

PLAN DE CAPACITACION E INDUCCION 2026

UNIVERSIDAD MILITAR UEVA GRANADA

DIVISION DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

BOGOTÁ, DICIEMBRE 2025

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Alcance.....	5
Ejecución.....	5
Evaluación y Seguimiento.....	6
Objetivo.....	7
Objetivos Específicos.....	7
Marco Normativo.....	9
Marco Conceptual.....	14
Capacitación Formal.....	16
Capacitación para el Trabajo, Desarrollo y Competencias.....	18
Estructura del Programa de Formación y Capacitación	20
Ejes de Desarrollo.....	20
Procedimientos y Formatos.....	26
Inducción y Reinducción Institucional.....	27
Alcance.....	27
Proceso de Inducción.....	27
Beneficios del Programa de Inducción.....	28
Inducción y Reinducción Institucional General.....	29

INTRODUCCION

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, por lo cual la Universidad Militar Nueva Granada, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores (as) de la Entidad por medio de las capacitaciones, programas que contiene el PIC 2026; priorizando las necesidades más indispensables para la institución.

Por lo anterior, es preciso mencionar que la construcción el Plan Institucional de Capacitación 2026 de la Universidad Militar Nueva Granada se desarrolló de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública. De igual forma, se implementó la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación.

Toda la consolidación del Plan se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales, por lo cual se enmarcan las líneas programáticas establecidas en el Plan de Capacitación y Estímulos.

Con el fin de la priorización de las necesidades de capacitación para el año 2026, se desarrolló un proceso de Diagnóstico de necesidades de aprendizaje analizando los siguientes insumos:

- Encuesta de detección de necesidades, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los servidores. Matriz de consolidación de necesidades, por medio del Líder del área juntamente con su equipo de

trabajo. Información obtenida por medio de los planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.

- Inducción del personal administrativo y docente de planta de la Universidad Militar Nueva Granada, se define como el proceso que normalmente se aplica antes de iniciar las actividades laborales, para el cual ha sido contratado el nuevo funcionario de manera que este pueda adaptarse lo más rápido posible al cargo.

El personal al que se le realiza el programa de inducción tiene más probabilidades de comprometerse con la organización, debido a que los primeros recuerdos son los más persistentes y habrán de influir positivamente en sus actividades.

Finalmente, en el Plan Institucional de Capacitación 2026 de la Universidad Militar Nueva Granada, ha contemplado dentro del plan de capacitación, realizar inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes de planta que entran a formar parte de la planta de empleados y la reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la universidad, pero han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo, cada tres (3) meses (4 veces al año) a partir de la fecha y hasta el mes de diciembre de 2026.

ALCANCE

Este incentivo aplica a los funcionarios Docentes y Administrativos de Carrera, con el fin de fortalecer los conocimientos y competencias profesionales, funcionales y comportamentales, en pro de un mejoramiento continuo personal y laboral en aras de afianzar un mejor clima laboral; teniendo en cuenta los alcances de la Institución y la gestión del presupuesto.

Es así, como se establece que la formación y capacitación formal se encuentra inmerso dentro del Plan de Mejoramiento Institucional de la Universidad Militar Nueva Granada: el Plan Estratégico del personal académico, correspondiente a la cualificación y desarrollo profesional docente y administrativo; en el cual se asocian todas las acciones tendientes al fortalecimiento de la estructura organizacional, la gestión del talento humano, los escenarios de capacitación y formación del personal docente y administrativo.

EJECUCIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programas en la capacitación realizada y los programas de Inducción y Reinducción Institucional; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la difusión interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2026 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el técnico

asignado del Grupo de Gestión Humana trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución de la capacitación y seguimiento al mismo.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión del proceso de Gestión del Talento Humano. Es importante anotar que el área responsable de la contratación considerará los términos de contrataciones correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de las capacitaciones realizadas, formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

OBJETIVOS

El Plan de Capacitación e Inducción de la Universidad Militar Nueva Granada, tiene por objetivo el otorgamiento de las distintas modalidades de capacitación, constituye los mecanismos a través de los cuales la Universidad busca mejorar el bienestar de sus servidores y sus familias y motivarlos en su labor para lograr la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño de sus actividades, así mismo, estarán orientados a, con lo cual se obtendrán los resultados de la actividad laboral e institucional.

Objetivos Especificos

- Establecer los criterios y lineamientos para llevar a cabo los programas de capacitación formal, capacitación para el trabajo y el desarrollo humano, el plan de inducción y reintroducción institucional 2026.
- Contribuir a los funcionarios en procedimientos relacionados con el cargo.
- Establecer que los programas de capacitación estén enfocados a solucionar los problemas en su proceso laboral.
- Facilitar el acceso a la capacitación de los funcionarios y docentes de planta, comprometiéndose a participar en los diferentes procesos de aprendizaje del área, para que actúen como orientadores y formadores en los programas de inducción y capacitación al interior de cada una de las áreas.
- Incentivar y motivar a los funcionarios de la Universidad, creándose un alto

grado de compromiso y sentido de pertenencia hacia la institución.

- Familiarizar al nuevo personal, una efectiva orientación general con las responsabilidades y exigencias del cargo; de igual manera facilitar la adaptación y motivación del funcionario, generando así sentido de compromiso y pertenencia a su puesto de trabajo y a la Universidad.
- El funcionario neogranadino estará en función de comprender la evolución de la universidad, identificar y contribuir su trabajo al logro de los objetivos institucionales, la organización, las normas y funcionamiento de la Universidad que le permitirá determinar la responsabilidad de su cargo y los compromisos que se adquieren como servidor público.

MARCO NORMATIVO

El referente normativo sobre el cual se basa el presente plan de capacitación e inducción es el siguiente:

- **Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998.** Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - “Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad , al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa “

- **Ley 909 de septiembre 23/2004.** Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

“Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. *Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.*

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, arto 65)”.

“Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. *El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de*

Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

- **Decreto 1227 de 2005**, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

“Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. *En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conformarse la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.*

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento. Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red. cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, arto 68)”

“Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública,
(Decreto 4665 de 2007, arto 1)” (Decreto 4665 2007, arto 2)

- **Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7).** Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- **Acuerdo 02 de 2012,** Por el cual se expide el Reglamento General del personal y de la carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

“Artículo 38 Formación del Personal. El incentivo de formación contemplará dos ejes: 1) Educación para el Trabajo, Desarrollo Humano y Competencias; 2) Educación formal.

En desarrollo del primer eje, tendrán derecho los servidores públicos en todos los niveles y cargos administrativos, independiente de su vinculación con la institución, a programas que, mediante la realización de cursos, seminario, diplomado y otros, fortalezcan y mejoren las funciones del empleo y/o actividades que desempeñan. En algunas circunstancias, podrán participar las personas vinculadas por contrato, cuando la División de Gestión del Talento Humano lo considere fundamental.

En el segundo eje, sólo tendrán derecho los empleados de Carrera Administrativa y

de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente; dicha formación contemplará pregrados (licenciatura, tecnología, técnico profesional y Profesional), y posgrados (maestría, especialización y doctorado). En el caso específico de los docentes vinculados por la modalidad hora cátedra se otorga incentivo para realizar Maestría en Educación, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente.

Parágrafo Primero: *El Rector de la Universidad reglamentará mediante acto administrativo, lo concerniente a los procesos de formación (Educación para el Trabajo, Desarrollo Humano y las Competencias y la Educación Formal), en cuanto a requisitos y condiciones.*

Parágrafo Segundo: *En el caso de la Educación formal, los cupos serán establecidos cada año, por acto administrativo expedido por el Rector”.*

“Artículo 143 Formación del Personal. *En la Universidad Militar Nueva Granada, la formación, se considera como un estímulo para los Servidores Públicos, y estará sujeta a lo contemplado en el artículo 38 del presente Estatuto.*

MARCO CONCEPTUAL

Competencia: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo.

Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación para el trabajo y Desarrollo Humano: La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y

espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

Dimensión del Hacer: Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión del Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión del Ser: Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

Inducción y Reinducción: Procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

CAPACITACIÓN FORMAL

El objetivo principal de la capacitación formal es dotar a los empleados de conocimientos, habilidades y herramientas específicas para mejorar su desempeño, aumentar la productividad y alinear su trabajo con las metas de la organización, mediante programas estructurados que elevan las competencias, fomentan la adaptación a cambios y desarrollan el liderazgo, todo ello con resultados medibles y a menudo certificables.

- **Funcionarios Docentes de Planta:** Con el fin de mejorar el proceso, se estableció el programa de formación docente mediante la Resolución 0622 del 09 de abril de 2025, la cual tiene como objetivo otorgar el incentivo de capacitación formal en los niveles de Especialización Médica y Quirúrgica, Maestría y Doctorado. Bajo esta normatividad se asignan los cupos por medio de dos convocatorias ordinarias anuales.

Actualmente, la Resolución 0622 de 2025, apoya a los docentes de carrera mediante tres modalidades: cofinanciada, descarga académica y/o mixta; para realizar sus estudios de especialidad médica y quirúrgica, maestría y doctorado. Los Docentes en proceso se acogen a la normatividad vigente en el momento que se otorga la capacitación.

- **Funcionarios Administrativos de Planta:** Con el fin de mejorar el proceso, se reglamentó el programa de formación mediante la Resolución 1673 del 28 de agosto de 2025, “Por la cual se reglamenta el programa de Educación Formal en Pregrado y Posgrado para los empleados en Carrera Administrativa de la Universidad Militar

Nueva Granada”.

Bajo esta normatividad se asignan los cupos por medio de dos convocatorias ordinarias anuales, y se apoya a los funcionarios administrativos de carrera mediante modalidad cofinanciada. Los funcionarios en proceso se acogen a la normatividad vigente en el momento que se otorga la capacitación.

CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, DESARROLLO Y COMPETENCIAS

Es la encaminada a desarrollar programas que constituyan la razón de ser de la Universidad teniendo en cuenta su política, la misión, visión; de tal manera que fortalezcan o mejoren las funciones del empleo y/o actividades que desempeña el servidor público.

Para su formulación se desarrollaron las siguientes fases, así:

- Aprobar el Plan de Capacitación para el Trabajo, el Desarrollo Humano y las Competencias de los empleados públicos y Trabajadores Oficiales en la vigencia 2026.
- Consolidación de resultados de la encuesta de necesidades de capacitación 2026 y la matriz de detección de necesidades de capacitación remitida a cada unidad académica – administrativa, por parte de la División de Gestión del Talento Humano y la Vicerrectoría Administrativa.
- Priorización de las necesidades de capacitación de acuerdo con la planeación y lineamientos impartidos para el año 2026 por parte de la División de Gestión del Talento Humano y la Vicerrectoría Administrativa. Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias y que tengan mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.
- Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC por parte de la Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Ejecución del PIC 2026.
- Circular No. 0026 el Ministerio de Trabajo comunica a los empleadores privados, públicos y las ARL, las nuevas disposiciones relacionados a la prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en genero contra las mujeres y personas LGBTIQ+ en el ámbito laboral.
- Evaluación y seguimiento del PIC 2026.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

La Universidad Militar Nueva Granada a través de su Plan Institucional de Capacitación 2026, busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

a) EJES DE DESARROLLO PARA LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, DESARROLLO Y COMPETENCIAS 2026.

Para el año 2026 se establecieron los siguientes ejes:

Eje	Presupuesto
Internacionalización	\$1.200.000.000
Gestión administrativa	\$275.000.000
Gestión de Investigaciones	\$280.000.000
Sistemas de Gestión	\$145.000.000
Gestión del cambio	\$95.000.000
Tic, Tac, Tep	\$40.000.000
Gestión Académica	\$325.000.000
Gestión Documental	\$20.100.000
Plan de retiro	\$16.000.000
Gestión de la información estadística	\$40.000.000
\$2'436.100.000,00	

1. EJE INTERNACIONALIZACION: se define como una línea estratégica de formación enfocada en dotar a la comunidad académica y administrativa, de las competencias, conocimientos y habilidades interculturales necesarias para integrar una perspectiva global en la misión, funciones y gestión de una institución, ya sea educativa o empresarial, facilitando la cooperación, la movilidad y la participación efectiva en redes internacionales, más allá de la mera expansión geográfica.

Componentes:

- Curricular: Integrar contenidos internacionales, ofrecer cursos en lenguas extranjeras, promover la movilidad estudiantil y curricular.
- Relacionamento Estratégico: Participar en redes internacionales, establecer convenios de cooperación y proyectos conjuntos con otras instituciones extranjeras.
- Gobernanza y Gestión: Desarrollar políticas claras, contar con liderazgo efectivo y adaptar estrategias a las necesidades de la institución.
- Movilidad y Desarrollo Humano: Facilitar el intercambio de estudiantes, docentes y administrativos, y fomentar el bilingüismo.
- Innovación y Calidad: Vincular la internacionalización a la mejora de la calidad académica y la oferta educativa.

2. EJE GESTION ADMINISTRATIVA: se define como una línea estratégica prioritaria que agrupa programas y acciones formativas enfocadas en desarrollar competencias clave (conocimientos, habilidades, aptitudes) del talento humano para alinear su desempeño con los objetivos organizacionales, mejorar la eficiencia, la productividad y la calidad del servicio, constituyendo un pilar fundamental del plan de desarrollo de la entidad.

Componentes:

- Gestión por Procesos y Orientación a Resultados: Enfocarse en flujos de trabajo y en lograr metas concretas.
- Comunicación: Esencial para coordinar y asegurar la participación informada.
- Gestión de Riesgos: Identificar y mitigar posibles problemas para anticipar y solucionar desafíos.
- Innovación: Mejorar continuamente y adaptarse a nuevos escenarios.
- Gestión de Proyectos: Planificar y ejecutar iniciativas específicas.
- Transparencia, Honestidad y Participación: Principios éticos que guían la gestión.

3. EJE GESTION ACADEMICA: se define como una temática o área estratégica que guía el desarrollo profesional y mejora continua de docentes y directivos, enfocándose en competencias clave como liderazgo pedagógico, actualización curricular, inclusión, uso de tecnología o atención a crisis, para alinear las prácticas con las metas institucionales y las necesidades de los estudiantes, garantizando así la calidad educativa.

Componentes:

- Diseño Curricular: Planes de estudio, articulación de niveles y áreas, contenidos.
- Prácticas de Aula: Implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje, uso de recursos.
- Evaluación: Sistemas de evaluación interna y externa, uso de resultados para mejorar.
- Formación Docente: Desarrollo profesional continuo.

4. EJE GESTION DE INVESTIGACIONES: se define como una línea temática o área estratégica central que organiza y dirige las acciones formativas para desarrollar habilidades en investigación, integrando contenidos afines y conectando la teoría con la práctica para fortalecer capacidades institucionales y la producción de

conocimiento. Funciona como un hilo conductor que estructura programas, identifica problemáticas y alinea esfuerzos para lograr objetivos específicos en investigación y desarrollo.

Componentes:

- Búsqueda de convocatorias y fuentes de financiamiento.
- Gestión administrativa y financiera de subsidios.
- Soporte a investigadores en la ejecución de proyectos.
- Facilitación de la comunicación y cooperación entre equipos.
- Uso de herramientas para la organización y almacenamiento de datos.
- Vinculación de la investigación a la estrategia general.

5. EJE GESTION DEL CAMBIO: se define como el componente central que dota a individuos y equipos de las habilidades y conocimientos necesarios para adaptarse, implementar y adoptar exitosamente una transformación organizacional, enfocándose en cerrar la brecha entre el estado actual y el deseado, minimizando la resistencia mediante el desarrollo de competencias clave como la comunicación, el liderazgo y la aplicación de nuevas herramientas y procesos.

Componentes:

- Personas: Liderazgo, agentes de cambio, comunicación, capacitación y gestión de la resistencia.
- Procesos: Diseño, modificación y optimización de flujos de trabajo, sistemas y buenas prácticas.
- Tecnología: Implementación de nuevas herramientas, sistemas de información y funcionalidades.
- Cultura: Valores compartidos, estilo de trabajo y adaptación de la estructura

organizacional.

6. EJE TIC, TAC, TEP: se centra en la evolución del uso de la tecnología en educación: TIC (Herramientas), enfocadas en el manejo técnico; TAC (Aprendizaje), que orientan esas herramientas para mejorar el aprendizaje y la creación de conocimiento; y TEP (Empoderamiento/Participación), que buscan empoderar a estudiantes y docentes para la construcción colaborativa, la ciudadanía digital crítica y la participación activa en la sociedad, cerrando la brecha entre la tecnología y su aplicación significativa en contextos educativos y sociales.

Componentes:

- Tecnologías de la Información y Comunicación
- Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento
- Tecnologías para el Empoderamiento y la Participación

7. EJE GESTION DOCUMENTAL: es una línea estratégica de formación enfocada en desarrollar habilidades archivísticas y normativas en el personal, abarcando desde la organización del archivo de gestión (ciclo de vida del documento, tablas de retención) hasta su gestión electrónica y digital, para asegurar el cumplimiento legal y la eficiencia en el manejo de la información, sirviendo como motor para implementar otros componentes del sistema de archivo institucional.

Componentes:

- Procesos de Gestión Documental (Ciclo de Vida)
- Componentes Técnicos y Tecnológicos
- Instrumentos y Políticas
- Marco Legal y Ético

8. EJE PLAN DE RETIRO: es una línea temática central que agrupa y estructura las acciones formativas dirigidas a servidores públicos, enfocándose en el desarrollo de competencias laborales y personales, especialmente aquellas necesarias para una transición exitosa hacia la vida jubilatoria o para afrontar los desafíos de la modernización (como la digitalización y la ética pública), asegurando que la formación esté alineada con las metas institucionales y las necesidades futuras del trabajador.

Componentes:

- Ahorro e Inversión: Aportaciones periódicas, interés compuesto, vehículos como fondos voluntarios para complementar la pensión obligatoria.
- Liquidez y Gestión de Riesgos: Entender y minimizar riesgos de inversión, conocer las reglas de retiro seguro.
- Metas Financieras Claras: Definir cuánto dinero se necesita para el estilo de vida deseado en el retiro (viajes, gastos, etc.).
- Salud Física y Mental: Hábitos saludables (ejercicio, nutrición), manejo del estrés, actividades recreativas y prevención de enfermedades.
- Propósito y Familia: Mantener relaciones sociales, encontrar nuevas actividades significativas, definir un legado.
- Ocio y Tiempo Libre: Planificar actividades para disfrutar la vida post-laboral.
- Definición de Objetivos: Establecer metas claras para el retiro (cuándo, dónde, cómo vivir).
- Uso de Herramientas: Aprovechar planes voluntarios, asesorías financieras y programas de bienestar.
- Educación Financiera Continua: Adaptarse a cambios del mercado y mejorar habilidades de inversión.

9. EJE GESTION DE LA INFORMACION ESTADISTICA: es una línea que agrupa

habilidades y conocimientos para transformar datos crudos en información útil, a través de la enseñanza de herramientas de análisis, visualización (como infografías) y metodologías para la toma de decisiones, asegurando que servidores públicos y usuarios comprendan, usen y difundan estadísticas confiables, fomentando una cultura de datos basada en la evidencia para mejorar la gestión pública y la planificación.

Componentes:

- **Recolección:** Obtener los datos mediante censos (toda la población) o muestreo (subconjunto).
- **Recuento/Organización:** Agrupar y clasificar los datos.
- **Presentación:** Mostrar los datos de forma comprensible (tablas, gráficos).
- **Síntesis/Análisis:** Calcular medidas (media, mediana, moda, desviación estándar) y aplicar técnicas para sacar conclusiones.
- **Descriptiva:** Describe, resume y visualiza los datos (histogramas, medias).
- **Inferencial:** Genera predicciones y hace inferencias sobre la población a partir de la muestra.

c. PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Los procedimientos y formatos de Capacitación formal y de Capacitación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, se encuentran documentados en KAWAK, así:

- *ID 2312 - GA-GH-P-2 - PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN FORMAL - V10*
- *ID 2436 - GA-GH-P-20 - PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - V5*
- *GA-GH-F-6- SOLICITUD CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - FUNCIONARIOS*

- *GA-GH-F-27- SOLICITUD CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - DOCENTES*
- *GA-GH-F-9- FORMATO CAPACITACIÓN EDUCACIÓN FORMAL – V2*

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL

ALCANCE

La Universidad Militar Nueva Granada, ha contemplado dentro del plan de capacitación, realizar inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes que entran a formar parte de la planta de empleados y la reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la Universidad, pero han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo. En la realización de la inducción y reinducción se espera la participación de los directivos, jefes de las unidades Académico-Administrativas, funcionarios administrativos y docentes de planta.

Los procesos de formación y capacitación están dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo de los funcionarios administrativos y docentes de planta que ingresan o que forman parte de la Universidad Militar Nueva Granada.

PROCESO DE INDUCCIÓN

Esta jornada tiene como propósito fortalecer la identidad institucional, la cultura organizacional, el compromiso y el liderazgo, promoviendo la apropiación de los

valores, principios y lineamientos que orientan la gestión universitaria y consolidan el compromiso con la misión pública de la Universidad. El cual integra al nuevo personal docente y administrativo (en provisionalidad, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción) de la Universidad Militar Nueva Granada, familiarizarlo, hacerle conocer acerca de la Institución, sensibilizar al nuevo funcionario frente al compromiso que adquiere al ingresar, crear sentido de pertenencia y compromiso frente a la universidad Militar Nueva Granada.

BENEFICIOS DEL PROGRAMA INDUCCIÓN

- Reduce ansiedad de los funcionarios y docentes nuevos a la Universidad Militar Nueva Granada.
- Motiva e integra al personal en el proceso de adaptación a la Universidad, generando así grandes expectativas para la aplicación del desarrollo de sus actividades.
- Motivar al nuevo funcionario y docente para que fortalezca desde el ingreso a la Universidad su actitud positiva en asumir el cambio, en trabajar en equipo para aplicar en la práctica laboral un buen desempeño para el bienestar de la Universidad.
- Incrementar el número de trabajadores capacitados en programas de inducción, lo cual estimula el sentido de pertenencia hacia la universidad.
- Fomenta la participación de los compañeros de trabajo, para así generar un ambiente de trabajo agradable.

- El personal se motiva para desarrollar sus funciones con alto rendimiento, con alta calidad, y mantiene un alto nivel de productividad, ya que el funcionario estará listo para el desempeño completo de sus funciones (para las que fue contratado).
- El nuevo funcionario y/o docente estará comprometido, participará activamente dando así un valor agregado a sus actividades diarias.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL GENERAL

La División de Gestión del Talento Humano realizará cada tres (3) meses (4 veces al año) Inducción y Reinducción Institucional a los funcionarios que ingresaron a la universidad ó han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo, durante esta jornada a través de un video y cartilla institucional de acuerdo con los lineamientos dados por la alta dirección. Este modelo actualizado de inducción busca trascender el cumplimiento normativo y consolidar un proceso formativo integral alineado con la excelencia universitaria. Como una nueva cultura que busca el sentido de pertenencia más allá de la normatividad.

En el material audiovisual se integran contenidos sobre:

- Historia, misión, visión y valores institucionales.
- Estructura organizacional: niveles de dirección, áreas académicas y dependencias de apoyo.
- Funciones de las oficinas asesoras y su rol en el fortalecimiento institucional.
- Papel estratégico de las vicerrectorías.

- Cultura organizacional basada en integridad, excelencia y servicio público.


- **Video Institucional**


<https://drive.google.com/file/d/13ieGBnJSE01XeKFTq644jBH9uGbKslg/view?usp=sharing>

- **Cartilla Institucional**

<https://drive.google.com/file/d/1BklETbBwFEgp8LJZ7RcobrWsdhbokkfd/view?usp=sharing>

Elaboró:

Claudia Marcela Garcia Guzman 
Técnico Administrativo
División de Gestión del Talento Humano

Marisol Pancha Sabogal 
Técnico Administrativo
División de Gestión del Talento Humano



Aprobó: Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo
Jefe División Gestión Talento Humano