de la responsabilidad social que le permita anticipar, proponer y desarrollar soluciones que respondan a las necesidades de la sociedad y del sector Defensa.

Fundamentos sagrados

Ciencia, Patria y Familia

Valores

1. Éticos
2. Sentido de pertenencia
3. Compromiso institucional
4. Liderazgo
5. Justicia
6. Equidad
7. Estéticos y afectivos
8. Responsabilidad
9. Honestidad

Códigos éticos

Código ético moral
Del docente neogranadino
Del estudiante neogranadino

Principios

1. Autonomía universitaria
2. Excelenciay calidadacadémica
3. Universalidad
4. Responsabilidad social
5. Democraciay participación
6. Sostenibilidad ambiental
7. Transparencia
8. Planeación
9. Autorregulación
10. Cooperación
11. Internacionalización

P I

Políticas

1. Ejercicio responsable de la autonomía universitaria
2. Búsqueda de la excelencia académica
3. Aplicación de la cobertura
4. Fortalecimiento de los valores y principios
5. Formación integral
6. Desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
7. Establecimiento de relaciones de intercambio y cooperación
8. Búsqueda, generación, apropiación, adaptación y transmisión del conocimiento
9. Formación de profesionales con excelentes condiciones éticas, humanísticas y científicas
10. Respeto por la dignidad humana
11. Generación de espacios de integración Universidad-Empresa-Estado

P E I

Funciones sustantivas

Docencia

Investigación

Extensión

Proyección social

Bienestar institucional

Apoyo administrativo

Internacionalización

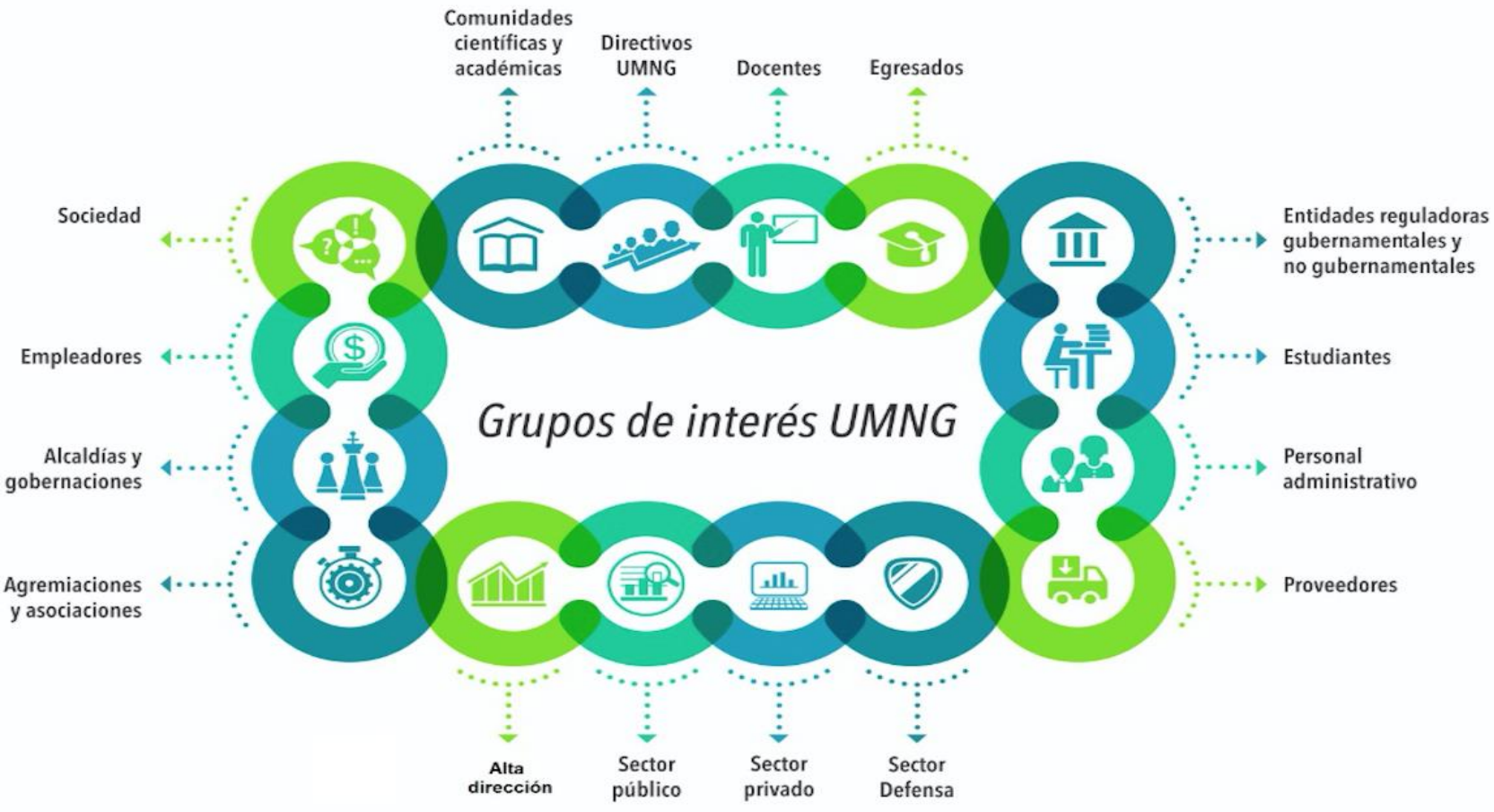
P D I

Objetivos institucionales

1. Gestión académica de calidad
2. Ciencia, tecnología e innovación
5. Extensión y proyección social
3. Internacionalización: Universidad global, multicultural y
5. Gestión administrativa efectiva

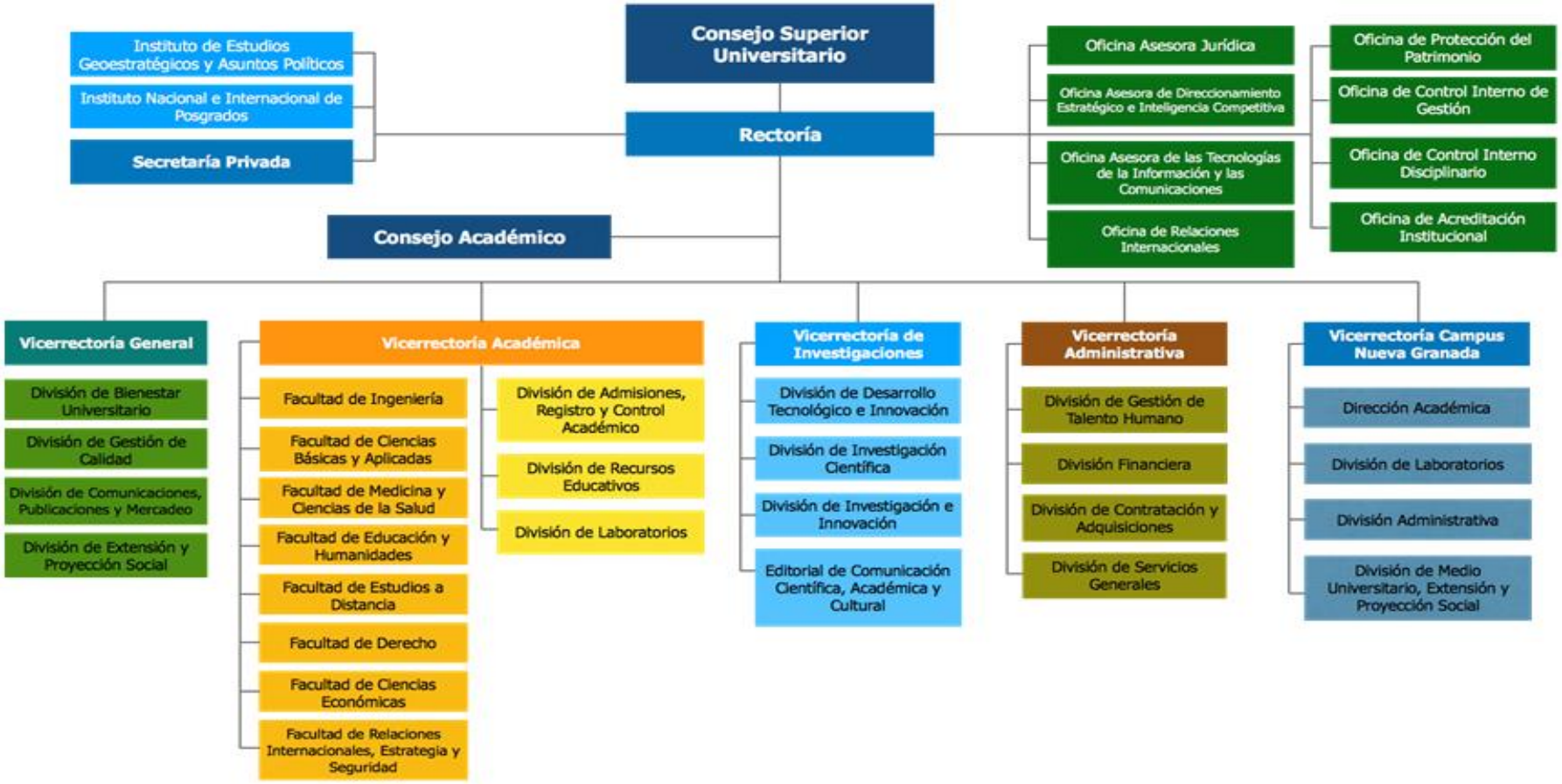
El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

Anexo 3. GRUPOS DE INTERES PERTINENTES UMNG



El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

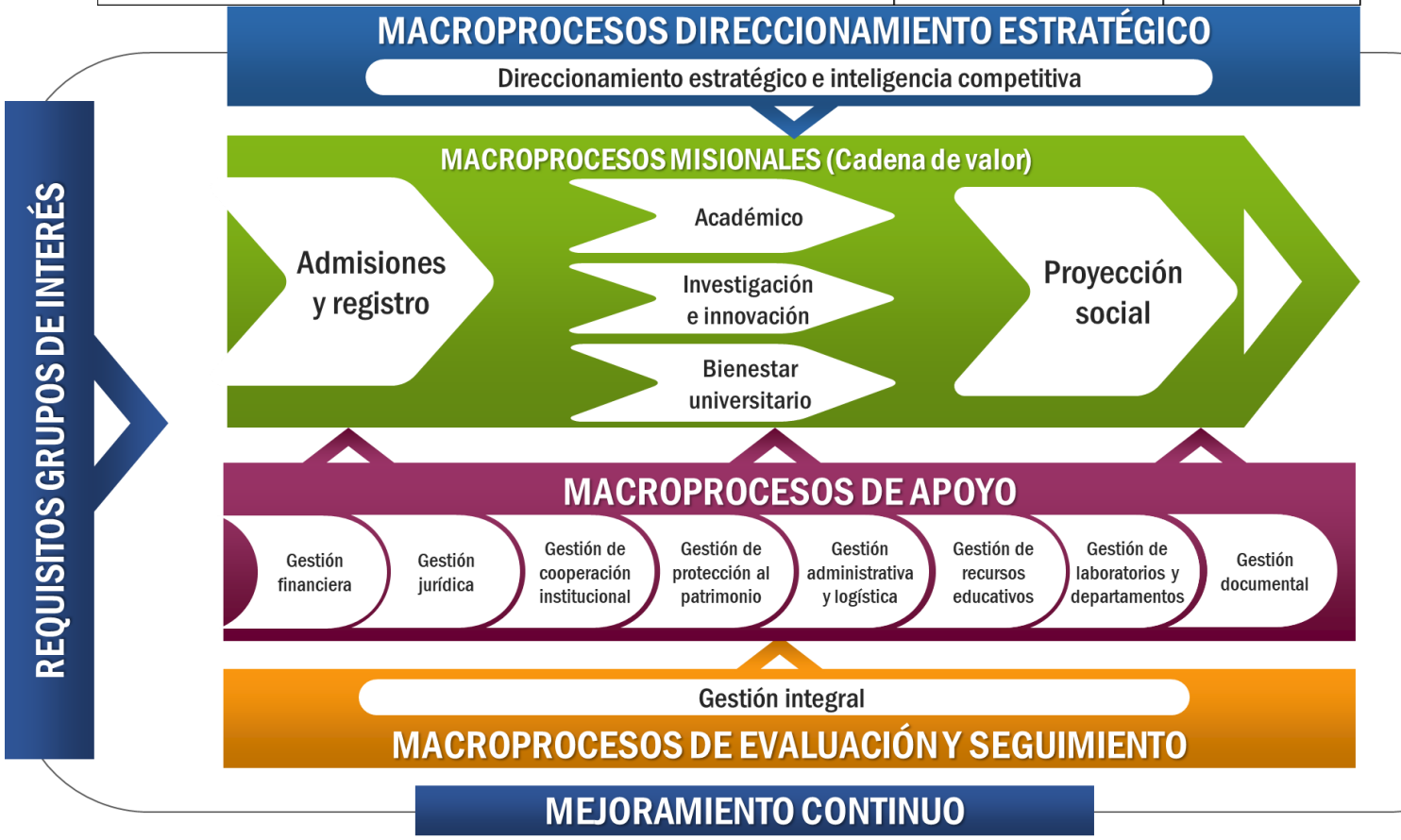
Anexo 4. ESTRUCTURA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA UMNG



El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 5. MAPA DE MACROPROCESOS DE LA UMNG

MAPA DE MACROPROCESOS	Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-14
	Revisión No.: 15	Página 1 de 1



El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

Anexo 6. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE LA UMNG

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 21	Página 235 de 4
Tipo de Macroproceso	**Código del Macro Proceso**	**Nombre del Macroproceso**	**Código del Proceso**	**Nombre del Proceso**	**Responsable del Proceso**
MACROPROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE	Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva	DE-DE-CP-1	Direccionamiento Estratégico	Rector
			DE-PP-CP-1	Planeación Presupuestal	Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
			DE-IN-CP-1	Internacionalización	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales
			DE-GT-CP-1	Gestión Estratégica TIC	Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
			DE-CE-CP-1	Comunicaciones Estratégicas	Jefe de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo
MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)	AR	Admisiones y Registro	AR-AR-CP-1	Admisiones y Registro	Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico
	AC	Académico	AC-GA-CP-1	Gestión Académica	Vicerrector Académico / Decanos de Facultad Director del Instituto Nacional e Internacional de Posgrados
	IN	Investigación e Innovación	IN-IV-CP-1	Investigación	Vicerrector de investigaciones Decanos de Facultad
			IN-IE-CP-1	Innovación y Emprendimiento	Vicerrector de investigaciones Decanos de Facultad
	BI	Bienestar Universitario	BI-BU-CP-1	Bienestar Universitario	Jefe División de Bienestar Universitario

El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 21	Página 235 de 4
Tipo de Macroproceso	**Código del Macro Proceso**	**Nombre del Macroproceso**	**Código del Proceso**	**Nombre del Proceso**	**Responsable del Proceso**
	PS	Proyección Social	PS-EC-CP-1	Educación Continua	Jefe División Extensión y Proyección Social Decanos de Facultad
			PS-PS-CP-1	Proyección Social	Jefe División Extensión y Proyección Social Decanos de Facultad
			PS-CE-CP-1	Coordinación de Egresados	Jefe División Extensión y Proyección Social Decanos de Facultad
MACROPROCESOS DE APOYO	GF	Gestión Financiera	GF-IG-CP-1	Ingresos	Jefe División Financiera
			GF-GS-CP-1	Gastos	Jefe División Financiera
	GA	Gestión Administrativa y Logística	GA-GH-CP-1	Gestión del Talento Humano	Jefe División de Talento Humano
			GA-AD-CP-1	Contratación y Adquisiciones	Jefe División Contratación y Adquisiciones
			GA-GL-CP-1	Gestión Logística	Bogotá: Jefe División de Servicios Generales Campus Nueva Granada: Jefe División Administrativa Campus
	GJ	Gestión Jurídica	GJ-CA-CP-1	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Jefe Oficina Asesora Jurídica

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 21	Página 235 de 4
Tipo de Macroproceso	**Código del Macro Proceso**	**Nombre del Macroproceso**	**Código del Proceso**	**Nombre del Proceso**	**Responsable del Proceso**
	GR	Gestión de Recursos Educativos	GR-AR-CP-1	Administración de Recursos Educativos	Bogotá: Jefe División Recursos Educativos Campus Nueva Granada: Jefe Sección de Recursos Educativos
			GR-AB-CP-1	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Bogotá: Jefe División Recursos Educativos Campus Nueva Granada: Jefe Sección de Recursos Educativos
	GC	Gestión de Cooperación Institucional	GC-CI-CP-1	Convenios	Jefe División de Extensión y Proyección Social Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales Vicerrector Académico Vicerrector de Investigaciones Vicerrector Campus Nueva Granada

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 21	Página 235 de 4
Tipo de Macroproceso	**Código del Macro Proceso**	**Nombre del Macroproceso**	**Código del Proceso**	**Nombre del Proceso**	**Responsable del Proceso**
	GL	Gestión de Laboratorios y Departamentos	GL-AA-CP-1	Apoyo a la Academia	<Vicerrector Académico Jefe División de Laboratorios Sede Bogotá Decano Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Director del Departamento de Estudios Interinstitucionales (DEIN) Director de Departamento de Tecnologías del Conocimiento Jefe División de Laboratorios Campus
	GP	Gestión de la Protección al Patrimonio	GP-PP-CP-1	Protección al Patrimonio	Jefe Oficina Protección del Patrimonio
	GD	Gestión Documental	GD-GD-CP-1	Gestión Documental	Vicerrector General
MACROPROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	GI	Gestión Integral	GI-AF-CP-1	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	Jefe Oficina de Acreditación Institucional
			GI-PR-CP-1	Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	Rector

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 21	Página 235 de 4
Tipo de Macroproceso	**Código del Macro Proceso**	**Nombre del Macroproceso**	**Código del Proceso**	**Nombre del Proceso**	**Responsable del Proceso**
			GI-GI-CP-1	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
			GI-MA-CP-1	Medición, Análisis y Mejoramiento	Jefe División Gestión de Calidad
			GI-SS-CP-1	Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina Protección del Patrimonio
			GI-GA-CP-1	Gestión Ambiental	Jefe Oficina Protección del Patrimonio

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 7. POLITICA INTEGRAL UMNG

POLÍTICA INTEGRAL

POLÍTICA INTEGRAL UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Fecha de emisión: 2021/08/27	GI-PR-F-8
	Versión N.° 7	Página 1 de 1

La Universidad Militar Nueva Granada institución pública del orden nacional, que desarrolla las funciones de **docencia, investigación y extensión**,en cumplimiento de las disposiciones legales y de su direccionamiento estratégico, se compromete a **cumplir** con los **requisitos aplicables** asociados a sus **grupos de interés pertinentes** con responsabilidad social, asumiendo la **autoevaluación y autorregulación** de los procesos, el mejoramiento continuo, la **gestión de riesgos e impactos** y el fomento de una cultura para el **cuidado de la salud y la protección del ambiente**.

La Universidad Militar Nueva Granada institución pública del orden nacional, que desarrolla las funciones de docencia, investigación y extensión, en **cumplimiento de las disposiciones legales y de su direccionamiento estratégico** (2), se compromete a cumplir con los **requisitos aplicables asociados a sus grupos de interés pertinentes** (1,2,3) con responsabilidad social, **asumiendo la autoevaluación y autorregulación de los procesos** (2), el **mejoramiento continuo** (1,2.3), la **gestión de riesgos** (1,2,3) e **impactos** (3) y el **fomento de una cultura para el cuidado de la salud** (1) **y la protección del ambiente.** (3)

(1) Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
(2) Sistema de Gestión de Calidad
(3) Sistema de Gestión Ambiental

La Universidad Militar Nueva Granada en función a su Política Integral, se compromete a cumplir los lineamientos definidos para su **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**, así:

El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

GESTIÓN DE RIESGOS **FOMENTO DE UNA CULTURA PARA EL CUIDADO DE LA SALUD**	Comprende la Implementación de las medidas de control o intervención frente a los peligros identificados con el propósito de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, lo que conlleva a eliminar los peligros y reducir los riesgos para SST conforme a la jerarquía de controles establecida.
REQUISITOS APLICABLES	Comprende las actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo y a las partes interesadas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Comprende las actividades que permitan mejorar el desempeño de SST, promover una cultura de apoyo para el SGSTT, fomentar la participación de los trabajadores para la implementación de las acciones de mejora y comunicar los resultados pertinentes a la mejora continua.
REQUISITOS ASOCIADOS A SUS GRUPOS DE INTERÉS PERTINENTES	Comprende la implementación de estrategias que permitan fomentar el compromiso para la consulta y participación de los trabajadores, y sus representantes.

La Universidad Militar Nueva Granada en función a su Política Integral, se compromete a cumplir los lineamientos definidos para su **Sistema de Gestión de la Calidad**, así:

CUMPLIMIENTO DE SU DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Comprende la alineación del Direccionamiento Estratégico de la UMNG frente al Sistema de Gestión de Calidad
REQUISITOS APLICABLES	Comprende las actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos aplicables a los grupos de interés pertinentes y al Sistema de Gestión de la Calidad.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Comprende las actividades que permitan mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
ASUMIENDO LA AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN DE LOS PROCESOS	Comprende la implementación de estrategias que permiten garantizar el seguimiento y evaluación de los procesos, en cumplimiento a los objetivos de calidad formulados.
GESTIÓN DE RIESGOS	Comprende la implementación de las medidas de control que permitan abordar los riesgos con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir los efectos no deseados y lograr la mejora.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

La Universidad Militar Nueva Granada en función a su Política Integral, se compromete a cumplir los lineamientos definidos para su **Sistema de Gestión Ambiental**, así:

FOMENTO DE UNA CULTURA PARA LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE.	Comprende las actividades definidas e implementadas que permitan la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, el uso sostenible de los recursos, la protección de la biodiversidad y de los ecosistemas.
GESTIÓN DE RIESGOS	Comprende la Implementación de las medidas de control o intervención frente a la gestión de los riesgos para el Sistema de Gestión Ambiental.
REQUISITOS APLICABLES	Comprende las actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos asociados a la Gestión Ambiental y a las partes interesadas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Comprende las actividades que permitan mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Ambiental.

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 8. OBJETIVOS INTEGRALES DE LA UMNG

OBJETIVOS INTEGRALES UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA AÑO 2020						Fecha de Emisión: 2021/09/27		GI-PR-F-9	
						Revisión No: 21		Página 1 de 4	
			QUÉ SE VA A HACER					RESPONSABLES	
OBJETIVO	**INDICADOR**	**FRECUENCIA**	**META**	**NIVEL DE EVALUACIÓN**	**CRITEROS DE MEDICIÓN**	**SOPORTE DE LA PLANIFICACIÓN**	**RECURSOS**	**CONSOLIDACIÓN DEL RESULTADO**	**VALIDACIÓN Y REPORTE DEL RESULTADO**
1. Lograr y mantener estándares de alta calidad para los programas con fines de acreditación por primera vez o renovación	**1. No. de programas en proceso de acreditación en alta calidad por primera vez**	ANUAL	5 programas (Sede Bogotá: 3) (Sede Campus Nueva Granada: 2)	Zona de cumplimiento: >=2 Zona de Alerta: 1 - 1 Zona de Peligro: < 1	Número de programas radicados ante el CNA, para evaluación de calidad, con fines de acreditación en alta calidad	Proyección Procesos de Acreditación VICACD	Plan de funcionamiento Vicerrectoría Académica	Decanos de las Facultades/ Sección Autoevaluación y Acreditación VICACD	Vicerrectoría Académica
	2. No. de Programas en proceso de renovación de acreditación por sede, radicados ante el CNA	ANUAL	8 programas (Sede Bogotá: 5 Sede Campus 3)	Zona de cumplimiento: >= 8 Zona de Alerta: 6 Zona de Peligro: < 5	Número de programas radicados ante el CNA, para evaluación de calidad, con fines de renovación de acreditación en alta calidad	Proyección Procesos de Acreditación VICACD	Plan de funcionamiento Vicerrectoría Académica	Decanos de las Facultades// Sección Autoevaluación y Acreditación VICACD	Vicerrectoría Académica
	3. No. de Programas Acreditados	ANUAL	25 Programas Sede Bogotá 15 Sede Campus 10	Zona de cumplimiento: >=25 Zona de Alerta: 20 - 22	Numero de Programas académicos con resolución de acreditación Vigente por sede	Proyección Procesos de Acreditación VICACD	Plan de funcionamiento Vicerrectoría Académica	Sección Autoevaluación y Acreditación VICACD	Vicerrectoría Académica

El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

				Zona de Peligro: < 15					
2. Optimizar la generación de ingresos y manejo del presupuesto para satisfacer las necesidades académico administrativas que permitan el fortalecimiento institucional	**4. Porcentaje de Ejecución de Gastos(Total Gastos Ejecutados / Apropiación total de los gastos aprobados) X 100**	ANUAL	>= 70%	Zona de cumplimiento: >=70%, Zona de Alerta: 60% - 69%,Zona de Peligro: <60%	Presupuesto inicial aprobado más adiciones presupuestales aprobadas durante la vigencia	Acuerdo 13 de 2013 - Estatuto presupuestal UMNG	Acuerdo de Presupuesto aprobado por el Consejo Superior Universitario para cada vigencia	Jefe División Financiera	Jefe División Financiera
	5. Porcentaje de Ingresos Recaudados **(Total Ingresos recaudados / Apropiación total de los ingresos aprobados) X 100**	ANUAL	100%	Zona de cumplimiento: 100% Zona de Alerta: 99% - 90%, Zona de Peligro: <90%	Presupuesto inicial aprobado más adiciones presupuestales aprobadas durante la vigencia	Acuerdo 13 de 2013 - Estatuto presupuestal UMNG	Acuerdo de Presupuesto aprobado por el Consejo Superior Universitario para cada vigencia	Jefe División Financiera	Jefe División Financiera

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	6. Porcentaje de Ingresos por Servicios de Educación Continua **(Total de Ingresos ejecutados por servicios de educación continua / Ingresos programados por servicios de educación continua) * 100**	ANUAL	80%	Zona de Cumplimiento: 80% Zona de Alerta: 70% – 80% Zona de Peligro: < 70%	Incluye los ingresos ejecutados en Educación Continua por contratos y/o convenios suscritos, Departamento de Tecnologías del Conocimiento, Extensión Idiomas y Facultades. Ingresos Programados por servicios de educación continua: $ 4.813.636.222	Acuerdos y resoluciones vigentes respecto a: - Ingresos por oferta de diplomados y cursos de las Facultades, DEIN y suscripción de Contratos. Según Acuerdo Anual de presupuesto por vigencia (Ingresos por diplomados y cursos otorgados por las facultades y suscripción de contratos; cursos de idiomas, cursos de sistemas y otros servicios)	Presupuesto de ingresos	Decanos de las Facultades, Directores de Extensión y Proyección Social de las Facultades. Jefe DEIN y Jefe Departamento de Tecnologías del Conocimiento, Sección de Educación Continua	Jefe División Extensión y Proyección Social

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

3. Ampliar la oferta académica garantizando estándares de calidad en los programas	**7. No. Programas en proceso de solicitud de registro calificado por primera vez radicados en el MEN**	ANUAL	4 programas proyectados: Matemáticas Aplicadas y Computacionales Maestría en Seguridad y Gestión del Riesgo Especialización en Docencia Universitaria (Modalidad Virtual) Tecnología en investigación judicial	Zona de Cumplimiento: >= 4 Zona de Alerta: 2 - 3 Zona de Peligro: < 1	Programas en proceso de solicitud de registro calificado por primera vez con documentos radicados en la plataforma SACES del MEN.	Cronograma de la Sección de Autoevaluación y Acreditación de la Vicerrectoría Académica	Plan de inversión	Líder Sección Autoevaluación y Acreditación VICACD	Vicerrector Académico

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

4. Fortalecer la cobertura de los servicios de extensión y proyección social a los Grupos de Interés y el Sector Defensa	**8. No. de Personas beneficiadas de las actividades de Proyección Social**	ANUAL	15.000 Personas	Zona de cumplimiento: >= 15.000 Zona de Alerta: 11.000 - 14.999 Zona de Peligro: < 11000	Personas beneficiadas de los programas y líneas de Proyección Social Personas beneficiadas del proyecto Isahii Palaa No incluye las becas educativas otorgadas al Sector Defensa	Fichas de Proyecto: compromiso Social de la UMNG Presentación de propuestas para actividades de Proyección Social	Plan de Inversión: Proyecto Compromiso Social de la UMNG Plan de Funcionamiento Facultades Recursos humanos, logísticos u otros, para actividades de proyección social de las unidades Académico Administrativas.	Decanos de las Facultades Directores de Extensión y Proyección Social Facultades. Sección de Proyección Social IEGAP Sección de Arte y Cultura	Jefe División de Extensión y Proyección Social
	9. N° de personas beneficiadas por Contratos de capacitación en educación continua	ANUAL	2500 Personas	Zona de Cumplimiento: >=2.500 Zona de Alerta: 501 - 2.499 Zona de Peligro: < 500	Personas beneficiadas por contratos y/o convenios de educación continua suscritos con el Sector Defensa Personas beneficiadas por contratos y/o convenios suscritos con el Sector Público. Personas beneficiadas por	Contratos y/o convenios suscritos en educación continua con entidades del Sector Defensa, publico y privado	Fondo de Extensión	Sección de Educación Continua DIVEXT	Jefe División de Extensión y Proyección Social

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

					contratos y/o convenios suscritos con el Sector Privado.				
	10. N° De Beneficios Otorgados al Sector Defensa	ANUAL	850 beneficios	Zona de Cumplimiento: <= 850 Zona de Alerta: 851 – 900 Zona de Peligro: > 900	Beneficios otorgados al sector defensa de conformidad con la disponibilidad presupuestal Mide beneficios otorgados mediante la ley 1081 y ley 14 con el Sector Defensa, incluye saber para servir, saber para servir familias, UMNG contigo Fase I y Fase II, tecnologías)	Ley 1081 y ley 14 con el Sector Defensa, Convenios Ministerio de Defensa Nacional Actividades de Proyección Social	Plan de Funcionamiento	Jefe División de Extensión y Proyección Social	Jefe División de Extensión y Proyección Social

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

5. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la UMNG	**11. Porcentaje de Revistas Indexadas** **(N° Revistas indexadas / Total Revistas científicas avaladas en la UMNG(9) X 100**	ANUAL	60%	Zona de Cumplimiento: >= 60% Zona de Alerta: 30% y 59% Zona de Peligro: < 30%	Porcentaje de revistas clasificadas por Publindex - Colciencias, del total de revisitas avaladas de la UMNG	Proceso de investigación	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División Editorial	Vicerrectora de investigación
	12. N° Artículos publicados en revistas indexadas	ANUAL	120 Artículos	Zona de Cumplimiento: >= 120 Zona de Alerta: 119 - 110 Zona de Peligro: < 110	Derivados de la labor investigativa de los docentes de carrera de la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica y Jefe de División de investigación e innovación	Vicerrector de investigación
	12. N° Artículos publicados en revistas indexadas	ANUAL	120 Artículos	Zona de Cumplimiento: >= 120 Zona de Alerta: 119 - 110 Zona de Peligro: < 110	Derivados de la labor investigativa de los docentes de carrera de la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica y Jefe de División de investigación e innovación	Vicerrector de investigación
	13. N° ponencias (nacionales e internacionales)	ANUAL	15 Ponencias	Zona de Cumplimiento: >= 15 Zona de Alerta: 10 - 14 Zona de Peligro: <	Derivados de la labor investigativa de los docentes de carrera de la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica y Jefe de	Vicerrector de Investigaciones

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

				10				División de investigación e innovación	
5. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la UMNG	**14. N° de Solicitudes Patentes Radicadas**	ANUAL	3 Solicitudes	Zona de Cumplimiento: >= 3 Zona de Alerta: 2 - 1 Zona de Peligro: < 1	Patentes radicadas ante la Superintendencia de Industria y Comercio	Proceso de Innovación y Emprendimiento Acuerdo de Propiedad Intelectual	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Vicerrector de Investigaciones
	15. No. Libros y Capítulos de Libro publicados en la Editorial Neogranadina	ANUAL	10 Libros y capítulos de libros	Zona de cumplimiento: >= 10 Zona de Alerta: 6-9 Zona de Peligro: < 6	Incluye libros publicados por cualquier editorial derivados de investigación	Decreto 1279 de 2002 Resolución convocatoria de modelo de medición de grupos - anexos del documento conceptual	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División Editorial	Vicerrector de Investigaciones
	16. Porcentaje de Docentes de Carrera con Título de Doctorado (N° de Docentes de carrera con título de Doctorado registrados en DIVTAH / N° de Docentes de carrera registrados en DIVTAH) *100	ANUAL	20%	Zona de Cumplimiento: >=20% Zona de Alerta: 15% - 19% Zona de Peligro: < 15%	Porcentaje de Docentes de carrera con título de Doctorado Convalidado y registrados en la División de Gestión del Talento Humano	Plan Rectoral Plan de Capacitación Formal	Plan de Capacitación Formal	Jefe División de Gestión del Talento Humano	División de Gestión del Talento Humano

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

5. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la UMNG	**17. Productividad de Docentes con Doctorado**	ANUAL	30 artículos	Zona de Cumplimiento: >=30 Zona de Alerta: 20 - 29 Zona de Peligro: < 20	Derivados de la labor investigativa de los docentes de Carrera de la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos Redes de Investigación	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica y Jefe de División de investigación e innovación	Vicerrector de Investigaciones
	18. Procesos de Transferencia Tecnológica **N° De Procesos de Transferencia con carta y/o contrato de aprobación de la entidad interna o externa**	TRIENAL 2021 - 2023	1	Zona de Cumplimiento: >= 1 Zona de Alerta: No Aplica Zona de Peligro: 0	Incluye la transferencia tecnológica y/o de conocimiento de la propiedad intelectual de la UMNG	Acuerdo de Propiedad Intelectual	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Vicerrector de Investigaciones
	19. Productividad de libros académicos	ANUAL	15 Libros	Zona de Cumplimiento: >= 15 Zona de Alerta: 8 - 14 Zona de Peligro: < 7	Libros publicados por la Editorial de la UMNG o externa en la vigencia	Decreto 1279 de 2002	Fondo Especial de Investigaciones Recursos del docente / Editorial externa	Líder Sección de Escalafón de la VICACD	Vicerrector Académico

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

6. Realizar la actualización y seguimiento periódico de los riesgos asociados a la gestión institucional para evitar y/o disminuir los efectos negativos de su materialización	**20. Porcentaje de riesgos que pasan de valoración en zona extrema o alta a valoración moderada o baja** **(Riesgos que pasan de valoración en zona extrema o alta a valoración moderada o baja / No. de riesgos institucionales) * 100**	ANUAL	20%	Zona de cumplimiento: 20% Zona de Alerta: 15% - 19% Zona de Peligro:< 15%	Mapa de Riesgos Institucional	Matriz Institucional de Riesgos (Controles)	Plan de Funcionamiento	Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva	Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
7. Desarrollar la internacionalización en las funciones sustantivas de la Institución	**21. Nº Estudiantes en movilidad internacional (presencial o virtual)**	ANUAL	130 Estudiantes	Zona de Cumplimiento: >= 130 Zona de Alerta: 60 - 110 Zona de Peligro: <59	Incluye estudiantes de pregrado y posgrado (especializaciones, maestría y doctorado)	Resolución 1623 de 2018 (Condiciones que rigen el proceso de Intercambio Estudiantil de pregrado) Resolución 1649 de 2018 (Condiciones que rigen el proceso de Intercambio Estudiantil de posgrado) Resolución 1797 de 2018 Condiciones que rigen el proceso de Intercambio Estudiantil de	Plan de Funcionamiento facultades	Asesor Oficina de Relaciones Internacionales Jefe División de Bienestar Universitario Vicerrector Académico	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

						Estudiantes de doctorado) Resolución 1650 de 2018 mediante la cual se establecen las condiciones de rotaciones clínicas en movilidad nacional e internacional Resolución 2824 de 2018 mediante el cual se reglamenta el programa de practicas y pasantías internacionales , por Convenio en la UMNG. Resolución 2352 de 2016 que reglamenta los apoyos económicos de Bienestar Universitario Resolución 4249 de 2018 Reglamenta apoyos a estudiantes para asistir como ponentes a eventos académicos			

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

7. Desarrollar la internacionalización en las funciones sustantivas de la Institución	**22. Nº Estudiantes extranjeros que realizan movilidad internacional en la UMNG (presencial o virtual)**	ANUAL	20 estudiantes	Zona de cumplimiento: >= 20 Zona de alerta: 15 - 19 Zona de peligro: < 14	Incluye estudiantes de pregrado y posgrado (especializaciones, maestrías y doctorados)	Presupuesto asignado al plan de desarrollo institucional	Plan de desarrollo institucional	Vicerrectoría Académica Asesor Oficina de Relaciones Internacionales	Asesor Oficina de Relaciones Internacionales
	23. N° Docentes que realizan movilidad internacional (Presencial o Virtual)	ANUAL	30 docentes	Zona de cumplimiento: >= 30 Zona de alerta: 20-29 Zona de peligro: 19	Incluye los docentes e investigadores que realizan movilidad en escenarios internacionales de manera presencial y virtual	Plan de capacitación - Acto administrativo Convocatorias de los proyectos de investigación	Presupuesto asociado al proyecto de investigación Plan de funcionamiento - División de Gestión de Talento Humano Plan de inversión	Vicerrectoría Académica Vicerrectoría de Investigaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano	Asesor Oficina de Relaciones Internacionales
	24. N° Eventos internacionales realizados en la UMNG con presencia de 2 o más ponentes extranjeros (presenciales o virtuales)	ANUAL	12 eventos virtual o presencial	Zona de Cumplimiento: 12 Zona de Alerta: 6-11 Zona de Peligro: < 5	Eventos internacionales con presencia de 2 o más ponentes extranjeros	Acto administrativo Calendario de eventos académicos	Plan de funcionamiento facultades Plan de funcionamiento OFIRIN	Vicerrectoría Académica Decanos de las facultades	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	25. N° de docentes e investigadores internacionales que desarrollan actividades académicas en la UMNG (presencial o virtual)	ANUAL	30 Docentes e Investigadores	Zona de Cumplimiento: 30 Zona de Alerta: 15 - 29 Zona de Peligro: < 14	Incluye los Docentes e Investigadores internacionales que visitan las diferentes Facultades y los grupos de investigación de la UMNG (No se incluyen contrataciones de planta)	Acto administrativo Calendario de eventos académicos Alianzas internacionales - Redes	Plan de funcionamiento facultades Plan de funcionamiento VICEIN Plan de funciones OFIRIN	Vicerrectoría Académica Vicerrectoría de Investigaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano Decanos de las Facultades	Asesor Oficina de Relaciones Internacionales

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

8. Desarrollar las actividades del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad SIAAC para proponer acciones de mejoramiento continuo en aras de proyectar las fortalezas, superar las debilidades e innovar en las funciones sustantivas de la Universidad y ser reconocida en el escenario de la pandemia	**27. Porcentaje de Ejecución de Actividades del Plan de mejoramiento** **(No. de actividades del plan de mejoramiento 2020 – 2021 ejecutadas / N° de actividades del plan de mejoramiento 2020 – 2021 Programadas) *100**	BIANUAL	100%	Zona de Cumplimiento: 91-100% Zona de Alerta: 75% - 90% Zona de Peligro: < 75%	De acuerdo al cronograma de seguimiento para la acreditación institucional multicampus	Ruta de la Excelencia OFIACI Ruta de la excelencia 2021-2027	Plan de Funcionamiento OFIACI	Jefe Oficina de Acreditación Institucional	Jefe Oficina de Acreditación Institucional

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

9. Fortalecer el bienestar institucional	**28. Incremento de participaciones en actividades de bienestar** **(Nº De participaciones en el presente año - Nº De participaciones en el año anterior) / Nº De participaciones en el año anterior)*100**	ANUAL	3%	Zona de Cumplimiento: >=3% Zona de Alerta: 2% - 2,9% Zona de Peligro: < 2%	Incluye número de participaciones en actividades de Bienestar (Salud, deporte, arte, desarrollo humano, investigación y proyectos) por segmento poblacional (pregrado, posgrado y FAEDIS)	Plan de Acción DIVBUN	Plan de funcionamiento DIVBUN	Jefe División de Bienestar Universitario	Jefe División de Bienestar Universitario
	29. N° De Incentivos Otorgados a Estudiantes por mérito	ANUAL	1600 beneficios	Zona de Cumplimiento: <= 1600 Zona de Alerta: 1601 - 1700 Zona de Peligro: > 1700	Incluye Auxilio económico de bienestar, descuento por bienestar universitario, descuento por monitorias académicas, matrícula de honor, estímulo a la investigación científica	Modelo de Proyección Social Reglamentación estudiar de pregrado y posgrado	Plan de funcionamiento	Jefe División de Bienestar Universitario Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico Jefe División de Extensión y Proyección Social Jefe División Financiera	Jefe División de Extensión y Proyección Social

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

10. Mantener y fortalecer el vínculo con los egresados como miembros activos de la Vida Institucional	**30. N° De egresados que tienen un vínculo activo académico, laboral, cultural, deportivo con la UMNG**	ANUAL	4.000 Egresados	Zona de cumplimiento: >= 4000 Zona de Alerta: 1000 – 3999 Zona de Peligro: < 1000	Egresados que cursan estudios de pregrado y posgrado en la universidad Egresados vinculados laboralmente con la universidad (planta, provisional, OPS, OS, Jóvenes investigadores, Asistentes graduados.) Egresados que participan activamente de los servicios y grupos o equipos de bienestar universitario Egresados beneficiados de los programas de movilidad internacional Egresados beneficiados con las convocatorias de Vicerrectoría de investigaciones. Representantes de los egresados en	Resolución 0931/2012 Políticas y estrategias para el seguimiento a egresados Resolución 893/2015 Movilidad Egresados Convocatorias grupos y equipos representativos, actividades programadas Convocatorias de la vicerrectoría de Investigaciones Resolución del Plan Anual de Graduados (por vigencia) Acuerdo 13/2010.Estatuto General de la UMNG	Plan de funcionamiento Centro de egresados Programa de movilidad internacional Plan de bienestar universitario Presupuesto asignado a proyectos de investigación	Coordinador Centro de Egresados	Jefe División Extensión y Proyección Social

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

					los órganos de gobierno colegiado, consejos de bienestar u otros comités. Egresados beneficiados con actividades del Plan Anual de graduados.				

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

11. Controlar la materialización de incidentes y enfermedades laborales, fomentando una cultura de autocuidado	**31. Prevalencia de enfermedad laboral** **(Número de casos nuevos y antiguos reconocidos de enfermedad laboral en el año / Promedio de trabajadores en el año) *1000**	ANUAL	3	Zona de cumplimiento: <= 3 Zona de Alerta: 3-4 Zona de Peligro: >=4	Ficha de seguimiento de los SVE en donde se incluye indicadores de incidencia y prevalencia, cumplimiento de actividades e impacto de las mismas	Ficha de seguimiento de SVE Manuales de SVE Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
	32. Severidad de Accidentalidad **(Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + Número de días cargados en el mes / Numero de Trabajadores en el mes) *100**	MENSUAL	1,2%	Zona de cumplimiento: <= 1,2 % Zona de Alerta: (1,2%-1,4%) Zona de Peligro: >=1,4	Ficha de seguimiento de los PG en donde se incluye indicadores accidentalidad cumplimiento de actividades e impacto de las mismas Ficha de análisis de accidentalidad	Ficha de seguimiento de PG Programas de Gestión SST Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	33. Frecuencia de Accidentalidad **(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de Trabajadores en el mes) * 100**	MENSUAL	0,5%	Zona de cumplimiento: <= 0,5% Zona de Alerta: (0,5%-0,6%) Zona de Peligro: >=0,6%	Ficha de seguimiento de los PG en donde se incluye indicadores accidentalidad cumplimiento de actividades e impacto de las mismas Ficha de análisis de accidentalidad	Ficha de seguimiento de PG Programas de Gestión SST Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
	34. Proporción de accidentes de Trabajo Mortales **(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) * 100**	ANUAL	0%	Zona de cumplimiento: = 0% Zona de Peligro: > 0%	Ficha de seguimiento de los PG en donde se incluye indicadores accidentalidad cumplimiento de actividades e impacto de las mismas Ficha de análisis de accidentalidad	Ficha de seguimiento de PG Programas de Gestión SST Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
	35. Incidencia de la enfermedad laboral **(Número de casos nuevos de enfermedad**	ANUAL	1	Zona de cumplimiento: <= 1 Zona de Alerta: 1-2 Zona de Peligro: >=2	Ficha de seguimiento de los SVE en donde se incluye indicadores de incidencia y prevalencia, cumplimiento de actividades e	Ficha de seguimiento de SVE Manuales de SVE Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	laboral en el año / Promedio total de trabajadores en el año) * 1000				impacto de las mismas				
	36. Ausentismo por causa Medica **(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100**	MENSUAL	0,2%	Zona de cumplimiento: <= 0,2% Zona de alerta: (0,2%-0,3%) Zona de peligro: >=0,3%	Ficha de seguimiento de ausentismos	Ficha de seguimiento de SVE Manuales de SVE Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de funcionamiento de Gestión de Talento Humano	Jefe de la División de Gestión de Talento Humano	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales negativos identificados, fomentando una cultura para la protección del ambiente	**37. Porcentaje de aspectos ambientales identificados que disminuyen la valoración** **No. AS que disminuyen valoración de S a SM o a NS componente Uso eficiente de los RRN/ Total**	ANUAL	11%	Zona de cumplimiento: >= 11% Zona de Alerta: 7% – 10% Zona de Peligro: < 7%	De acuerdo a matriz de aspectos e impactos ambientales	Cronograma de Inspección a todas las áreas de la Universidad Plan de trabajo de Gestión Ambiental Cronograma de capacitación y sensibilización Matrices de aspectos e impactos de vigencias anteriores	Plan de Funcionamiento	Coordinación Sistema de Gestión ambiental	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	AS identificados componente uso eficiente de los RRN * 100 **AS: aspectos** **S: Significativo** **NS: no significativo** **RRN: recursos renovables**								
12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales negativos identificados, fomentando una cultura para la protección del ambiente	**38. Porcentaje de aspectos ambientales identificados que disminuyen la valoración** **(No. AS que disminuyen valoración de S a SM o a NS componente GIR / Total AS identificados componente GIR) * 100** **AS: aspectos** **S: Significativo** **NS: no significativo**	ANUAL	11%	Zona de cumplimiento: >= 11% Zona de Alerta: 7% – 10% Zona de Peligro: < 7%	De acuerdo a matriz de aspectos e impactos ambientales	Cronograma de Inspección a todas las áreas de la Universidad Plan de trabajo de Gestión Ambiental Cronograma de capacitación y sensibilización Matrices de aspectos e impactos de vigencias anteriores	Plan de Funcionamiento	Coordinación Sistema de Gestión ambiental	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

	GIR: Gestión integral de residuos								
12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales negativos identificados, fomentando una cultura para la protección del ambiente	**39. Porcentaje de aspectos ambientales identificados que disminuyen la valoración** **(No. AS que disminuyen valoración de S a SM o a NS componente SBA / Total AS identificados componente SBA) * 100** **AS: aspectos** **S: Significativo** **NS: no significativo** **SBA: Saneamiento básico ambiental**	ANUAL	11%	Zona de cumplimiento: >= 11% Zona de Alerta: 7% – 10% Zona de Peligro: < 7%	De acuerdo a matriz de aspectos e impactos ambientales	Cronograma de Inspección a todas las áreas de la Universidad Plan de trabajo de Gestión Ambiental Cronograma de capacitación y sensibilización Matrices de aspectos e impactos de vigencias anteriores	Plan de Funcionamiento	Coordinación Sistema de Gestión ambiental	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales negativos identificados, fomentando una cultura para la protección del ambiente	**40. Porcentaje de aspectos ambientales identificados que disminuyen la valoración (No. AS que disminuyen valoración de S a SM o a NS componente de Silvicultura/ Total AS identificados componente de Silvicultura* 100)** **AS: aspectos S: Significativo NS: no significativo SBA: Saneamiento básico ambiental**	ANUAL	11%	Zona de cumplimiento: >= 11% Zona de Alerta: 7% – 10% Zona de Peligro: < 7%	De acuerdo a matriz de aspectos e impactos ambientales	Plan de trabajo de Gestión Ambiental Cronograma de capacitación y sensibilización Matrices de aspectos e impactos de vigencias anteriores	Plan de Funcionamiento	Coordinación Sistema de Gestión ambiental	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

13. Garantizar la participación de los grupos de interés pertinentes de conformidad con la especificidad de cada Comité Institucional	**41. Porcentaje de participación de los grupos de interés pertinentes (No. de comités que cuenten con la participación de al menos 2 grupos de interés / No. De comités institucionales) * 100**	ANUAL	70%	Zona de cumplimiento: >= 70% Zona de Alerta: 60% – 69% Zona de Peligro: < 60%	Se reporta con base en la relación de los Comités institucionales	Proceso de Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Plan de Funcionamiento OFDEIC	Jefe Sección Atención al Ciudadano	Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

Elaborado por: Comunidad Neogranadina	Revisado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobado por: BG. Luis Fernando Puentes Torres Ph. D. Rector UMNG

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 9. INTERACCIÓN DE PROCESOS UMNG

INTERACCIÓN DE PROCESOS DE LA UMNG	Fecha emisión: 2018/01/31	GI-PR-F-2
	Revisión No. 11	Pagina 1 de 1

Procesos / Procesos	Direccionamiento Estratégico	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones Estratégicas	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento Humano	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, actualización, análisis y desarrollo jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, Análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el trabajo	Gestión Ambiental
Direccionamiento Estratégico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planeación Presupuestal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Internacionalización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Estratégica TIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comunicaciones Estratégicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Admisiones y Registro	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Académica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Investigación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Innovación y Emprendimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bienestar Universitario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Educación Continua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyección Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación de Egresados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Ingresos	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Gastos	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión del Talento Humano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratación y Adquisiciones	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Logística	X	X		X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consultoría, actualización, análisis y desarrollo jurídico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Administración de Recursos Educativos	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X
Administración de Biblioteca y Hemeroteca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo a la Academia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Protección al Patrimonio	X	X		X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Medición, Análisis y Mejoramiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguridad y Salud en el trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 10. INTERACCIÓN DE PROCESOS & NORMA ISO 9001:2015 Y NORMA ISO 14001:2015

Propias de ISO 9001
Propias de ISO 14001

Numeral	Descripción	Direccionamiento Estratégico	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones Estratégicas	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento Humano	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	Planificación y Revisión del SIG	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Ambiental
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	x																										x				
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	x																										x				
4.3	Determinacion del alcance																											x				x
4.4	**Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos**	x																										x				
4.4	**Sistema de Gestion Ambiental**	x																														x
5.1.1	Liderazgo y compromiso.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.1.2	**Enfoque al cliente**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.2.	Politica																											x				x
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.1.	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.1.2	**Aspectos ambientales**																											x				x
6.1.3	**Requisitos Legales y Otros Requisitos**																			x								x				x
6.1.4	**Planifiacion de acciones**																											x		x		x
6.2.1	Objetivos	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x											x	x		x	x	x
6.2.2	Objetivos y planificación para lograrlos	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x											x	x		x	x	x
6.3	**Planificación de los cambios**	x																										x				x
7.1	Recursos		x		x													x													x	x
7.1.2	**Personas**		x																													
7.1.3	**Infraestructura**				x													x														
7.1.4	**Ambiente para la operación de los procesos**																														x	x
7.1.5	**Recursos de seguimiento y medición**										x								x					x							x	x
7.1.6	**Conocimientos de la organización**	x															x											x				
7.2	Competencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.3	Toma de conciencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.4	Comunicación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.4.1	**Comunicación Externa**					x														x									x			x
7.5	Información Documentada																									x		x				
8.1	**Planificación y control operacional**						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x					
8.1	**Planificación y control operacional**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.2	**Preparacion y Respuesta ante Emergencias**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.2.1	**Comunicación con el cliente**						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x					

El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

Numeral	Descripción	Direccionamiento Estratégico	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones Estratégicas	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento Humano	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	Planificación y Revisión del SIG	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Ambiental
8.2.2	Determinación de los requisitos relativos a los productos y servicios						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x					
8.2.3.1	Revisión de los requisitos relativos a los productos y servicios						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x					
8.2.3.2	Revisión de los requisitos relativos a los productos y servicios						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x					
8.2.4	Cambios en los requisitos para los productos y servicios						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x					
8.3.1	Diseño y desarrollo de productos y servicios - Generalidades							x	x	x		x	x																			
8.3.2	Planificación del diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																			
8.3.3	Entradas para el diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																			
8.3.4	Controles de diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																			
8.3.5	Salidas del diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																			
8.3.6	Cambios del diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																			
8.4.1	Control de productos y servicios suministrados externamente - Generalidades							x		x		x	x					x					x								x	x
8.4.2	Tipo y alcance del control de la provisión externa							x		x		x	x					x					x								x	x
8.4.3	Información para proveedores externos							x		x		x	x					x					x								x	x
8.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio							x	x	x	x	x	x																			
8.5.2	Identificación y trazabilidad						x	x	x	x	x	x	x																			
8.5.3	Propiedad de clientes o proveedores externos						x	x	x	x	x	x	x									x				x						
8.5.4	Preservación						x	x	x	x	x	x	x													x						
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega							x	x	x	x	x	x	x																		
8.5.6	Control de los cambios							x	x	x	x	x	x																			
8.6	Liberación de productos y servicios							x	x	x	x	x	x																			
8.7	Control de las salidas no conformes																											x	x			
9.1.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación - Generalidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.1.2	Satisfacción del cliente							x	x	x	x	x	x	x							x	x		x			x		x			
9.1.2	Evaluacion del Cumplimiento																			x												x
9.1.3	Análisis y evaluación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.2	Auditoria interna																													x		
9.3	Revisión por la Dirección																											x				
10.1	Mejora - Generalidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.2	No conformidad y acción correctiva	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.3	Mejora continua	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Anexo 11. INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS & LA NORMA ISO 45001:2018

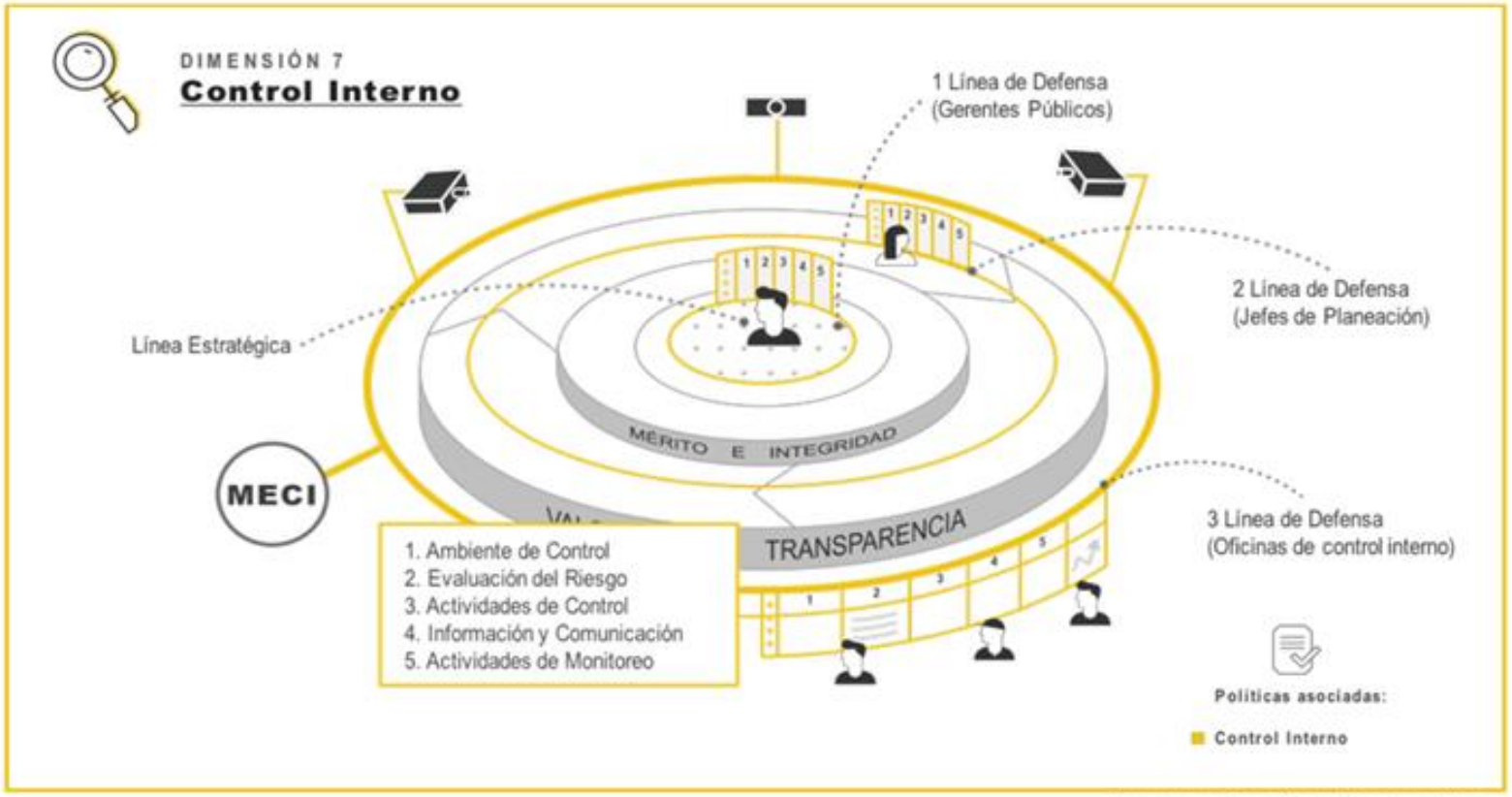
Numeral	Descripción	Direccionamiento	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional	Planificación y Revisión del SIG	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, Análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Ambiental
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	X																										X			X	
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas																											X	X			
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST																											X			X	
4.4	Sistema de gestión de la SST	X																										X			X	
5.1	Liderazgo y compromiso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.2	Política de la SST	X																										X			X	
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.4	Consulta y participación de los trabajadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.1.1	Generalidades	X																													X	
6.1.2	Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades																											X			X	
6.1.2.1	Identificación de peligros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.1.2.2	Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST	X																													X	
6.1.2.3	Evaluación de las oportunidades para la SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST	X																													X	
6.1.3	Determinación de los requisitos legales y otro requisitos																			X											X	
6.1.4	Planificación de acciones	X																		X										X	X	
6.2.1	Objetivos de la SST	X	X																									X			X	
6.2.2	la SST	X	X																									X			X	

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Numeral	Descripción	Direccionamiento	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional	Planificación y Revisión del SIG	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, Análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Ambiental
7.1	Recursos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.2	Competencia																X															X	
7.3	Toma de conciencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.4.1	Comunicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.4.2	Comunicación interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.4.3	Comunicación externa					X														X								X	X		X		
7.5	Información documentada																									X		X			X		
7.5.1	Generalidades																									X		X			X		
7.5.2	Creación y actualización																									X		X			X		
7.5.3	Control de la información																									X		X			X		
8.1	Planificación y control operacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.1.2	Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.1.3	Gestión del cambio	X																														X	
8.1.4	Compras																	x														x	
8.1.4.2	Contratistas																X	x														x	
8.1.4.3	Contratación externa																	x														x	
8.2	emergencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.1	Seguimiento, medición. Análisis y Evaluación del desempeño	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.1.2	Evaluación del cumplimiento																X			X												X	
9.2	Auditoría Interna																													X			
9.3	Revisión por la dirección																											X				X	
10.1	Mejor- Generalidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.2	Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.3	Mejora continua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 12. INTERACCIÓN DE PROCESOS CON EL MIPG CONTROL INTERNO 7° DIMENSIÓN



Fuente: Función Pública, 2017

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 13. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UMNG

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 14. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN SIG

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN	Fecha de Emisión: 2021/10/10	GI-PR-F-7
	Revisión No.: 26	Página 1 de 7

Tipo de Macroproceso	Código del Macroproceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	No.	Nombre del Procedimiento
MACROPROCESOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE	Direcionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva	DE-DE-CP-1	Direccionamiento Estratégico	1	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
					2	PROCEDIMIENTO GESTION DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES PARA SIG
					3	PROCEDIMIENTO POSICION COMPETITIVA
					4	PROCEDIMIENTO ANALISIS SECTORIAL
					5	PROCEDIMIENTO POSICION ESTRATEGICA
					6	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN ESTRATEGICO
					7	PROCEDIMIENTO GESTION PARA EL CAMBIO
					8	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CONOCIMIENTO
					9	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDOS
					10	PROCEDIMIENTO DE CARGUE INFORMACIÓN EN EL SNIES
			DE-PP-CP-1	Planeación Presupuestal	11	PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPRAS
			DE-GT-CP-1	Gestión Estratégica TIC	12	PROCEDIMIENTO USO Y APROPIACIÓN TIC
					13	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TIC
			DE-CE-CP-1	Comunicaciones Estratégicas	14	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA
					15	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO

El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

					16	PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES
MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)	AR	Admisiones y Registro	AR-AR-CP-1	Admisiones y Registro	17	PROCEDIMIENTO ADMISIONES ESTUDIANTES NUEVOS
					18	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSTITUCIONALIDAD
					19	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y CONTENIDOS PROGRAMATICOS
					20	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE GRADO
					21	PROCEDIMIENTO REINGRESOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS
					22	PROCEDIMIENTO DIGITACIÓN Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES
					23	INSTRUCTIVO PARA CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA CARGA ACADÉMICA
					24	INSTRUCTIVO REGISTRO DE PRUEBAS EVALUATIVAS (PRUEBA SUPLETORIA, PRUEBA DE VALIDACION Y PRUEBA DE SUFICIENCIA)
					25	GUÍA DE INTERVENCIÓN ARCHIVISTA SERIE HISTORIAS ACADÉMICAS UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
	AC	Académico	AC-GA-CP-1	Gestión Académica	26	MANUAL OPCIONES DE GRADO PARA PREGRADO
					27	MANUAL DE AUTOR DIRECCIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO MULTIMEDIAL
					28	PROCEDIMIENTO DISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
					29	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DOCENTES PÚBLICOS DE CARRERA, HORA CÁTEDRA Y OCASIONALES
					30	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PARES
					31	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DE CARRERA
					32	PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN,ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL
					33	PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMATICOS Y PLANES DE ESTUDIO
					34	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES FAEDIS

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					35	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROTACIONES POSGRADOS FACULTAD DE MEDICINA
					36	PROCEDIMIENTO REPORTE DE INCAPACIDADES DE ESTUDIANTES DE POSGRADOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA
					37	PROCEDIMIENTO PÉRDIDA DE ROTACIÓN Y/O ASIGNATURA FACULTAD DE MEDICINA
					38	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ROTACIONES FACULTAD DE MEDICINA
MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)	AC	Académico	AC-GA-CP-1	Gestión Académica	39	PROCEDIMIENTO CONTROL Y REGISTRO DE NOTAS ROTACIONES/ASIGNATURAS CLÍNICO-QUIRÚRGICAS FACULTAD DE MEDICINA
					40	INSTRUCTIVO NOVEDADES DE CARGA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES
					41	INSTRUCTIVO CARGA ACADÉMICA DOCENTES
					42	INSTRUCTIVO VISITA DE PARES ACADÉMICOS
					43	INSTRUCTIVO EDICION DE AUDIO FAEDIS
					44	INSTRUCTIVO CONTROL DE CALIDAD DE CONTENIDOS FAEDIS
					45	INSTRUCTIVO EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE VIDEO FAEDIS
					46	INSTRUCTIVO DE DISEÑO MULTIMEDIAL Y ANIMACIÓN 2D Y 3D FAEDIS
					47	INSTRUCTIVO DISEÑO INSTRUCCIONAL FAEDIS
					48	INSTRUCTIVO DISEÑO GRAFICO FAEDIS
	IN	Investigación e Innovación	IN-IV-CP-1	Investigación	49	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
					50	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
					51	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN
					52	PROCEDIMIENTO REDES DE INVESTIGACIÓN

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					53	PROCEDIMIENTO PROYECTOS CON ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS
					54	PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTENIDOS
					55	PROCEDIMIENTO POSPUBLICACION
					56	PROCEDIMIENTO PRODUCCION EDITORIAL
					57	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
					58	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE DOCENTES E INVESTIGADORES
			IN-IE-CP-1	Innovación y Emprendimiento	59	PROCEDIMIENTO PROPIEDAD INTELECTUAL
					60	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
					61	PROCEDIMIENTO DISEÑO Y DESARROLLO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
	BI	Bienestar Universitario	BI-BU-CP-1	Bienestar Universitario	62	MANUAL PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES ODONTOLÓGICOS
					63	MANUAL PARA EL LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO, CONSULTORIO MEDICO, ESTERILIZACIÓN, CONSULTA PRIORITARIA CAMPUS CAJICÁ
					64	MANUAL DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN EN EL PUNTO DE CONSULTORIO MÉDICO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
					65	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS EN LOS SERVICIOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO Y CONSULTORIOS DE MEDICINA GENERAL DE LA UMNG CAMPUS
					66	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO PARA ASISTENCIA A TORNEOS DEPORTIVOS, FESTIVALES O ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y EVENTOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL
					67	PROCEDIMIENTO DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					68	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y OTORGAMIENTO DE APOYOS A SELECCIONADOS DEPORTIVOS,PROTOCOLO Y GRUPOS ARTÍSTICOS
					69	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR
					70	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EVENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
					71	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DERRAMES Y RUPTURA DE MEDICAMENTOS EN CONSULTORIO MEDICO Y AMBULANCIA
MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)	BI	Bienestar Universitario	BI-BU-CP-1	Bienestar Universitario	72	PROTOCOLO SEGURIDAD DEL PACIENTE MANUAL DEL SISTEMA DE REPORTE Y GESTION DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCION EN SALUD
					73	PROTOCOLO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
					74	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE GASES MEDICINALES
					75	PROTOCOLO CLASIFICACIÓN DEL PACIENTE
					76	PROTOCOLO SEGURIDAD DEL PACIENTE
					77	PROTOCOLO DE ESTERILIZACIÓN
					78	PROTOCOLO PARA LA SUTURA DE HERIDAS
					79	PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL
					80	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD Y ASEPSIA
					81	PROTOCOLO PARA REFERENCIA Y CONTRAFERENCIA
					82	PROTOCOLO DE VENOPUNZACIÓN
					83	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE URGENCIAS PREHOSPITALARIAS
					84	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE HERIDAS
					85	PROTOCOLO PARA LA REDUCCION, INMOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE DE PACIENTES CON FRACTURAS O LUXACIONES

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					86	PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
					87	PROTOCOLO SONDA VESICAL
					88	PROTOCOLO SONDA NASOGASTRICA
	PS	Proyección Social	PS-EC-CP-1	Educación Continua	89	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCION SOCIAL
					90	PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA
					91	PROCEDIMIENTO ETAPA PRE-CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
					92	PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
					93	PROCEDIMIENTO ETAPA POSCONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
					94	PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES
	PS	Proyección Social	PS-PS-CP-1	Proyección Social	95	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA
					96	MANUAL DE MONTAJE MUSEOGRÁFICO
					97	MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES
					98	PROCEDIMIENTO DE VISITA AL SISTEMA DE COLECCIONES DE LA UMNG
					99	PROCEDIMIENTO DE INCENTIVOS EN EDUCACIÓN PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y CULMINACIÓN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
					100	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE INCENTIVOS EDUCATIVOS OTORGADOS EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
					101	PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN
					102	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					103	PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN LISTA DE CONCILIADORES
					104	PROTOCOLO AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN
			PS-CE-CP-1	Coordinación de Egresados	105	**NA**
MACROPROCESOS DE APOYO	GF	Gestión Financiera	GF-IG-CP-1	Ingresos	106	PROCEDIMIENTO CRÉDITOS ICETEX
					107	PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES
					108	PROCEDIMIENTO RECAUDOS POR MATRICULA
					109	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR
					110	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO IVA
			GF-GS-CP-1	Gastos	111	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CETIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES
					112	PROCEDIMIENTO PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O CHEQUE
					113	PROCEDIMIENTO ELABORACION CONCILACION BANCARIA
					114	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR
	GA	Gestión Administrativa	GA-GH-CP-1	Talento Humano	115	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL UMNG
					116	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA
					117	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FORMAL
					118	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
					119	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL
					120	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA
					121	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					122	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS
					123	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ORDEN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS - CPS)
					124	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
					125	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES
					126	PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS U ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA
					127	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO
					128	INSTRUCTIVO ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES
					129	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
					130	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DOCENTES HORA CATEDRA POSTGRADOS
			GA-AD-CP-1	Contratación y Adqusiciones	131	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO
					132	PROCEDIMIENTO LEY DE GARANTIAS
					133	MANUAL DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
					134	PROCEDIMIENTO DE AVANCES
					135	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR
					136	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA
					137	PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA
					138	PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA
MACROPROCESOS DE APOYO	GA	Gestión Administrativa	GA-GL-CP-1	Gestión Logística	139	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VEHÍCULOS
					140	PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTES
					141	PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					142	PROCEDIMIENTO CONTROL Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS
					143	PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
					144	PROCEDIMIENTO INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN GENERAL PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
					145	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE DOCUMENTACION DE CONDUCTORES Y GESTIÓN DE COMPARENDOS
					146	PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS
					147	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	GJ	Gestión Jurídica	GJ-CA-CP-1	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	148	MANUAL DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
					149	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS LEGALES
					150	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES
					151	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANJURIDICO DE LA UMNG
					152	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CONCLIACIÓN EXTRAJUDICIAL, A PROCESOS JUDICIALES Y A LA GESTIÓN DEL APODERADO (A) DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
					153	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RIESGO Y LA PROVISIÓN DE LA CONTINGENCIA EN LOS PROCESOS JUDICIALES
					154	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO Y/O PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES O LAUDOS ARBITRALES
					155	PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO TERMINACIÓN O CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL ORDENADOR DE GASTO (RECTOR)
					156	PROCEDIMIENTO PARA DECISIÓN DE INICIAR O NO ACCIÓN DE REPETICIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					157	PROCEDIMIENTO CONTROL DE APLICACIÓN Y VIGENCIA DE NORMATIVIDAD NORMOGRAMA
					158	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, ANÁLISIS Y PRESENTACIONES DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES O JUDICIALES ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
					159	PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER ACCIONES DE TUTELA
	GR	Gestión de Recursos Educativos	GR-AR-CP-1	Administración de Recursos Educativos	160	INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DE AULA MÁXIMA
					161	INSTRUCTIVO PRÉSTAMO AUDIOVISUALES Y AULAS ESPECIALES SEDE CENTRAL, CAMPUS NUEVA GRANADA Y FACULTAD DE MEDICINA
			GR-AB-CP-1	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	162	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
					163	PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS - HEMEROTECA
					164	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE SELECCIÓN Y DESCARTE, SANEAMIENTO CONTABLE EN ALMACÉN Y FINANCIERA, CORRESPONDIENTE A DONACIÓN O RECICLAJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y ACTA FINAL
					165	INSTRUCTIVO PRESTAMO DE REVISTAS Y TESIS - HEMEROTECA
					166	INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
	GC	Gestión de Cooperación Institucional	GC-CI-CP-1	Convenios	167	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CONTRAPRESTACIÓN CONVENIOS FACULTAD DE MEDICINA
					168	PROCEDIMIENTO BALANCE ANUAL DE CONTRAPRESTACIONES DE CONVENIOS VIGENTES FACULTAD DE MEDICINA
	GL	Gestión de Laboratorios y Departamentos	GL-AA-CP-1	Apoyo a la Academia	169	PROCEDIMIENTO DE LABORATORIOS
					170	PROCEDIMIENTO CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					171	PROCEDIMIENTO LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DEL CONOCIMIENTO
					172	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INSUMOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS EN LOS LABORATORIOS
	GP	Gestión de la Protección al Patrimonio	GP-PP-CP-1	Protección al Patrimonio	173	MANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL
					174	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD ELECTRÓNICA
					175	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD INDEMNIZATORIA
	GD	Gestión Documental	GD-GD-CP-1	Gestión Documental	176	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL
					177	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
					178	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS
					179	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
					180	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
					181	PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
					182	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO
					183	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL
					184	PROCEDIMIENTO CONTROL Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES
					185	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
					186	INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DIAGNÓSTICO DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
					187	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DE LA UMNG
					188	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UMNG
					189	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO DE LA UMNG
MACROPROCESOS DE EVALUACION Y	GI	Gestión Integral	GI-AF-CP-1	Autoevaluación, Autorregulación	190	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN PARA REACREDITACIÓN

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

SEGUIMIENTO				y Acreditación Institucional y de Programas		INSTITUCIONAL MULTICAMPUS
					191	PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
					192	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
			GI-PR-CP-1	Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	193	MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN
					194	MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG
					195	PROCEDIMIENTO CONTROL INFORMACION DOCUMENTADA
					196	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD
					197	PROCEDIMIENTO POLÍTICA Y OBJETIVOS INTEGRALES
			GI-MA-CP-1	Medición, Analisis y Mejoramiento	198	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES
					199	PROCEDIMIENTO SALIDAS NO CONFORMES
					200	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA
					201	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE DATOS
					202	PROCEDIMIENTO INDICADORES DE GESTIÓN Y OTROS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
					203	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO
					204	PROTOCOLO CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR INTERNO
					205	PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN
			GI-GI-CP-1	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	206	MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
					207	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, TRAMITE Y CIERRE DE DERECHOS DE PETICIÓN,QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
					208	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
			GI-SS-	Seguridad y	209	MANUAL DE BIOSEGURIDAD BOGOTÁ

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

			CP-1	Salud en el Trabajo	210	MANUAL DEL S.V.E PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO BIOLOGICO
					211	MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE CAMPUS
					212	MANUAL DE BIOSEGURIDAD FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
					213	MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RADIACIONES IONIZANTES
					214	MANUAL DE SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCION DE DESORDENES MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON CARGA FISICA EN EL TRABAJO
					215	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDAD LABORAL
					216	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SG-SST&A
					217	PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN DEL RIESGO,SEGUIMIENTO A RECOMENDCIONES MEDICAS E INGRESO A PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION Y SISTEMAS DE VIGILACIA EPIDEMIOLOGICA
					218	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO
					219	PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS
					220	PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
					221	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL
					222	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS UMNG
					223	PLAN DE CALIDAD PROYECTO CAMPUS NUEVA GRANADA
					224	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA
					225	PROGRAMA PARA EL MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICAS
					226	PROGRAMA DE GESTIÓN DE ORDEN Y ASEO, PREVENCION CAIDAS

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

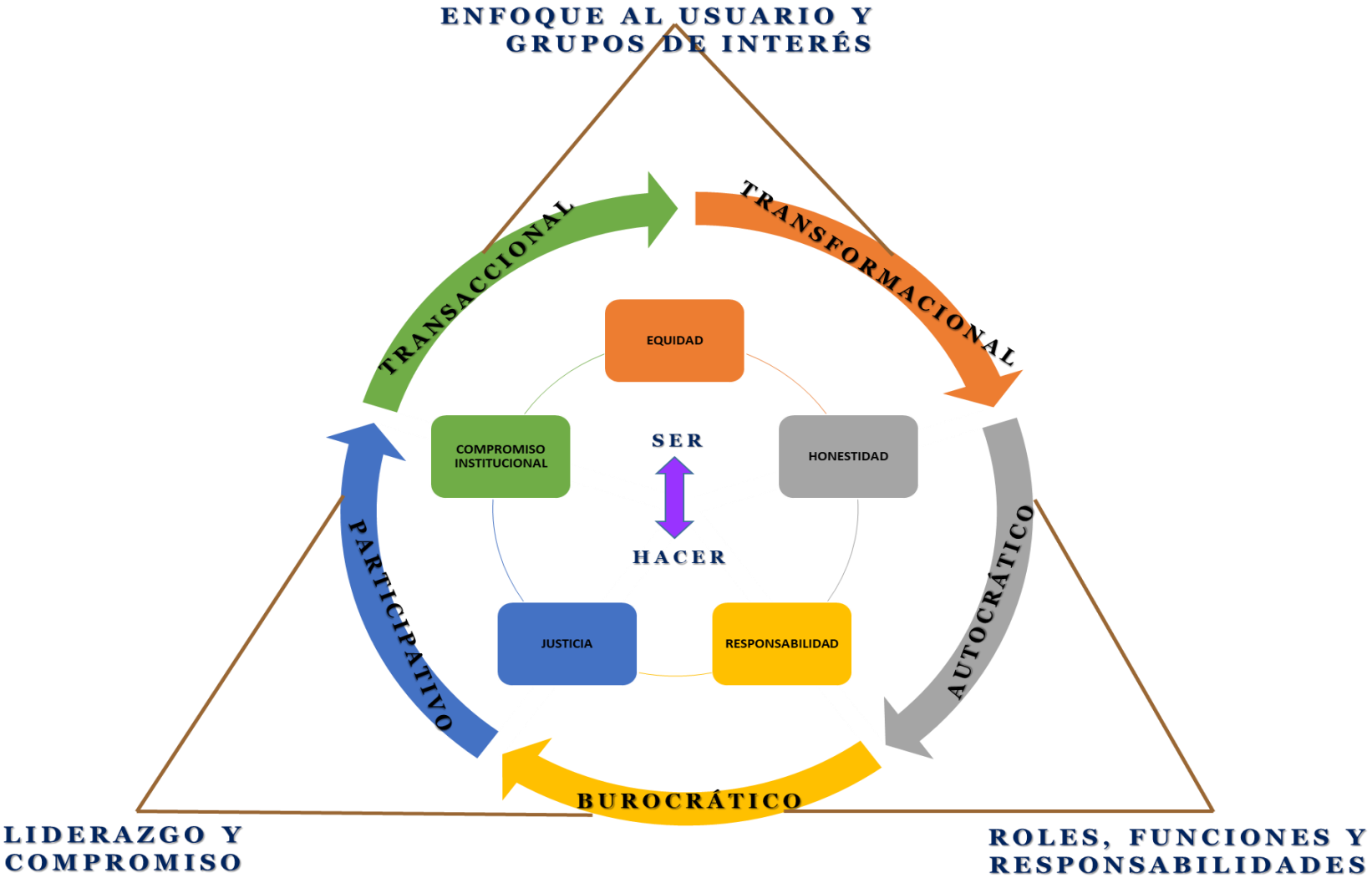
					227	PROTOCOLO USO ASCENSOR HIDRAULICO-EDIFICIO NORTE -FACULTAD DE MEDICINA
					228	RECOMENDACIONES GENERALES PRÁCTICAS ESENCIALES PRESENCIALES - COMPONENTES P1 PERIODO ACADEMICO 2021-1 PROGRAMA DE MEDICINA
					229	INSTRUCTIVO CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL
					230	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMILOGICA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA
					231	PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCION PARA RIESGO SICOSOCIAL
MACROPROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	GI	Gestión Integral	GI-GA - CP-1	Gestión Ambiental	232	PROCEDIMIENTO RECEPCION,ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION Y/O DISPOSICION FINAL DE ELEMENTOS DADOS DE BAJA POR LA SECCION DE ALMACEN E INVENTARIOS
					233	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES CON ENFOQUE DE CICLO DE VIDA
					234	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SERVICIO ASISTENCIAL MEDICALIZADO CAMPUS
					235	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRHSP-SEDE CAMPUS
					236	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRHSP SEDE BOGOTÁ
					237	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRHSP SEDE BOGOTÁ - MEDICINA
					238	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS SEDE BOGOTÁ
					239	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS SEDE CAMPUS
					240	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS SEDE BOGOTÁ - MEDICINA
					241	PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN CONSULTORIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

					242	PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO - PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL SEDE CENTRAL VILLA ACADÉMICA

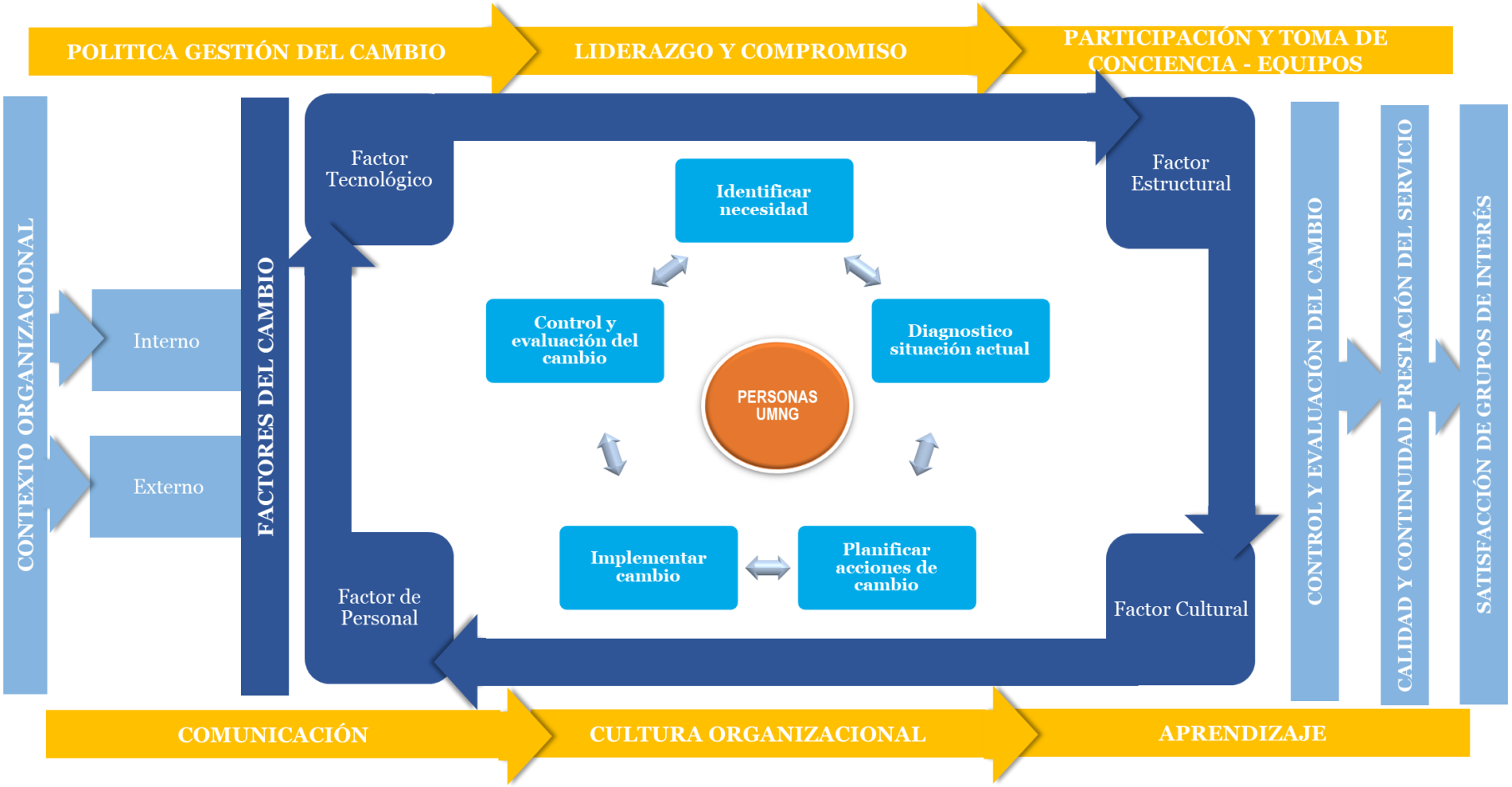
El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 15. MODELO DE LIDERAZGO UMNG



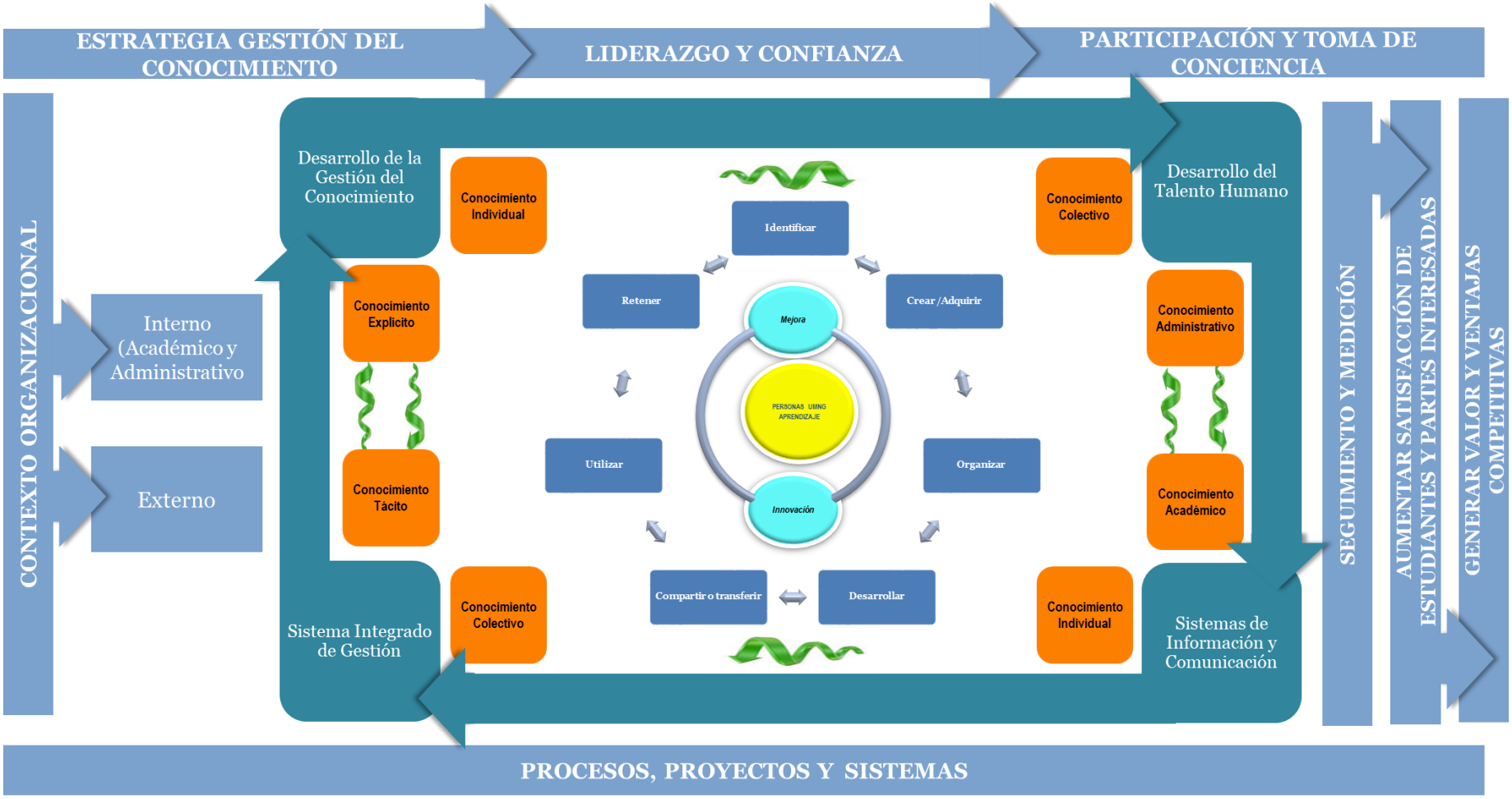
El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

Anexo 16. MODELO DE GESTIÓN PARA EL CAMBIO UMNG



El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 17. MODELO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO UMNG



El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Anexo 18 MATRIZ DE COMUNICACIONES SIG

INFORMACIÓN A TRANSMITIR	EMISOR	RECEPTOR	FORMA DE COMUNICACIÓN	MEDIO TRANSMISOR	FRECUENCIA	EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN
Desempeño del SIG	Rector	Alta Dirección Directivos COPASST Todas las dependencias	Escrito	• Informes • Comités de Gestión Y Desempeño • Reunión RXD	Anual o cada vez que se requiera	• Reporte de los Indicadores • Informes • Actas comités y RXD
Representante Alta Dirección	Rector	Todas los procesos	Escrito	• Reuniones y/o comités	Cada vez que se designe	• Actas de reuniones y /o comités • Resolución
Compromiso y liderazgo directivo	Alta Dirección	Todos los líderes de procesos	Verbal Escrito	• Comités de Gestión de Desempeño • Correo electrónico • RXD	Continuamente	• Acta de reunión RXD • Acta de los Comités de Gestión. • Resoluciones • Información digital remitida por correo electrónico
Requisitos legales aplicables y de otra índole	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Todos los Procesos Visitantes Contratistas y proveedores	Verbal	• Inducción, reinducción, sensibilización y/o Capacitación • Plataforma KAWAK • Página Web Oficial Institucional (información sujeta a reserva institucional)	Constante	• Registro de asistencia a la Inducción, reinducción, sensibilización y/o Capacitación • Registro de evaluación de la capacitación .

El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor

Requerimientos Legales	Entes de control	Rector Lideres de procesos	Verbal Escrito	• Correo • Correspondencia	De acuerdo a necesidad	• Respuestas de acuerdo a lo requerido
Requisitos legales aplicables	Alta Dirección	Entes de control	Escrito	• Comunicación	De acuerdo a necesidad	• Respuesta por parte dela entidad controladora
Requisitos de los productos y servicios	Procesos misionales Contratación y Adquisiciones Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Aspirantes Estudiantes Contratistas y proveedores	Verbal Escrita	• Correo electrónico • Reuniones de supervisores, proveedores y contratistas • Página Web Oficial Institucional	Continuamente	• Correos • Actas de reuniones • Página WEB • Encuestas • Evaluación de contratistas y proveedores
Requisitos del cliente interno	Rector	Todos los procesos	Escrito	Reuniones de Gestión	Cada vez que se requiera	• Planteamiento de informes • Actas de reunión • Cronograma de actividades
Solicitud de recursos	Todos los procesos	Alta Dirección	Escrito	• Correo Electrónico	Anual	• Información digital remitida por correo electrónico • Registro en UNIVEX • Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Aprobación de Designación de recursos	Rector	Todos los Procesos	Escrito	• Presupuesto	Anual	• Seguimiento de la ejecución presupuestal. Facturas de legalización de gastos.
Política y objetivos del SIG	Rector Planificación y revisión del SIG Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiente	Partes interesadas	Verbal Escrita	• Correo electrónico • Charlas, sensibilizaciones y/o capacitaciones presenciales o virtuales de Inducción o Re-inducción • Semana del SIG • Página web Oficial Institucional • Plataforma KAWAK	Anual Cuando se requiera	• Registro de asistencia a charlas, inducción, sensibilización y/o capacitación. • Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación, Inducción y/o Re-Inducción • Reporte de indicadores de estado de cumplimiento de los objetivos del sistema. • Informativo acorde a medio de difusión • Boletín INFO; infografías
Competencias del personal	Todos los procesos	Alta Dirección	Escrito	• Correo electrónico	Anual	• Manual de funciones • Perfil de cargos • Correo electrónico

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Funciones y responsabilidades	Líderes de proceso División de Gestión del Talento Humano	Todos los Procesos Visitantes Proveedores Contratistas	Escrito	• Charlas, sensibilizaciones y/o capacitaciones presenciales o virtuales de • Inducción o Re-inducción	Cuando ingrese personal. Cuando se generen cambios en los perfiles	• Actas de capacitación • Actas de entrega de cargo • Matriz de roles, responsabilidades y autoridades del SIG • Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación, Inducción y/o Re-Inducción • Registro de asistencia a inducción, sensibilización y/o capacitación.
Responsabilidades, funciones y autoridad ante el SGSST	Seguridad y Salud en el Trabajo División de Calidad División de Gestión del Talento Humano	Todo el personal	Verbal Escrito	• Inducción • Reinducción • capacitaciones • Charlas, • Sensibilizaciones	Anual Cada vez que se modifiquen las existentes o se definan nuevas responsabilidades o Funciones	• Manual de funciones • Matriz de roles, responsabilidades y autoridades del SIG • Registro de asistencia a inducción, sensibilización y/o capacitación • Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación, Inducción y/o Re-Inducción
Documentos del	Planificación y	Todos los Procesos	Escrito	• Software KAWAK • Capacitación	Cuando se modifique o surja la necesidad	• Auditorias • Actividades lúdicas • Boletín INFO

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

SIG	Revisión del SIG			• Reuniones		• Actas de capacitaciones o reuniones
Peticiones, quejas o reclamos salidas no conformes	Partes interesadas	Rector Lideres de procesos Oficina de Atención al Ciudadano	En caso de ser verbales deben ser documentadas Toda comunicación debe ser analizada antes de generar una respuesta, la gestión de la misma debe ser inmediata y se dará respuesta en el tiempo de acuerdo a la prioridad Las inquietudes, quejas, reclamos o sugerencias que requieran o demanden invertir recursos se deben analizar en el formato de evaluación de hallazgos	• Comunicados	Al detectarse	• Comunicados escritos • Correos electrónicos • Actas de reunión • Encuestas de satisfacción • Página web • Kawak
Plan de trabajo anual de SGSST	Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los procesos y grupos de interés	Verbal Escrito	• Capacitación	Anual o cuando surja modificaciones	• Resultado de evaluaciones o encuestas de entendimientos de las capacitaciones

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Identificación y Control de Peligros y riesgos generales y propios de la labor. Prevención de Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Seguridad y Salud en el Trabajo	Todas las dependencias Visitantes Contratistas y proveedores	**1.** Verbal Escrito	• Re-inducción: Anual • Inducción: Cuando se requiere • Capacitaciones y • Charlas	Anual Cuando se requiera	• Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. • Reporte de actos y condiciones Subestándar. • Registro de asistencia a inducción, sensibilización y/o capacitación. • Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación, Inducción y/o Re-Inducción • Boletín INFO
Programas Gestión (Incluye los SVE)	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Grupos de Interés	Verbal **2.** Escrito	• Inducción, Re-Inducción, sensibilización y/o capacitación • Charlas • RXD • Rendición de Cuentas Anual • Comité COPASST	Re-inducción: Anual Inducción: Cuando se requiera Capacitaciones, sensibilizaciones y/o charlas según lo programado o cuando se requiera	• Evaluación de Inducción y/o Re-Inducción • Evaluación de la capacitación. • Registro de asistencia a la capacitación. • Página web Oficial Universidad Militar Nueva Granada • Acta RXD • Acta reuniones COPASST • Boletín INFO; Infografías

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Capacitaciones de SST	Seguridad y Salud en el Trabajo	Todo el personal Todos los procesos	**3.** Verbal Escrito	• Carteleras; • Pantallas informativas; Boletín INFO • Correo electrónico • Capacitaciones	Re-inducción: Anual Inducción: Cuando se requiera Capacitaciones y Charlas: según lo programado	• Registro de asistencia a charlas y capacitación • Boletín INFO • Infografías • Evaluación de la capacitación.
Programación exámenes periódicos ocupacionales	Seguridad y Salud en el Trabajo Jefe División de Gestión del Talento Humano	Todo el personal	**4.** Escrito	• Correo electrónico	Anual Ingresos funcionarios nuevos retiro funcionarios	• Cronograma de exámenes periódicos • Correos electrónicos
Investigación de Accidentes, Incidentes y Lecciones prendidas	Equipo Investigador	Todas las dependencias a la que les aplique	**5.** Escrito	• Capacitación • Correo electrónico	Cada vez que ocurre un incidente	• Registro de asistencia a capacitación. • Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación, • Reportes de accidentes • Investigaciones

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Aspectos Ambientales	Gestión Ambiental	Todos los procesos	**6.** Verbal Escrito	Inducción, sensibilización y/o capacitación Re-Inducción Boletín INFO Correo electrónico	Anual Cuando se requiera (información sujeta a reserva institucional)	• Registros de Socialización Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales acorde a medio de difusión • Cumplimiento de los objetivos planteados. • Registro de asistencia a Inducción, sensibilización y/o capacitación • Registro de evaluación producto de capacitación, Inducción y/o Re-Inducción • Infografías • Boletín INFO; infografías
Actos y condiciones peligrosas **Accidentes e incidentes de trabajo** **Incidentes ambientales**	Todos los procesos Visitantes Proveedor Contratistas	Seguridad, Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	**7.** Verbal Escrito	• Correo electrónico • Módulo de actos y condiciones – kawak	Al detectarse	• Reporte de accidentes e Incidentes e investigaciones • Reporte de actos y condiciones inseguras- kawak-correo • Reportes de incidentes ambientales

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Mecanismos de participación y consulta en temas de SG-SST	Seguridad y Salud en el Trabajo División de Calidad Talento Humano	Todo el personal Grupos de interés interno y externos	**8.** Verbal Escrito	• Carteleras • Página WEB • Pantallas informativas • Boletín INFO • Correo Electrónico Intranet	Cuando se realicen inducción, reinducción y capacitaciones	• Infografías • Correos electrónicos • Actas
Convocatoria y conformación de los comités asociados al SGSST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST , Comité de Convivencia Laboral COCOLA, brigadas de emergencia) y Comité de Gestión Administrativa de Gestión Ambiental GAGAS	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental Jefe División de Gestión del Talento Humano	Todo el personal	**9.** Escrito	• Carteleras • Página WEB Oficial Institucional • Pantallas informativas • Correo electrónico • Intranet	De acuerdo a los estipulado en la norma, Anual o cada vez que se requiera elecciones o se presente cambios en los representantes. Los comités del GAGAS se realizan de manera mensual por requisito normativo.	• Actas de reunión. • Registro de convocatorias y elección de representantes. • Actos administrativos de conformación de Comités • Registro convocatoria acorde a medio de difusión • Boletín INFO; infografías

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Plan de trabajo anual Comités COPASST COCOLA GAGAS	Representantes de los comités	Todo el personal	**10.** Escrito	• Plan de trabajo anual • Sesiones de Comités • Correo electrónico	Anual	• Documento digital acorde a medio de difusión • Correos electrónicos • Actas de comités
Informes de gestión Comités COPASST - COCOLA GAGAS	Representantes de los comités	Todo el personal Alta Dirección	**11.** Escrito	• Reunión de Revisión por Directivas • Correo Electrónico • Comités	Semestral	• Documento digital acorde a medio de difusión • Actas o registros de RXD y comités • Boletín INFO; infografías
Controles operacionales del SST	Seguridad y Salud en el Trabajo	Todo el personal	**12.** Escrito Videos	• Procesos de Inducción, reinducción y capacitaciones.	Permanente	• Documento digital de los controles operacionales
Controles de SST&GA sobre los proveedores y contratistas	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental División de Contratación y	Contratistas y Proveedores	Verbal Escrito **13.**	• Requisitos estipulados en el Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas • Correo electrónico • Plataforma KAWAK • Inducción/sensibilización y/o	Constante	• Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas • Registro de Aceptación del cumplimiento del manual de Gestión de Proveedores y Contratistas • Informes de cumplimiento por parte de los contratistas conforme a Manual

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

	Adquisiciones			capacitación • Reuniones		de Gestión de Proveedores y Contratistas acorde a medio de difusión • Registro de Vistos buenos generados para la contratación de proveedores previa verificación de requisitos conforme a Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas acorde a medio de difusión • Actas de reuniones • Evaluación de la eficacia de la socialización de requisitos acorde a Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas • Evaluación en kawak
Gestión del Cambio	Direccionamiento	Todos los procesos	Escrita	• Correos electrónicos	Cada vez que se requiera	• Correos electrónicos • Formatos de gestión del cambio
Gestión del Cambio SST	Todos los procesos	Seguridad, Salud en el Trabajo	Escrita	• Correos electrónicos	Cada vez que se requiera	• Correos electrónicos • Formatos de gestión del cambio

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Gestión del Cambio	Todos los proceso	Direccionamiento	Escrita	• Correos electrónicos	Cada vez que se requiera	• Correos electrónicos • Formatos de gestión del cambio
Plan de Gestión del Riesgo	Seguridad, Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Todos los Procesos Visitantes Contratistas	Verbal Escrito	• Capacitación Correo electrónico	Anual o cada vez que se generen modificaciones	• Registro de los Resultados de análisis de los simulacros ejecutados. • Registro de Evaluación de la eficacia de las capacitaciones y entrenamientos.
Planes de emergencias	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Todo el personal	Escrito Digital-Multimedia-Videos	• Procesos de Inducción, reinducción y capacitaciones • Carteleras • Página WEB Oficial institucional • Pantallas informativas • Boletín INFO • Correo electrónico Intranet	Anual A solicitud de partes interesadas o al ingreso de personal nuevo o visitantes	• Documento o informe digital acorde a medio de difusión • Registro de asistencia a la Inducción, reinducción, sensibilización y/o Capacitación • Registro de evaluación de la capacitación • Boletín INFO; infografías
Información de situaciones de emergencias	Alta Dirección	Entes de control	Verbal	• Comunicación directa y personalizada	De acuerdo a la magnitud de la emergencia	• Informes de emergencias
Plan de auditorías internas	Planificación y revisión del SIG	Todos los procesos	Escrito	• Correos electrónicos • Comité de gestión	Anual	• Plan anual de auditoria • Resolución • Correos electrónicos • Acta comités
	Seguridad y Salud en el			• Reunión RXD • Comité de Gestión y	Periódicamente De acuerdo al	• Acta de revisión por las directivas • Acta del comité

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Resultado de las auditorías, revisiones e inspecciones	Trabajo Medición, Análisis y Mejoramiento Gestión Ambiental Control Interno de Gestión	Todos los Procesos	Escrito	Desempeño • Plataforma KAWAK • Rendición de Cuentas • Correo electrónico	plan anual de auditorías internas y externas Acorde a cronograma de Plan de Trabajo Anual	de gestión • Informes digitales: Plataforma KAWAK • Informes de inspección • Informes finales auditorias • Información digital remitida por correo electrónico
Acciones correctivas y preventivas	Seguridad y Salud en el Trabajo Medición, Análisis y Mejoramiento Gestión Ambiental	Todos los Procesos	Escrito	• Correo electrónico • Software KAWAK	Al detectarse	• Informes de Acciones correctivas y preventivas: Plataforma KAWAK • Informes por Correo electrónico • Documentos digitales remitidos por correo electrónico
No conformidades	Entidades externas y Auditores internos	Alta Dirección Procesos auditados	Escrito	• Comunicado Informe de auditoria	De acuerdo a necesidad	• Correo electrónico • Informe final de auditorías • Módulo mejoramiento continuo kawak
Formulación y medición de los indicadores del SGI	Medición, Análisis y Mejoramiento	Todos los procesos	Escrito	• Indicadores de gestión	De acuerdo a la frecuencia de medición	• Correos electrónicos • Módulo Indicadores kawak
	Todos los procesos	Grupos de Interés de	Escrito Verbal	• Reunión de rendición de		• Actas o registros

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.

Rendición de Cuentas SGC-SGA-SGSST		Institucionales		cuentas • Boletín INFO • Correo electrónico • Campañas informativas	Semestral	producto de la Rendición de Cuentas de cada Vigencia • Registro de Campañas Informativas acorde a medio de difusión • Boletín INFO; infografías • Correos electrónicos INFO
Gestión del cambio, riesgo y conocimiento	Todos los procesos	Rector Alta Dirección Directivos Todas las dependencias Grupos de Interés de Institucionales	Escrito Verbal	• Capacitación • Correo electrónico	Mensual	• Actas • Mapas de riesgos • INFO; infografías • Correos electrónicos • Portal WEB UMNG • Mapas de riesgos • Monitoreos • Seguimientos

El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona estará en contra de los derechos de autor.