



UMNG-VICADM-DIVTAH

006

22 FEB. 2021

DIRECTIVA TRANSITORIA N° \_\_\_\_\_

**ASUNTO: EMITIR INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

## I. OBJETIVO Y ALCANCE

En el marco del desarrollo del Plan de Capacitación de la Universidad Militar Nueva Granada, se establecen las directrices para realizar las actividades de Inducción y Reinducción Institucional, con el fin de articular al personal con la Universidad Militar Nueva Granada, promover el sentido de pertenencia, compromiso institucional, así como el trabajo en equipo que permita alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## APLICACIÓN

Las normas e instrucciones que se difunden en la presente Directiva, son para conocimiento, aplicación y cumplimiento de los funcionarios de la Universidad y específicamente aquellas personas que hacen parte de las diferentes dependencias académico administrativas, quienes deberán adelantar la planeación, coordinación y ejecución del programa de inducción y reinducción realizado a los funcionarios Administrativos y Docentes de Planta que ingresan o forman parte de la Universidad Militar Nueva Granada.

## VIGENCIA

A partir de su fecha de expedición y hasta el 31 de diciembre de 2021.

## II. INFORMACIÓN

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.

### **III. EJECUCIÓN**

#### **A. MISIÓN GENERAL**

La Universidad Militar Nueva Granada realizará la inducción y reinducción institucional de los funcionarios Administrativos y Docentes de Planta, cada tres (3) meses (4 veces al año) a partir de la fecha y hasta el mes de diciembre de 2021.

#### **B. MISIONES PARTICULARES**

A continuación, se relacionan las dependencias que brindarán su apoyo para el correcto y eficaz cumplimiento de esta directiva quiénes, a través de la capacitación y adecuada gestión desarrollada en las jornadas de Inducción y Reinducción Institucional, darán a conocer a los funcionarios destinatarios de este instrumento, las labores que cada una de estas áreas desempeña con miras a lograr el correcto y eficiente funcionamiento de la Universidad Militar Nueva Granada.

Por ello, en el presente acápite se asignarán los deberes y temas a tratar por cada Vicerrectoría, División y Oficina, en cabeza de sus líderes o funcionarios designados, para alcanzar un cumplimiento satisfactorio en la ejecución de estas jornadas de inducción y reinducción.

#### **OFICINAS**

##### **Oficina Asesora Jurídica**

Asiste y asesora a la Rectoría y demás dependencias de la Universidad, en el trámite de las actividades académicas y administrativas, así como absolver consultas de asuntos jurídicos relacionados con las funciones que adelanta la Institución, y atender en la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y ordinaria las demandas presentadas.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina Asesora Jurídica debe:

osp

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.

#### **Oficina Asesora Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva**

Formula, diseña, promueve y pone en marcha las políticas y planes estratégicos, que permitan anticipar los acontecimientos previsibles, recomienda el rumbo de acción institucional, promueve la innovación, ejecuta las actividades que sean necesarias para trabajar en conjunto y en la misma dirección para enfrentar los cambios del entorno, así como las situaciones complejas que se presenten, logra el cumplimiento de los objetivos en congruencia con el desarrollo de las capacidades institucionales, y las necesidades propias de los grupos de interés, en especial, lo dispuesto para la prestación del servicio público de la educación. Promueve la cultura de la planificación y la gestión por proyectos entre los integrantes de las unidades académicas y administrativas.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina Asesora Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Proceso de construcción del presupuesto, centro de estudios de futuro, estructura plan de desarrollo 2020 - 2030, Atención al ciudadano, gestión del riesgo, gestión del cambio y conocimiento, rendición de cuentas y participación ciudadana.

#### **Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC**

Brinda asesorías, soporte técnico y apoyo especializado a la Universidad, en todos los procesos de adquisición, administración, manejo y actualización de recursos informáticos, con el propósito de garantizar una permanente innovación tecnológica y la excelencia en los procesos académicos y administrativos.

*osp*

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Misión y estructura de la oficina, sistemas de información, servicios de soporte y mesa de servicio.

#### **Oficina de Control Interno de Gestión**

Asesora, a la Rectoría y demás unidades académico-administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, en la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno en todos y cada uno de sus módulos, componentes y elementos. Efectúa seguimiento a la valoración de riesgos, acompaña y asesora la gestión, realiza evaluación y seguimiento, fomenta la cultura del control y la relación con entes externos.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Control Interno de Gestión debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.

#### **Oficina Control Interno Disciplinario**

Asesora directa de la Rectoría; es la encargada de adelantar las Investigaciones Disciplinarias que por quejas (orales o escritas), o de oficio, llegan a su conocimiento contra los Servidores Públicos que laboran en la Universidad, con el fin de resguardar la función pública de la institución. Adelantar las pruebas disciplinarias con el respeto a las garantías del debido proceso y establecer la verdad verdadera que permita tomar decisiones disciplinarias justas e imparciales; orientado a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.

*orp*

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Control Interno Disciplinario debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Función pública, noción de servidor público, derechos, deberes, prohibiciones, faltas gravísimas, falta disciplinaria, clima laboral.

#### **Oficina Protección del Patrimonio**

Asesora a la Rectoría y demás unidades de la Universidad, en el proceso de planificación, desarrollo y control de sistemas formalizados de protección, con el fin de crear ambientes seguros orientados a la seguridad integral, que permitan el mantenimiento de la infraestructura universitaria y la protección del Patrimonio Institucional.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Protección del Patrimonio debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: 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.

*osp*

### **Oficina de Relaciones Internacionales**

Lidera, impulsa e implementa las estrategias que permitan incorporar de manera transversal la dimensión internacional en las funciones misionales de la Universidad, consolidando el proceso de internacionalización de la institución, de manera coordinada con las diferentes instancias internas.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Relaciones Internacionales debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.

### **Oficina de Acreditación y Autoevaluación**

Su objetivo principal está orientado a la búsqueda constante de la calidad y de la excelencia académica en un escenario permanente de los procesos de autoevaluación y autorregulación.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Acreditación y Autoevaluación debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Presenta el proceso de renovación de acreditación y autoevaluación Institucional, lineamientos CNA, Acreditación Multicampus, proyección de acreditación por programas.

### **VICERRECTORÍA GENERAL**

Asiste a la Rectoría en todo lo relacionado con los procesos de gestión estratégica, además de la orientación, dirección y coordinación de las unidades orgánicas que le son adscritas, de forma que se facilite la toma de decisiones en coherencia con

afp

los estatutos y reglamentos institucionales, enmarcados en la transparencia, la ética y el buen gobierno universitario.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Vicerrectoría General deberá:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a sus dependencias, que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como de aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, todo ello atendiendo el cronograma propuesto.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones generales y particulares de la presente directiva, y actuar como coordinador general de todas las actividades.

#### **División de Gestión de Calidad**

Es la encargada de la implementación, certificación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, velando por la identificación y satisfacción de las necesidades y expectativas de los estudiantes y diferentes grupos de interés.

Para el cumplimiento de la presente Directiva, la División de Gestión de Calidad deberá:

- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Generalidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad (Alcance, mapa, pirámide documental, aspectos importantes de las normas del Sistema Integrado de Gestión implementadas por la Universidad, Sistema Kawak (generalidades, definiciones, política integral, objetivos integrales).

#### **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

Es la encargada de dirigir, coordinar y refrendar la ejecución del presupuesto; planear y ordenar las actividades de apoyo logístico para la academia, velar por la recta administración del talento humano y las operaciones financieras y propender por el desarrollo tecnológico, en apoyo de la misión institucional y de los objetivos que cumple la Universidad.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Vicerrectoría Administrativa deberá:

*asp*

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta, adscritos a sus Divisiones, que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada o que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, todo ello atendiendo el cronograma propuesto para ello.

### **División de Gestión del Talento Humano**

Contribuye de manera permanente al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo la gestión de los procesos internos y proporcionando a la organización el talento humano idóneo y necesario para la consecución de la misión institucional, a través del liderazgo y desarrollo de las políticas del Talento Humano relacionados con vinculación, gestión de personal por competencias, elaboración y desarrollo de políticas, programas y planes estratégicos de Talento Humano, todo dentro del marco de los principios de la administración pública

Para el cumplimiento de la presente Directiva la División de Gestión del Talento Humano deberá:

Coordinar el desarrollo de las actividades programadas en cada Jornada de Inducción y Reinducción Institucional de los funcionarios Administrativos y Docentes de Planta.

- Programará cada tres (3) meses (4 veces al año) inducción y reinducción institucional a los funcionarios administrativos y docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo en razón a un encargo o ascenso.
- Llevará el control de las actas de asistencia y evidencias correspondiente a las jornadas de inducción y reinducción institucional.
- Coordinará y ejecutará el proceso de inducción y reinducción, a través del líder de la Sección de Evaluación de Desempeño en cabeza del jefe de la División de Gestión del Talento Humano, quién invitará a un representante de cada dependencia a dar a conocer los asuntos de mayor importancia de esta, para conocimiento y orientación de los funcionarios invitados a la capacitación.
- Reportará al jefe inmediato de cada uno de los funcionarios invitados ausentes, su no comparecencia a la Inducción o reinducción, con el propósito de que adelante las acciones del caso, a fin de evitar que dichas

ausencias sean reiterativas.

- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Estructura orgánica de la Universidad, Jornada Laboral, Situaciones Administrativas, Programas de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación y Evaluación del desempeño, Sistema Integrado de Seguridad Social.

### **División de Contratación y Adquisiciones**

Tramita y gestiona las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de mayor, menor y mínima cuantía con el fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes unidades académico-administrativas, de acuerdo al plan de contratación de la Universidad Militar.

Para el cumplimiento de la presente Directiva, la División de Contratación y Adquisiciones debe:

- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones, Recomendaciones para el proceso de selección de contratistas, socialización del manual de contratistas de la UMNG. Acuerdo 17, modalidades de contratación de adquisiciones de bienes y servicios de mayor, menor y mínima cuantía y responsabilidades como supervisor.

### **División de Servicios Generales**

Planea, organiza, dirige y controla la prestación de los servicios de contratación, compra, almacenamiento, suministro, mantenimiento y apoyo logístico a todas Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

Para el cumplimiento de la presente Directiva, la División de Servicios Generales debe:

- Preparar y organizar los auditorios.
- Dispone del aseo y pulcritud de las instalaciones de la sede Bogotá.
- Garantiza el préstamo de elementos necesarios para atender la logística y el desarrollo del evento.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y

cep

reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas:  
Proceso consulta de inventario personal y por sección en aplicativo GAEX,  
diligenciamiento de formatos traspasos, reintegros y salidas transitorias.

### **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

Es la encargada de liderar, administrar y coordinar la actividad académica de la Universidad mediante la definición de políticas, la determinación de directrices de trabajo académico y la búsqueda de la excelencia académica sobre la base de realización de todos y cada uno de sus integrantes, en un conjunto dialógico, pluralista, democrático y participativo.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Vicerrectoría Académica debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos y docentes de Planta adscritos a sus Divisiones, Facultades y Oficinas que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Políticas académicas, directrices de trabajo académico, normatividad, investigación y escalafón docente.

### **División de Recursos Educativos**

Apoya la docencia, la investigación y la proyección social de la Universidad, proporcionando los recursos bibliográficos impresos y virtuales y la infraestructura tecnológica necesaria para satisfacer sus necesidades de información.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la División de Recursos Educativos debe:

- Asegurar la disponibilidad, la correcta presentación y funcionamiento de los equipos en los auditorios para el desarrollo del evento.
- Garantizar la presencia de un funcionario de recursos educativos en los diferentes espacios para atender cualquier requerimiento que se presente.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Estructura de la División, servicio red de bibliotecas, modo de consulta bases virtuales, repositorios y libros.

*oef*

### **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**

Consolida el sistema de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación de la Universidad Militar Nueva Granada en articulación con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, para el estímulo, generación y difusión del conocimiento, con miras a la solución de problemas del país y del sector defensa, dentro de un comportamiento ético de compromiso y entrega a la Universidad.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Vicerrectoría de Investigaciones debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a sus Divisiones que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.

### **VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA**

Dirige y coordina la gestión académico- administrativa de las divisiones adscritas a ésta, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico, cumplimiento de políticas, objetivos y disposiciones legales, propendiendo por la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios en la Sede Campus de la Universidad Militar Nueva Granada.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Vicerrectoría Campus Nueva Granada debe:

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de Planta adscritos a sus Divisiones y Secciones que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Los funcionarios delegados participarán como ponentes de temas relacionados con la misionalidad y finalidades de cada área, apoyados en la normatividad vigente que les rige, procurando promover la colaboración masiva y sentido de pertenencia de los administrativos y docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la misma pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso.

*osp*

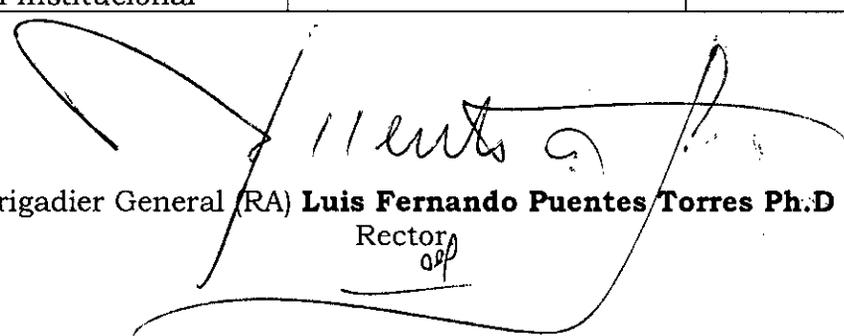
Las diapositivas utilizadas por los representantes de cada dependencia, deberán estar actualizadas con los últimos formatos enviados por la Vicerrectoría General y deberán ser enviadas a la División de Gestión del Talento Humano dentro del día hábil anterior a la fecha prevista para realizar cada jornada, con el fin de realizar la consolidación de las mismas.

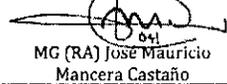
El tiempo estimado para cada presentación por parte de los líderes se ha estimado en máximo quince (15) minutos.

El cronograma previsto para adelantar las jornadas de inducción y reinducción institucional para la vigencia 2021 es el siguiente:

**CRONOGRAMA**

JORNADA	DÍA	HORA
Primera Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	26 de marzo de 2021	8:00 am a 12:00
Segunda Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	30 de junio de 2021	8:00 am a 12:00
Tercera Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	30 de septiembre de 2021	8:00 am a 12:00
Cuarta Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	10 de diciembre de 2021	8:00 am a 12:00

  
 Brigadier General (RA) **Luis Fernando Puentes Torres Ph.D**  
 Rector

Elaboró DIVTAH	Revisó Abog. DIVTAH	Vo.Bo Jefe DIVTAH	Vo.Bo. Vicerrectoría Administrativa	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
Sofia Cerinza Español 	Dra. Liliana Mancera Silva 	MY (RA) Carlos Alberto Henao Rayo 	MG (RA) José Mauricio Mancera Castaño 	Dra. Claudia Esther Pérez Duarte 