



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN NÚMERO 2989 DE  
( 02 SET. 2016)

*Por la cual se establece la Estructura Administrativa de la Vicerrectoría General y se asignan funciones específicas a cada división y a las secciones que corresponden a cada una de ellas*

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, artículo 28 de la Ley 30 de 1992; Ley 805 de 2003, y lo dispuesto en el artículo 29, numerales 6 y 18 del Acuerdo 13 de 2010; y los Acuerdos 11, 22 y 23 de 2015; las Resoluciones 4375, 4376 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo N° 22 del 09 de diciembre de 2015, "por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG) y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012".

Que el artículo 3° del Acuerdo 22 de 2015, faculta al Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, para que mediante resoluciones individuales, adecúe la organización interna de las unidades académico-administrativas que componen la estructura organizacional que se adopta por medio del presente acuerdo y hará los nombramientos a que haya lugar, con fundamento en las necesidades del servicio.

Que mediante la Resolución 4375 de 31 de diciembre de 2015, se estableció la estructura Académico-Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que mediante la Resolución 4376 de 31 de diciembre de 2015, se expidió el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de Planta Global de los Empleados Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el Rector de la Universidad ha dispuesto que las dependencias administrativas, establezcan su estructura interna, fijando funciones, actividades y responsabilidades concretas a los funcionarios que se desempeñen en las mismas, con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos, procedimientos, planes, proyectos y metas institucionales.

Que la Vicerrectoría General, está conformada por la Sección de Gestión Documental, las Divisiones de Bienestar Universitario, Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, Gestión de Calidad y Extensión y Proyección Social, que a su vez cuentan con secciones internas, se establecerán para cada una, funciones y responsabilidades que permitan cumplir con el objetivo principal de cada una de las mencionadas divisiones.

Con la asignación de funciones y responsabilidades de cada sección, propenderá por el fortalecimiento de los asuntos asignados bajo la responsabilidad de cada dependencia. *u*

Que en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** Establecer la estructura administrativa de la Vicerrectoría General de la Universidad Militar Nueva Granada, así:



**ARTÍCULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA GENERAL.** La Vicerrectoría General, estará organizada con las siguientes dependencias a su cargo:

- 1.1. Sección de Gestión Documental
2. DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
  - 2.1. Sección de salud integral
  - 2.2. Sección de desarrollo y promoción humana
  - 2.3. Sección deportiva, artística y cultural
3. DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO
  - 3.1. Sección de comunicaciones
  - 3.2. Sección de publicaciones
  - 3.3. Sección de mercadeo
4. DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD
  - 4.1. Sección de planificación, documentación y capacitación
  - 4.2. Sección de medición y análisis
  - 4.3. Sección de auditoría y mejoramiento
5. DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
  - 5.1. Centro de Sistemas
  - 5.2. Centro de Egresados
  - 5.3. Sección proyección social
  - 5.4. Sección educación continua
  - 5.5. Sección arte y cultura

**TITULO I**  
**VICERRECTORÍA GENERAL**

**ARTÍCULO TERCERO: PRÓPOSITO PRINCIPAL DE LA VICERRECTORÍA GENERAL.** Orientar, dirigir y coordinar la gestión de las unidades orgánicas adscritas a su Vicerrectoría, con el propósito de contribuir al direccionamiento estratégico de la Universidad Militar Nueva Granada. Reemplazar el cargo del Rector en ausencia temporal.

**ARTICULO CUARTO: FUNCIONES DEL VICERRECTOR GENERAL.** Son funciones del Vicerrector General, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO QUINTO: ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA GENERAL,** se compone de una (1) sección y cuatro (4) divisiones:

**A. Sección de gestión documental:** La Sección de Gestión Documental tiene como objetivo custodiar e intervenir los archivos transferidos al archivo central que por su valor histórico, cultural, legal, contable y administrativo lo requiere. Éstos se encuentran para consulta, apoyando la investigación y sirven como fuente de información para las funciones académico-administrativas que se desarrollan en la Universidad Militar Nueva Granada. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, verificar, radicar y registrar las comunicaciones oficiales de las dependencias de la Universidad, para ser despachadas, si cumplen con los requisitos establecidos.
2. Recibir, verificar, radicar, registrar y entregar las comunicaciones externas que llegan para las distintas dependencias de la Universidad, cumpliendo con los requisitos establecidos.
3. Registrar las comunicaciones oficiales internas para llevar el registro y control de las mismas, si cumplen con los requisitos establecidos.
4. Llevar el control de la planilla diaria del mensajero de los documentos a entregar, y al término de la jornada registrar en el libro correspondiente en el sistema Gaex, las copias entregadas por el mismo y devolverlas a la respectiva dependencia.
5. Coordinar con la Secretaría Privada, la entrega de las invitaciones de Rectoría a los diferentes eventos.
6. Supervisar que la empresa de correo encargada de la correspondencia enviada por la Universidad, cumpla con los tiempos establecidos en el contrato para la entrega, devolución y guía de la misma.
7. Coordinar con el contratista el envío de revistas, periódicos, folletos, tarjetas, muestras de tejidos de vegetales (DNA) y demás necesidades que tenga la Universidad.
8. Facilitar, guiar la consulta y reprografía de los documentos que reposan en el archivo central, y llevar el respectivo control del préstamo de los mismos.
9. Verificar y realizar las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y al cronograma de transferencias que se encuentra publicado en Intranet.

10. Mantener actualizada la normatividad sobre la Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
11. Depurar, seleccionar, ordenar y digitalizar los documentos que fueron recibidos antes de aprobar las TRD sin su respectiva intervención archivística.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

## TITULO II

### DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

#### **ARTÍCULO SEXTO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**

Promover una cultura de bienestar que contribuya al desarrollo integral de la comunidad universitaria, con planes y programas permanentes que coadyuven a su formación y le permitan interactuar en contextos sociales, con criterios de aportación y acciones trascendentes.

#### **ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.**

Son las funciones dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue correspondientes al código y grado 2028-23.

#### **ARTÍCULO OCTAVO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, se compone de tres (3) secciones, así:**

**A. Sección de salud integral:** La sección de salud integral tiene como objetivo principal promover acciones tendientes a mejorar las condiciones físicas, biológicas y mentales de los miembros de la comunidad universitaria, mediante programas de prevención y formación que incidan en su calidad de vida con la adopción permanente de hábitos de vida saludable. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Prestar atención básica y de urgencia a los miembros de la comunidad que presenten alteraciones en su salud física o mental.
2. Elaborar y actualizar, con carácter permanente, la totalidad de documentos, inventarios de dispositivos y medicamentos, guías clínicas y protocolos determinados en el sistema único de habilitación, de conformidad con los requisitos establecidos en las normas legales y las que sobre la materia expidan los organismos reguladores.
3. Diseñar y ejecutar el plan de actividades básicas de salud a proveer a los miembros de la comunidad universitaria, que no tengan carácter invasivo a fin de reducir cualquier condición de riesgo que pueda afectar al usuario del servicio.
4. Proponer, a la Jefatura de la División de Bienestar Universitario, el cronograma anual de actividades, encaminadas a la promoción de la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria, para ser ejecutado en las tres sedes de la Universidad y en los hospitales en convenio, de acuerdo con las necesidades que se presenten.
5. Apoyar el desarrollo de los programas de salud y seguridad en el trabajo que sean requeridos por la Oficina de Protección del Patrimonio.

6. Validar las incapacidades presentadas por los estudiantes de pregrado y posgrado, confirmando que provengan de una EPS debidamente constituida para justificar las respectivas ausencias ante la unidad académica a que se encuentran adscritos.
7. Diseñar y ejecutar programas de educación en salud, que permitan el abordaje, análisis y soporte profesional a la comunidad universitaria en temas cuya prevalencia requiera tratarse con énfasis prioritario.
8. Tramitar la contratación y realizar el seguimiento a los programas de calibración, mantenimiento preventivo y correctivo que se suscriban para garantizar el adecuado desempeño de equipos y demás dispositivos usados durante la atención de los usuarios de los servicios de salud.
9. Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital y departamental dentro de los períodos correspondientes para efectos de control epidemiológico.
10. Responder por el cumplimiento de los requisitos de habilitación y demás normas que sean dictadas por los organismos de control y vigilancia en materia de salud.
11. Rendir informes semestrales y anuales a la jefatura de la División de Bienestar Universitario, sobre la ejecución del plan de acción de la sección, señalando los logros en los indicadores de procesos, en los formatos que se expidan para el efecto.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**B. Sección de desarrollo y promoción humana:** La sección de desarrollo y promoción humana tiene como objetivo principal contribuir al fortalecimiento de las dimensiones intelectual, axiológica, espiritual y social de los estudiantes, docentes, administrativos y egresados, mediante actividades que potencialicen su ética, conocimiento, creatividad, liderazgo, autoconcepto y proyección laboral, estimulando su adhesión a la identidad institucional en beneficio de su proyecto de vida. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañar las estrategias institucionales definidas para la movilidad de los estudiantes pertenecientes a las distintas facultades de la Universidad, como factor esencial para el fortalecimiento de su disciplina académica.
2. Desarrollar convenios con universidades públicas y privadas para la realización de pasantías de soporte a los programas emprendidos por la División de Bienestar Universitario.
3. Direccionar acciones de pastoral que redunden en el incremento de la fe de los miembros de la comunidad.
4. Organizar encuentros de liderazgo y convivencia juvenil que contribuyan a la interacción de los miembros de la comunidad estudiantil y la promoción de la identidad Neogranadina.
5. Adelantar programas de acompañamiento a la inserción de los estudiantes a la vida laboral, con énfasis en el diligenciamiento de pruebas psicotécnicas y presentación de entrevistas.
6. Organizar y dirigir el grupo de protocolo y logística de la Universidad, encargado de apoyar el desarrollo de celebraciones especiales de orden académico y cultural.

7. Rendir informes semestrales y anuales a la jefatura de la División de Bienestar Universitario, sobre la ejecución del plan de acción de la sección, señalando los logros en los indicadores de procesos, en los formatos que se expidan para el efecto.
8. Realizar talleres de mejoramiento de capacidades cognitivas y habilidades comunicativas, que redunden en el mejor desempeño intelectual y social de los estudiantes, incorporando la inclusión como factor preponderante del accionar misional de la Universidad.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**C. Sección deportiva, artística y cultural:** La sección deportiva, artística y cultural tiene como objetivo principal procurar la generación de espacios de complementación cultural que estimulen la formación integral de la comunidad neogranadina, a partir de acciones que incluyan la actividad física y mental, como factores de calidad de vida que eleven sus competencias y aptitudes mediante la práctica de disciplinas deportivas, artísticas, culturales y recreativas. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, planificar y organizar las actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales que contribuyan a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria, mediante el programa formativo de extensión cultural y deportiva.
2. Definir los criterios de asignación de funciones y roles a los profesores de los programas de extensión vinculados a las áreas de deporte y artes.
3. Organizar y supervisar escuelas y/o talleres en el área deportiva y artística, como factor asociado al fomento de la política de "Universidad Saludable" instaurada por la institución, así como, al compromiso de construir un legado cultural
4. Realizar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por estudiantes miembros de seleccionados y agrupaciones artísticas, a efectos de otorgar beneficios institucionales, de conformidad con los niveles de desempeño alcanzados en cada ciclo de estudios.
5. Direccionar los apoyos logísticos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de los eventos deportivos, recreativos y culturales que desarrolle o participe la Institución a nivel local, nacional o internacional.
6. Redactar, revisar y actualizar las normas y reglamentos de participación de los seleccionados y grupos artísticos en los eventos que sean convocados por entidades educativas e institucionales.
7. Coordinar el protocolo de presentaciones deportivas, culturales y artísticas para las jornadas de inducción de estudiantes, como mecanismo para su adhesión a las políticas de bienestar institucional, relacionadas con fortalecimiento de las dimensiones física, biológica e intelectual.
8. Participar en líneas de investigación, emprendimiento e innovación transversalmente con las facultades, como aportes a la solución de necesidades de la población universitaria y organizaciones externas que lo requieran, en materia de deporte, arte y cultura, siempre enmarcados en contextos de articulación social.
9. Organizar proyectos de formación académica, en modalidades presencial y virtual, que incidan en la evolución de los seleccionados deportivos, grupos artísticos, profesores y demás grupos de interés, como factor conexo al mejoramiento de sus calidades competitivas y de desempeño.

10. Garantizar la producción y emisión diaria de los programas que componen la parrilla de UMNG Radio, velando en todo momento por su actualización y optimización de recursos de salida al aire.
11. Rendir informes semestrales y anuales a la Jefatura de la División de Bienestar Universitario sobre la ejecución del plan de acción de la sección, señalando los logros en los indicadores de procesos, en los formatos que se expidan para el efecto.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

### TITULO III

#### DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO

**ARTÍCULO NOVENO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO:** Gestionar, coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos de comunicaciones, publicaciones y mercadeo de la Universidad.

**ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO:** Son las funciones del Jefe de la División de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO,** se compone de tres (3) secciones, así:

**A. Sección de comunicaciones:** La sección de comunicaciones tiene como objetivo principal diseñar y ejecutar planes de comunicaciones estratégicas internas y externas que contribuyan con la divulgación de los desarrollos en las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la universidad y con el fortalecimiento de las interrelaciones con los diferentes públicos de interés. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Seleccionar y capacitar al vocero(s) institucional(es), desarrollar contenidos e identificar oportunidades de información.
2. Monitorear y analizar noticias emitidas sobre la universidad y las temáticas con las cuales se trabaja.
3. Crear y administrar el banco de material digital de audio, imágenes e infografías de la institución.
4. Realizar la gestión de *free press*, a través de comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicación y públicos de interés.
5. Organizar ruedas de prensa convocando a todos los medios de comunicación para el manejo equitativo de la información, cuando el tema lo amerite.
6. Realizar la gestión de redes sociales. *el*

7. Atender los lineamientos de la política integral de comunicación pública estratégica para el Sector Defensa.
8. Asistir a las reuniones y eventos organizados por asociaciones a las que pertenece la universidad y otras que se asignen.
9. Administrar las carteleras digitales, físicas y demás medios de comunicación que sean requeridos para el desarrollo del objeto de la división.
10. Producir el periódico El Neogranadino, el programa a Mover El Camello y otros medios de comunicación interna y externa que sean requeridos para el desarrollo del objeto de la división.
11. Ofrecer los servicios de imprenta y encuadernación a las diferentes dependencias de la Universidad.
12. Realizar cubrimiento gráfico y en video de los diferentes eventos y actividades de importancia institucional.
13. Realizar la preproducción, producción y posproducción de videos, comerciales y demás medios que se requieran como apoyo a la estrategia comercial.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**B. Sección de publicaciones:** La sección de publicaciones tiene como objetivo principal contribuir con el afianzamiento y el posicionamiento a nivel nacional e internacional de la producción editorial de la UMNG y con la divulgación de resultados de procesos de investigación en revistas, libros y recursos alternativos. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar la comercialización directa o a través de terceros, de las publicaciones de la Universidad a nivel nacional e internacional.
2. Diseñar estrategias que permitan posicionar el sello editorial de la UMNG entre los públicos de interés a nivel nacional e internacional.
3. Dar cumplimiento al reglamento de publicaciones y demás normas establecidas por la universidad y por los órganos de regulación externa en esta materia.
4. Participar en las reuniones y actividades organizadas por asociaciones del sector editorial a las cuales pertenece la universidad y otras que contribuyan con el mejoramiento de la gestión editorial.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**C. Sección de mercadeo:** La sección de mercadeo tiene como objetivo principal diseñar y desarrollar planes de mercadeo estratégico innovadores, que contribuyan con el posicionamiento y la diferenciación de la marca y de los programas de la universidad dirigidos a los diferentes grupos de interés a nivel nacional e internacional. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de mercadeo estratégico de la Universidad.
2. Administrar el portal web como herramienta de mercadeo institucional.



3. Monitorear el contenido, actualización y cumplimiento de los lineamientos de manejo del portal web.
4. Capacitar a los gestores de contenido del portal web, de las diferentes dependencias.
5. Monitorear el contenido y actualización de la intranet.
6. Ejecutar y evaluar el programa de alianza UMNG con colegios-empresas-sector defensa.
7. Diseñar y ejecutar el modelo de gestión comercial de la Universidad.
8. Representar a la Universidad en las asociaciones o grupos del sector.
9. Administrar el centro de atención de llamadas de la Universidad.
10. Administrar y monitorear las comunicaciones que se enviarán por el correo masivo "info".
11. Realizar investigaciones de mercados, de forma directa o a través de terceros, que permitan tomar decisiones y diseñar estrategias efectivas de mercadeo.
12. Brindar el servicio de diseño de campañas y piezas de comunicación a las diferentes dependencias de la Universidad, que lo requieran.
13. Administrar y rendir informes de gestión de la "Tienda Neogranadina".
14. Coordinar la producción y entrega de elementos de *merchandising* a las diferentes dependencias.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

#### TITULO IV

#### DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD:** Implementar, certificar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad, velando por la identificación y satisfacción de las necesidades de los estudiantes y usuarios de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo a los lineamientos de la norma ISO 9001 y NTC GP 1000 y a lo dispuesto en la Ley 872 del 2003.

Así mismo tiene como propósito ser un grupo de apoyo en la articulación e integración de los diferentes sistemas de gestión de la Universidad para fortalecer la gestión efectiva y la cultura del mejoramiento continuo de la UMNG, logrando satisfacer las expectativas de los estudiantes, usuarios y de todas las partes interesadas.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD:** Son las funciones dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue asignada a los código y grado 2028-23. *A*

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**, se compone de tres (3) secciones, así:

**A. Sección de planificación, documentación y capacitación:** La sección de planificación, documentación y capacitación tiene como objetivos principales: (1) planificar y revisar el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Universidad Militar Nueva Granada, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua; (2) establecer las condiciones para administrar y controlar la documentación del SIG de la Universidad Militar Nueva Granada, (3) programar y realizar las capacitaciones necesarias para fortalecer las competencias de la comunidad neogranadina frente al SIG. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar el Sistema Integrado de Gestión para cumplir con los requisitos establecidos y mantener la integridad del sistema cuando se implementan cambios.
2. Definir estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
3. Garantizar que la planeación del Sistema de Gestión Integrado de Gestión está alineado a la planeación estratégica de la Universidad.
4. Analizar las necesidades y expectativas de los estudiantes, usuarios y partes interesadas para planificar el Sistema Integrado de Gestión.
5. Realizar seguimiento a la pertinencia de la planificación del Sistema Integrado de Gestión, la política integral, los objetivos integrales, el mapa de procesos, la estructura de procesos y procedimientos.
6. Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
7. Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios y partes interesadas de la Universidad en todos los niveles de la entidad.
8. Formular, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema Integrado de Gestión.
9. Elaborar y realizar seguimiento a los programas de transición cuando se presenten actualizaciones en las normas del Sistema Integrado de Gestión.
10. Informar a las Directivas de la Universidad sobre el funcionamiento y desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como sugerir acciones para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad.
11. Coordinar la realización de auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión.
12. Administrar y controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad: manuales, procesos, procedimientos, registros y demás documentos relacionados con el sistema.
13. Coordinar y apoyar a los procesos, en la actualización y elaboración de nuevos documentos: manuales, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
14. Elaborar los programas de formación anuales, para garantizar la competencia de auditores, dueños de proceso y funcionarios en general, en temas del Sistema Integrado de gestión.

15. Coordinar y programar las capacitaciones externas de acuerdo al programa de formación para fortalecer las competencias de auditores internos de calidad, dueños de procesos y funcionarios en general.

16. Realizar las capacitaciones internas programadas en el plan de formación anual, para fortalecer las competencias de auditores internos de calidad, dueños de procesos y funcionarios en general.

17. Brindar capacitación en forma permanente y personalizada a los funcionarios de la Universidad, en las diferentes sedes, que intervienen en los diferentes procesos, en cuanto a la socialización del Sistema Integrado de Gestión y utilización de la herramienta KAWAK, a fin de promover una cultura de gestión de la calidad, gestión ambiental y de seguridad en el trabajo.

18. Realizar socialización permanente de la documentación nueva y ajustada del sistema.

19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**B. Sección de medición y análisis:** La sección de medición y análisis tiene como objetivo principal establecer las diferentes herramientas de autoevaluación para realizar la medición del Sistema Integrado de Gestión, efectuar su correspondiente seguimiento y garantizar que se realizan de forma adecuada y pertinente el análisis de datos para evaluar el desempeño del sistema. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer criterios de evaluación y medición de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

2. Realizar seguimiento a la formulación, medición y análisis de los indicadores de los objetivos integrales.

3. Realizar seguimiento a la formulación, medición y análisis de los indicadores de gestión y otros mecanismos de seguimiento de los diferentes procesos para verificar el cumplimiento de objetivos.

4. Analizar resultados, tendencias y proponer mejoras en la formulación de indicadores de gestión, sus metas, niveles de evaluación y otros mecanismos de seguimiento y medición.

5. Realizar trámite a las quejas recibidas y seguimiento a la oportuna y pertinente respuesta por parte de los procesos a los quejosos.

6. Realizar trámite a las incidencias recibidas por el correo de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) y seguimiento a la oportuna y pertinente respuesta por parte de los procesos involucrados.

7. Realizar seguimiento y control a la identificación, tratamiento y cierre de los servicios no conformes que se presenten en los diferentes procesos de la Universidad.

8. Realizar seguimiento y control a la información a presentar por los procesos en Revisión por Directivas, para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas.

9. Programar la reunión de Revisión por las Directivas de la Universidad para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema.

10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**C. Sección de auditoría y mejoramiento:** La sección de auditoría y mejoramiento tiene como objetivos principales: (1) establecer los parámetros para asegurar la realización de las auditorías internas, con el fin de determinar si el Sistema de Gestión es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de las normas implementadas y con los establecidos internamente por la Universidad Militar Nueva Granada. Así mismo verificar si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente, efectiva, conveniente y adecuada, (2) establecer la metodología para detectar, analizar las causas raíces y solucionar las no conformidades reales y potenciales, al igual que las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión, para así prevenir los problemas presentados y alcanzar la mejora continua en los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Programar y realizar seguimiento y control a las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, para verificar si es conforme a las disposiciones planificadas.
2. Realizar seguimiento y control a las correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas por cada proceso.
3. Apoyar a los procesos en forma permanente para ejecutar los planes de acción que solucionen los hallazgos de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
4. Apoyar a los procesos en forma permanente para ejecutar el plan de acción que solucione los hallazgos de las auditorías externas realizadas por ICONTEC.
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

## TITULO V

### DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: PROPOSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.** Gestionar y coordinar el direccionamiento estratégico, de todos los procesos de Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.** Son las funciones del Jefe de la División de Extensión y Proyección Social, las dispuestas en la Resolución 4376 de 2015, por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL,** se compone de dos (2) centros y tres (3) secciones, así:

**A. Centro de Egresados:** El centro de egresados tiene como objetivo principal desarrollar estrategias de seguimiento y apoyo a los egresados graduados de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de conocer y valorar su desempeño, el impacto social de los diferentes programas, mantener su vinculación a la institución y generar relaciones de cooperación permanente en los campos académico e investigativo. El centro tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la programación de actividades para los egresados, al interior de cada unidad académica.

2. Mantener los vínculos académicos y sociales con los egresados.
3. Diseñar programas para facilitar la inserción laboral de los egresados.
4. Mantener actualizada la base de datos de los egresados.
5. Liderar campañas de comunicación e interacción con los egresados.
6. Apoyar los eventos que la Universidad programe para egresados.
7. Promover la conformación de asociaciones de egresados de la Universidad.
8. Publicar y mantener actualizado el boletín virtual de egresados.
9. Mantener una comunicación abierta y constante entre las asociaciones de egresados y las diferentes facultades.
10. Diseñar e implementar instrumentos para la recolección de información, que permita realizar seguimiento a los egresados, conocer su percepción y presentar resultados de gestión.
11. Apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación, tanto de programas como institucional.
12. Planear junto con las facultades encuentros, seminarios, cursos o conferencias encaminadas a la actualización de los egresados.
13. Realizar informes semanales de reporte y avance de metas del Centro.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**B. Centro de Sistemas:** El centro de sistemas tiene como objetivo principal enseñar, desarrollar y difundir el conocimiento en el área de la informática, a través de los cursos de extensión y el apoyo a los procesos de las diferentes unidades académico-administrativas de la Universidad. El centro tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar con las facultades las asignaturas de pregrado a cargo del Centro de Sistemas.
2. Asignar las salas de sistemas para las diferentes asignaturas de pregrado y posgrado, y para las diferentes actividades de las unidades académico-administrativas o de extensión que las requieran.
3. Apoyar los procesos de autoevaluación, registro calificado y acreditación, tanto de programas como institucional.
4. Diseñar, ofertar y promover cursos de educación continuada en el área de sistemas para el público en general.
5. Apoyar los procesos del sistema integrado de gestión de la Universidad.
6. Gestionar, actualizar y mantener los recursos tecnológicos con que cuentan las salas de sistemas de la Universidad.
7. Realizar informes semanales de reporte y avance de metas del Centro.

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**C. Sección de proyección social:** La sección de proyección social tiene como objetivo principal canalizar, planear, consolidar y evaluar las actividades que relacionan a la Universidad Militar Nueva Granada con su entorno social, interactuando con instituciones y comunidades de los sectores público, privado y del sector defensa, en los ámbitos regionales y nacionales con el fin de responder a las necesidades de los grupos de interés en general. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Acompañar el desarrollo de los programas de proyección social de la Universidad en sus diferentes campos de acción, articulando las acciones generadas desde las diferentes unidades académicas.
2. Proponer actividades que permitan la articulación entre la proyección social, la docencia, la investigación y la extensión.
3. Presentar resultados de las evaluaciones de las líneas de acción del modelo de proyección social de la UMNG y hacer recomendaciones sobre el desarrollo de las mismas.
4. Consolidar el registro estadístico, documental, fotográfico o filmico de los eventos de proyección social que realiza la universidad y elaborar informes de gestión de los mismos.
5. Divulgar las prácticas empresariales y sociales que desarrollan las diferentes unidades académicas para establecer contacto entre éstas y las entidades del sector defensa.
6. Consolidar el proyecto de presupuesto correspondiente a las actividades de Proyección Social, atendiendo a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
7. Colaborar e interactuar con la demás secciones de la División de Extensión y Proyección Social, con el fin de gestionar y establecer vínculos con instituciones a nivel local, regional, nacional o internacional, para desarrollar alianzas que permitan compartir recursos, metodologías y resultados de la proyección social.
8. Participar en seminarios, cursos, congresos y otra serie de eventos académicos en el campo de la Proyección Social, cuando por delegación de la Vicerrectoría General o la Rectoría se requiera.
9. Participar en los Comités de la División de Extensión y Proyección Social.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**D. Sección de educación continua:** La sección de educación continua tiene como objetivo principal responder a las necesidades de actualización del conocimiento y capacitación del talento humano que permita vincular a la Universidad Militar Nueva Granada con su entorno social con el fin de promover el aprendizaje a lo largo de toda la vida. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar en conjunto con la sección de proyección social y las facultades el plan de extensión.
2. Gerenciar los recursos para la contratación de personas naturales o jurídicas para el buen funcionamiento académico-administrativo de los programas de extensión.
3. Proyectar y elaborar los actos administrativos que soportan la gestión de la sección. *J*

4. Analizar las propuestas de contratos o convenios interadministrativos presentados por entidades públicas o privadas ante la Universidad, con el fin de determinar el alcance y oportunidad de los mismos.
5. Coordinar, preparar y presentar las propuestas de servicios de capacitación en educación continuada a las entidades solicitantes, e informar oportunamente al Comité de Extensión para su análisis y aprobación.
6. Proyectar los costeos por cada uno de los cursos, seminarios y/o diplomados.
7. Elaborar y tramitar las actas presupuestales por cada uno de los contratos a ejecutar.
8. Aunar esfuerzos que conduzcan a reconocer y posicionar el nombre de la universidad a través de trabajos mancomunados con los cooperantes, en conjunto con el centro de egresados de la UMNG y sus asociaciones.
9. Ejecutar, realizar el seguimiento y control a los convenios o contratos interadministrativos que maneja la División.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

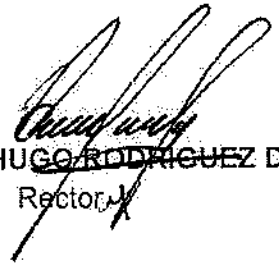
**E. Sección de arte y cultura:** La sección de arte y cultura tiene como objetivo principal fomentar y ampliar el conocimiento de los diferentes grupos de interés de la UMNG, sobre las temáticas de las colecciones que custodia (Museo Nacional de las Telecomunicaciones y otras de ciencia y tecnología, Colección de Arte, etnográficas, biográficas, de Ciencias Naturales e Históricas), por medio de la exhibición de las mismas en forma física y digital para contribuir con el desarrollo cultural colombiano. La sección tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar el diseño y ejecución de planes articulados con la proyección social y las comunidades circunvecinas a las sedes de la de vecinos de la UMNG.
2. Orientar, formular y ejecutar proyectos para la visibilización de las colecciones de la UMNG.
3. Gestionar los montajes museográficos de los resultados investigativos registrados en los guiones museológicos.
4. Liderar los procesos de evaluación de los visitantes a las colecciones, para proyectar estrategias de divulgación que potencialicen las visitas a las ofertas culturales que desarrolla el Sistema de Colecciones de la UMNG.
5. Investigar, diseñar y gestionar la ejecución de los planes de conservación con miras a la preservación de las colecciones y de los posibles acervos patrimoniales de la UMNG.
6. Diseñar estrategias para la articulación del Sistema de Colecciones con las funciones sustantivas de la UMNG.
7. Diseñar estrategias museológicas y museográficas para la articulación con las diferentes unidades académicas, administrativas, investigativas o sociales con el área museal.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la resolución 3862 de 2012 y la resolución 2131 de 2012.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 02 SET. 2016



Brigadier General **HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**  
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

<i>Patricia Jimémez Correa</i> Proyectó Profesional especializado de la Vicerrectoría General	<i>Dr. Armando Lázaro Carvajalino</i> Revisó Jefe División Jefe División Bienestar Universitario	<i>Dra. Claudia Patricia Buitrago</i> Revisó Jefe División Preciado Jefe División Gestión de Calidad	<i>Dra. Sandra Ghissien Castillo</i> Revisó Jefe División Jefe División Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo	<i>Co. Pedro Pablo Martínez Jiménez</i> Revisó Jefe División Jefe División Extensión y Proyección Social
<i>Arch. Juan Jaime Esteban</i> Revisó Líder Sección Líder Sección de Gestión Documental	<i>M.G. Jairo Alonso Aponte Prieto</i> Aprobó Vicerrectoría General Vicerrector General	<i>Cn. Rafael Tovar Madragón</i> Vo.Bo. Vicerrectoría Administrativa Vicerrector Administrativo	<i>Dr. José William Castro Salgado</i> Vo.Bo. Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación	<i>Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo</i> Vo.Bo. Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica