

UMNG-RECTOR-OFIPROP

Bogotá D.C. 25 ABR 2016

## Directiva Permanente 031 /

**Asunto:** Establecer parámetros, requisitos y definir los procedimientos para la expedición y renovación del carné de identificación de la Universidad Militar Nueva Granada en sus tres sedes.

### 1. OBJETO, ALCANCE Y VIGENCIA.

- 1.1. **Objeto:** Dar a conocer los parámetros, requisitos y procedimientos para la expedición y renovación del carné de identificación, con el fin de contribuir a la Política de Seguridad Integral, mediante el acertado control de acceso e identificación de las personas que acceden a las instalaciones. Contribuyendo de esta manera al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y académicas de la Universidad.
- 1.2. **Alcance:** Al personal administrativo, docentes, estudiantes, egresados y personas naturales que establezcan vínculo administrativo, logístico o laboral con la Universidad Militar Nueva Granada en cualquiera de sus tres sedes (Campus, Medicina o Calle 100).
- 1.3. **Vigencia:** Su aplicación es de carácter permanente.

### 2. APLICACIÓN:

Las normas e instrucciones que se imparten en la presente Directiva, son para conocimiento y cumplimiento por parte de toda la comunidad Neogranadina en sus tres sedes (Calle 100, campus Cajicá y medicina)

### 3. DEFINICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL

El carnet es un documento personal e intransferible expedido por la Oficina de Protección del Patrimonio de acuerdo a lo contemplado en la normatividad interna de la Universidad, el cual identifica a la persona como miembro de la comunidad Neogranadina. Por lo tanto, todas las personas deben portarlo de manera visible mientras se encuentren al interior de las instalaciones de la Universidad y cuando requieran acceder a los servicios ofrecidos por la institución.

### 4. USUARIOS DE CARNETIZACIÓN

Son usuarios del servicio de Carnetización de la Universidad Militar Nueva Granada, el personal administrativo, docentes, estudiantes, egresados y personas naturales externas que establezcan vínculo administrativo, logístico o laboral con la Universidad Militar Nueva Granada.

### 5. OBLIGATORIEDAD

Todo el personal a quien se le expida el carné institucional, estará obligado a cumplir las condiciones y restricciones que más adelante se relacionan:

- a) Portar el carné institucional para el ingreso a las instalaciones de la universidad, durante su permanencia al interior de la misma y para acceder a los servicios ofrecidos por la Universidad.
- b) El documento será personal e intransferible.
- c) Debe ser presentado sin dilación cuando el personal de Seguridad de la Oficina de Protección del Patrimonio lo requiera con fines de identificación.
- d) El carné de identificación debe entregarse a la Oficina de Carnetización de manera física, para obtener paz y salvo correspondiente en el momento de retiro de la institución por cualquier causa.
- e) Las personas externas que posean vínculos laborales o administrativos con la Universidad y tengan personas carnetizadas bajo su responsabilidad, están en la obligación de recoger el carné y entregarlo a la Oficina de Carnetización, cuando sus empleados finalicen su actividad laboral.
- f) Es de obligatoriedad que el personal de administrativo, docentes, estudiantes, egresados y personas naturales externas que establezcan vínculo administrativo, logístico o laboral con la Universidad Militar Nueva Granada, obtengan el carné cuando se les pierda o extravié, para así tener un control y brindar un ambiente de seguridad a las instalaciones de la universidad.
- g) Es de obligatoriedad que las facultades y el personal de docentes exija permanentemente a los estudiantes el porte del carné en la entrada de las clases como un requisito para esta actividad que se realizan a diario.
- h) La oficina de talento humano mediante un correo enviara a la oficina de protección del Patrimonio y Seguridad Integral la actualización del personal que por cualquier motivo

por cualquier motivo se cambie de grado, de oficina o sea desvinculada de la universidad, para así llevar un control y actualización del personal que labora en la institución.

- i) Al personal administrativo, docentes, estudiantes, egresados que por primera vez obtenga su carné será gratuito y es por pérdida o deterioro tendrá un costo de acuerdo a lo establecido por la universidad.

## 6. COSTOS DE ELABORACIÓN DEL CARNÉ

Los precios fijados para la elaboración de los carnés institucionales, serán fijados directamente por la Rectoría de la Universidad mediante acto administrativo correspondiente para cada vigencia.

## 7. CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

Documento elaborado en polímero bajo elementos de seguridad (hologramas), en donde se consignan datos específicos de la persona autorizada para el acceso a las instalaciones de la Universidad.

En este documentos se relacionara fotografía, nombres, apellidos, documento de identidad, tipo de sangre, factor RH, cargo y dependencia; además, se plasmará una identificación particular en la parte superior derecha de acuerdo al tipo de función que se desempeñe al interior de la universidad así:

- A** Círculo azul oscuro con la letra A mayúscula para el personal administrativo OPS.
- A** Círculo morado con la letra A para funcionarios de Planta
- P** Círculo verde oscuro con la letra P para el personal de estudiantes de pregrado.
- P** Círculo amarillo con letra P para estudiantes de los programas de posgrados.
- D** Círculo naranja oscuro con la letra D para docentes de cátedra y de planta.
- E** Círculo azul claro con la letra E para el personal de egresados
- CE** Círculo azul oscuro con la letra CE para personal externo que labore en la Universidad

## 7.1 Parámetros para la expedición del Carné Institucional

Se establecen tres (3) diferentes procesos para la elaboración de los carnés institucionales así:

- a) **Primera vez:** Aplica para el personal Administrativo, Docentes, Estudiantes, Egresados y personas naturales externas vinculadas formalmente a la Universidad y quienes por primera vez solicitan la expedición del documento.

Para esta agrupación de funcionarios el proceso de carnetización es el siguiente:

- I. Verificar que el solicitante se encuentre registrado en la base de datos UNIVEX y LENEL, en caso de no existir registró en los aplicativos, se procede a confirmar la vinculación con la universidad, una vez realizada la consulta se realiza el registro de manera manual en la base de datos de LENEL.
- II. Solicitar al usuario la cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad original y física para corroborar los datos personales.
- III. Solicitar copia del comprobante de antecedentes y requerimientos judiciales, expedido a través de la página web de la Policía Nacional.
- IV. Para el caso del personal administrativo y docente que estén vinculados a la Universidad mediante contrato, deben presentar copia del documento que avala dicha vinculación.
- V. Para el personal Administrativo, Docentes, Estudiantes y Egresados, es obligatorio que el día de la solicitud del carné institucional, los hombres acudan a la oficina de carnetización en traje de corbata y las mujeres con atuendo elegante, para proceder a la toma de la fotografía que reposará en la parte superior izquierda del documento.

**NOTA:** Si el estudiante no aparece en las bases de datos debe acercarse con el recibo de pago del respectivo periodo académico en la división financiera y admisiones, con el fin de registrar el pago y subir los datos al sistema.

- b) **Duplicado por pérdida:** Aplica para el personal Administrativo, Docentes, Estudiantes, Egresados y personas naturales externas vinculadas formalmente a la Universidad y quienes por cualquier motivo pierdan el carné institucional.

- I. Registrar la pérdida del documento en la página web de la Policía Nacional y traer el día de la solicitud de expedición el respectivo certificado de la denuncia.
- II. Cancelar el valor correspondiente a lo estipulado de acuerdo a lo ordenado por la Rectoría para el año vigente.
- III. El solicitante debe estar vigente en la base de datos UNIVEX y en la plataforma LENEL.

- IV. Entregar copia del recibo de pago por concepto de duplicado de carné por pérdida.
  - V. Es de carácter obligatorio acudir personalmente a la oficina de carnetización para la entrega del carné institucional.
  - VI. En caso de ser necesario o solicitado por el usuario, se realiza actualización de los datos personales y del registro fotográfico siempre y cuando acuda en el traje solicitado para tal fin.
  - VII. Una vez se realiza la entrega del nuevo carné institucional al funcionario, se procede a deshabilitar el antiguo documento en la plataforma LENEL.
- c) **Duplicado por deterioro:** Aplica para el personal Administrativo, Docentes, Estudiantes, Egresados y personas naturales externas vinculadas formalmente a la Universidad, quienes presenten fallas técnicas o físicas en el carné institucional.
- I. Es obligatorio que posea físicamente el carné institucional averiado o deteriorado, en el momento de solicitar la renovación.
  - II. Cancelar el valor correspondiente a lo estipulado de acuerdo a lo ordenado por la Rectoría para el año vigente.
  - III. El solicitante debe estar vigente en la base de datos UNIVEX y en la plataforma LENEL.
  - IV. Entregar copia del recibo de pago por concepto de duplicado de carné por deterioro.
  - V. Entregar el carné deteriorado o averiado a los funcionarios de carnetización, para que posteriormente hagan entrega del nuevo documento.
  - VI. En caso de ser necesario o solicitado por el usuario, se realiza actualización de los datos personales y del registro fotográfico siempre y cuando acuda en el traje solicitado para tal fin.
  - VII. Una vez se realiza la entrega del nuevo carné institucional al funcionario, se procede a deshabilitar el antiguo documento en la plataforma LENEL.

#### 8. **CONDICIONES GENERALES PARA LA SUSPENSIÓN DEL CARNÉ INSTITUCIONAL.**

- I. Por término o culminación del contrato del personal administrativo y docentes que laboren en la Universidad Militar Nueva Granada.
- II. Por entrega de paz y salvo para cualquiera de los procedimientos administrativos o académicos.
- III. Por robo o pérdida para el personal que integra la comunidad Neogranadina administrativos, docentes, estudiantes, egresados y personas naturales. *h. d*

- IV. Cuando el personal administrativo, docentes, estudiantes y personas naturales, finalicen su vínculo laboral o administrativo con la Universidad Militar Nueva Granada.

## **9. VIGENCIA DEL CARNÉ INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LA VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD**

Teniendo en cuenta que las situaciones administrativas o académicas son diferentes para los funcionarios, estudiantes, personal docente, egresados y personal externo, dada su condición o tipo de vinculación con la Universidad, es necesario dar a conocer las siguientes particularidades.

**Vigencia.** El periodo de vigencia de los carné institucional será coordinado entre la División de Informática y la Oficina de Carnetización de acuerdo al tipo de vinculación laboral con la universidad así:

### **9.1. Personal Administrativo**

Administrativo de Planta: La vigencia será máximo por un año.

Administrativo por contrato: La vigencia será de acuerdo al periodo estipulado dentro del contrato laboral establecido por la Universidad Militar Nueva Granada.

### **9.2. Personal Docente**

Docente de planta: La vigencia será máximo por un año.

Docente por contrato: La vigencia será de acuerdo al periodo estipulado dentro del contrato laboral establecido por la Universidad Militar Nueva Granada.

### **9.3. Estudiantes de pregrado y posgrado**

El carné tendrá vigencia siempre y cuando se mantenga la calidad de estudiante de la universidad militar nueva granada. La sección de seguridad fijara los procedimientos para su renovación periódica y los comunicara oportunamente a la comunidad universitaria.

**9.4. Personal de Egresados**

La vigencia para el personal de egresados será por un máximo de tres años, contados a partir de la última fecha de actualización en el aplicativo.

**9.5. Personal externo**

La vigencia para el personal externo que posee alguno vínculo laboral o administrativo con la universidad, será máximo por dos meses contados a partir de la última actualización; esta medida se aplica por condiciones de seguridad y con el fin de ejercer un adecuado control, teniendo en cuenta la inestabilidad laboral del personal que integra esta condición.

**10. NORMATIVIDAD**

REGLAMENTO ESTUDIANTIL DE PREGRADO DEL ACUERDO N° 6 DEL 2012.

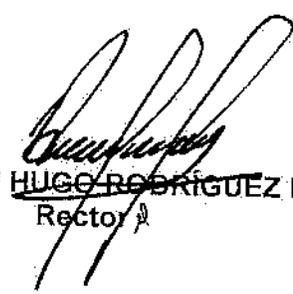
REGLAMENTO GENERAL DEL PERSONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

REGLAMENTO PERSONAL DOCENTE.

MANUAL DE CONVIVENCIA CAMPUS NUEVA GRANADA.

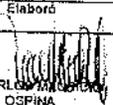
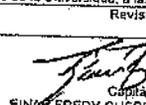
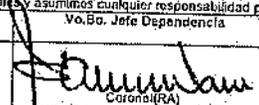
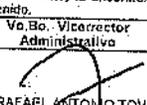
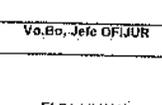
REGLAMENTO GENERAL ESTUDIANTIL DE PREGRADO ACUERDO 02 DEL 7 MAYO DEL 2015.

Cordialmente

  
Brigadier General **HUGO RODRIGUEZ DURÁN**  
Rector

UNA UNIVERSIDAD DE TODOS Y PARA TODOS

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo. Jefe Dependencia	Vo.Bo. Vicerrector Administrativo	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
 SV CARLOS ESPINA	 Capitán EINAR FREDY GUERRERO BURBANO	 Coronel(RA) HEINZ PABLO SANABRIA PARRA	 CN RAFAEL ANTONIO TOVAR MONDRAGON	 ELSA LILIANA AGUIRRE LEGUIZAMO

Distribución: Oficina de Protección del Patrimonio  
Oficina Jurídica

