



<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Número de Páginas: <b>253</b>	Revisión No: <b>18</b>
Nombre: <b>MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN</b>		

<b>Elaborado por:</b>  Ing. Claudia Patricia Buitrago <b>Jefe División de Gestión de Calidad</b>	<b>Revisado por:</b>  BG. (R) Milton Orlando Vargas Mariño <b>Vicerrector General</b>	<b>Aprobado por:</b>  BG. (R) Milton Orlando Vargas Mariño <b>Vicerrector General Rector UMNG Encargado</b>
---	--	--

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTROL DE CAMBIOS 2018 -2021 .....</b>	<b>5</b>
<b>SECCIÓN 1. UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA .....</b>	<b>9</b>
1.1 <b>DECLARACIÓN RECTORAL .....</b>	<b>9</b>
1.2 <b>RESEÑA HISTÓRICA .....</b>	<b>10</b>
1.3 <b>NATURALEZA JURÍDICA DE LA UMNG .....</b>	<b>11</b>
1.4 <b>AUTONOMÍA UNIVERSITARIA .....</b>	<b>11</b>
1.5 <b>FINES DE LA UMNG .....</b>	<b>11</b>
1.6 <b>FUNDAMENTOS SAGRADOS DE LA UMNG .....</b>	<b>12</b>
1.7 <b>MISIÓN DE LA UMNG .....</b>	<b>12</b>
1.8 <b>VISIÓN DE LA UMNG .....</b>	<b>13</b>
1.9 <b>ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UMNG .....</b>	<b>13</b>
1.10 <b>PROYECTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>13</b>
1.11 <b>ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>13</b>
1.12 <b>GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - SST.....</b>	<b>14</b>
<b>SECCIÓN 2. COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN .....</b>	<b>16</b>
2.1 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA</b>	<b>16</b>
2.2 <b>DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN .....</b>	<b>17</b>
2.3 <b>ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>17</b>
2.4 <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....</b>	<b>18</b>
2.5 <b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL .....</b>	<b>18</b>
2.6 <b>SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>18</b>
<b>SECCIÓN 3. GENERALIDADES DEL MANUAL INTEGRAL .....</b>	<b>19</b>
3.1 <b>OBJETIVO.....</b>	<b>19</b>
3.2 <b>APLICABILIDAD .....</b>	<b>19</b>
3.3 <b>CONTROL .....</b>	<b>19</b>
3.3.1 <b>CONTROL DE COPIAS .....</b>	<b>19</b>
3.3.2 <b>CAMBIOS O MODIFICACIONES .....</b>	<b>20</b>
3.4 <b>TERMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>20</b>
<b>SECCIÓN 4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UMNG.....</b>	<b>21</b>
4.1 <b>COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO (SIG) .....</b>	<b>22</b>
4.2 <b>COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL SIG (SIG).....</b>	<b>22</b>
4.3 <b>DETERMINACIÓN DEL ALCANCE (SIG).....</b>	<b>22</b>
4.3.1 <b>Alcance Certificación Sistema de Gestión de Calidad .....</b>	<b>22</b>
4.3.1 <b>Alcance Certificación Sistema de Gestión Ambiental .....</b>	<b>23</b>
4.3.2 <b>Alcance Certificación Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.....</b>	<b>23</b>
4.4 <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS (SIG).....</b>	<b>23</b>
<b>SECCIÓN 5. LIDERAZGO .....</b>	<b>27</b>
5.1. <b>LIDERAZGO Y COMPROMISO (SIG) .....</b>	<b>27</b>
5.1.1 <b>Generalidades .....</b>	<b>28</b>
5.1.2 <b>Enfoque al Usuario (SIG) .....</b>	<b>28</b>
5.2. <b>POLÍTICA INTEGRAL (SIG).....</b>	<b>28</b>
5.3. <b>ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN (SIG)..</b>	<b>29</b>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<b>SECCIÓN 6. PLANIFICACIÓN</b>	<b>35</b>
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES SIG	35
6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	36
<b>SECCIÓN 7. APOYO</b>	<b>37</b>
7.1 RECURSOS (SIG)	37
7.1.1 Generalidades (SIG)	37
7.1.2 Personas (SIG)	37
7.1.3 Infraestructura (SIG)	39
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos (SIG)	44
7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición (SGC)	45
7.1.6 Conocimientos de la Organización (SIG)	45
7.2 COMPETENCIA	45
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	47
<b>SECCIÓN 8. OPERACIÓN</b>	<b>53</b>
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGC)	53
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGA-SGSST)	55
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (SGC)	67
8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (SGA - SGSST)	73
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS(SGC)	74
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE (SGC)	95
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	96
8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	128
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES (SGC)	157
<b>SECCIÓN 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<b>159</b>
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	159
9.1.3 Análisis y evaluación (SIG)	164
<b>SECCIÓN 10. MEJORA (SIG)</b>	<b>169</b>
<b>SECCIÓN 11. ANEXOS</b>	<b>171</b>

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



---

## Manual Integral de Gestión

### LISTA DE ANEXOS

<b>Anexo 1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE .....</b>	<b>171</b>
<b>Anexo 2 MAPA ESTRATEGICO UMNG .....</b>	<b>183</b>
<b>Anexo 3. GRUPOS DE INTERES PERTINENTES UMNG .....</b>	<b>184</b>
<b>Anexo 4. ESTRUCTURA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA UMNG.....</b>	<b>185</b>
<b>Anexo 5. MAPA DE MACROPROCESOS DE LA UMNG .....</b>	<b>186</b>
<b>Anexo 6. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE LA UMNG .....</b>	<b>187</b>
<b>Anexo 7. POLITICA INTEGRAL UMNG.....</b>	<b>192</b>
<b>Anexo 8. OBJETIVOS SIG DE LA UMNG .....</b>	<b>195</b>
<b>Anexo 9. INTERACCIÓN DE PROCESOS UMNG .....</b>	<b>219</b>
<b>Anexo 10. INTERACCIÓN DE PROCESOS &amp; NORMA ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018.....</b>	<b>221</b>
<b>Anexo 11. INTERACCIÓN DE PROCESOS CON EL MIPG CONTROL INTERNO 7° DIMENSIÓN</b>	<b>224</b>
<b>Anexo 12. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UMNG .....</b>	<b>225</b>
<b>Anexo 13. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN SIG .....</b>	<b>226</b>
<b>Anexo 14. MODELO DE LIDERAZGO UMNG.....</b>	<b>242</b>
<b>Anexo 15. MODELO DE GESTIÓN PARA EL CAMBIO UMNG .....</b>	<b>243</b>
<b>Anexo 16. MODELO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO UMNG .....</b>	<b>244</b>
<b>Anexo 17 MATRIZ DE COMUNICACIONES SIG .....</b>	<b>245</b>

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### CONTROL DE CAMBIOS 2018 -2021

#### Manual Integral

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se unifica en un solo documento las diferentes secciones independientes del Manual Integral</li> <li>• Se organizan las secciones y numerales del manual de acuerdo con la nueva estructura de la ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 (Los numerales de OHSAS 18001:2007 se mantienen).</li> <li>• Se revisa y actualiza la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sección 1. Universidad Militar Nueva Granada</li> <li>○ Sección 2. Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión</li> <li>○ Sección 3. Generalidades del Manual Integral</li> <li>○ Sección 4. Sistema Integrado de Gestión UMNG</li> <li>○ Sección 5. Liderazgo</li> <li>○ Sección 6. Planificación</li> <li>○ Sección 7. Apoyo</li> <li>○ Sección 8. Operación</li> <li>○ Sección 9. Evaluación del Desempeño</li> <li>○ Sección 10. Mejora</li> <li>○ Sección 11. Documentos Relacionados</li> <li>○ Sección 12. Normas y Políticas</li> <li>○ Sección 13. Anexos</li> </ul> </li> </ul>	<b>13</b>	<b>2018/06/30</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa y actualiza la siguiente información:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sección 1. Universidad Militar Nueva Granada</li> <li>○ Sección 2. Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización 7° dimensión MIG</li> <li>▪ Actualización proceso de implementación sistemas de gestión</li> </ul> </li> <li>○ Sección 3. Generalidades del Manual Integral</li> <li>○ Sección 4. Sistema Integrado de Gestión UMNG</li> <li>○ Sección 5. Liderazgo</li> <li>○ Sección 6. Planificación</li> <li>○ Sección 7. Apoyo</li> <li>○ Sección 8. Operación</li> <li>○ Sección 9. Evaluación del Desempeño</li> <li>○ Sección 10. Mejora</li> <li>○ Sección 11. Documentos Relacionados                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización de los documentos de referencia</li> </ul> </li> <li>○ Sección 12. Normas y Políticas                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización de la normatividad vigente</li> </ul> </li> <li>○ Sección 13. Anexos                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización Objetivos Integrales 2019</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<b>14</b>	<b>2019/07/31</b>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización Interacción de Procesos con ISO 9001 e ISO 14001 y OHSAS18001</li> <li>▪ Actualización Modelo de Liderazgo</li> <li>▪ Actualización Estructura de Procesos y Documentación</li> <li>▪ Actualización interacción de procesos con MIPG 7° dimensión</li> </ul>		
<p>Se revisa y actualiza la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 1. Universidad Militar Nueva Granada</li> <li>• 1.1 Declaración rectoral</li> <li>• 1.12 Generalidades de la universidad</li> <li>• Sección 2. Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión:</li> <li>• 2.1 Sistema integrado de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada</li> <li>• 2.6 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Sección 3. Generalidades del Manual Integral</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Sección 4. Sistema Integrado de Gestión UMNG</li> <li>• 4.3 Determinación del alcance del Sistema integrado de Gestión</li> <li>• 4.3.2 Alcance de la Certificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• 4.4.1.6 Interacción de procesos y requisitos de la norma ISO 45001</li> <li>• Sección 5. Liderazgo</li> <li>• 5.1 Liderazgo y compromiso del Sistema integrado de Gestión</li> <li>• 5.2 Política Integral del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• 5.3 Roles, responsabilidad y autoridades en la organización</li> <li>• Sección 6. Planificación</li> <li>• Sección 7. Apoyo</li> <li>• 7.1 Generalidades</li> <li>• Sección 8. Operación</li> <li>• 8.1 Planificación y control operacional</li> <li>• Sección 9. Evaluación del Desempeño</li> <li>• 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</li> <li>• Sección 10. Mejora</li> <li>• Sección 11. Documentos Relacionados</li> <li>• Actualización de los documentos de referencia</li> <li>• Sección 12. Normas y Políticas</li> <li>• Actualización de la normatividad vigente</li> <li>• Sección 13. Anexos</li> <li>• Actualización Objetivos Integrales 2020</li> </ul>	<p><b>15</b></p>	<p><b>2021/01/25</b></p>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Interacción de Procesos con ISO 45001</li> <li>• Se agregan varios conceptos</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualiza la matriz de comunicaciones</li> <li>• Se actualiza la política integral</li> <li>• Se actualizan los objetivos integrales</li> <li>• Se actualiza la estructura de procesos y documentación</li> <li>• Se actualizan los programas de pregrado y posgrados relacionados</li> </ul>	<b>16</b>	<b>2021/10/11</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizan los fines de la UMNG</li> <li>• Actualización de la información de acreditación institucional</li> <li>• Se modifican las generalidades de la UMNG</li> <li>• Se actualiza la sección 2 de compatibilidad con otros sistemas</li> <li>• Se actualiza la sección 3 de generalidades del manual integral</li> <li>• Se actualiza la sección 4 Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Se actualiza la sección 5 Liderazgo</li> <li>• Se actualiza la sección 6 Planificación</li> <li>• Se actualiza la sección 7 Apoyo</li> <li>• Se actualiza la sección 8 Operación</li> <li>• Se actualiza la sección 9 Evaluación del desempeño</li> <li>• Se actualiza la sección 10 Mejora</li> <li>• Se elimina la Sección 11 Documentos Relacionados</li> <li>• Se elimina la Sección 12 Normas y Políticas</li> <li>• Se actualizan los responsables de elaboración, revisión y aprobación del Manual Integral de Gestión</li> </ul>	<b>17</b>	<b>01/10/2022</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambia Objetivos integrales por Objetivos SIG</li> <li>• Se actualizan las matrices de diseño y desarrollo</li> <li>• Se revisan y se actualizan las siguientes secciones del manual:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sección 1. Universidad militar nueva granada</li> <li>○ Sección 2. Compatibilidad con otros sistemas de gestión</li> <li>○ Sección 3. Generalidades del manual integral</li> <li>○ Sección 4. Sistema integrado de gestión de la UMNG</li> <li>○ Sección 5. Liderazgo y compromiso (SIG)</li> <li>○ Sección 6. Planificación</li> <li>○ Sección 7. Apoyo</li> </ul> </li> </ul>	<b>18</b>	<b>01/11/2023</b>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



---

## Manual Integral de Gestión

<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sección 8. Operación</li><li>○ Sección 9. Evaluación del desempeño</li><li>○ Sección 10. Mejora (SIG)</li><li>○ Sección 11. Anexos</li><li>● Se unifica Anexo 10 y 11</li><li>● Se elimina el anexo No. 19</li></ul>		
--	--	--

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



---

## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 1. UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

#### 1.1 DECLARACIÓN RECTORAL

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

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

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

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

**B.G. (R) Milton Orlando Vargas Mariño**  
*Vicerrector con funciones de Rector Encargado*



---

## Manual Integral de Gestión

### 1.2 RESEÑA HISTÓRICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

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

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

### 1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA UMNG

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

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

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

### 1.4 AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

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

### 1.5 FINES DE LA UMNG

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

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



## Manual Integral de Gestión

1. Ofrecer formación superior y profundizar en la formación integral de los miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional en actividad o en retiro; los empleados civiles del sector defensa, a los familiares de todos los anteriores, y los particulares que se vinculen a la Universidad Militar Nueva Granada, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país.
2. Colaborar con los institutos de formación y capacitación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en el desarrollo de los programas que ellos adopten para la capacitación de su personal.
3. Prestar apoyo y asesoría en los órdenes científico y educativo al sector defensa y a las entidades e instituciones que lo soliciten.
4. Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas las formas y expresiones, y promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país y del sector defensa.
5. Fortalecer en su población académica y estudiantil, la formación y compromiso en los principios y fines constitucionales, con miras a garantizar profesionales que desarrollen y contribuyan a la sostenibilidad democrática del Estado.
6. Ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior y a la educación para el trabajo y el desarrollo humano a los grupos de interés identificados.
7. Fomentar la cooperación con entidades de fines similares, tanto nacionales como internacionales.
8. Garantizar la dignidad de la persona y el libre desarrollo de su personalidad sin ningún tipo de discriminación.

### 1.6 FUNDAMENTOS SAGRADOS DE LA UMNG

La Universidad Militar Nueva Granada invocando la protección de Dios, consagra los postulados de CIENCIA, PATRIA y FAMILIA, como fuente de inspiración del quehacer universitario, para afianzar sus principios éticos, cívicos, patrióticos, familiares y la universalidad del conocimiento, principios que hacen parte de su Proyecto Educativo Institucional.

### 1.7 MISIÓN DE LA UMNG

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 1.8 VISIÓN DE LA UMNG

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

### 1.9 ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UMNG

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

### 1.10 PROYECTO INSTITUCIONAL

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

### 1.11 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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



## Manual Integral de Gestión

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

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

Para el año 2022 se renueva la acreditación institucional multicampus por ocho años bajo la resolución 013147 del 06 de julio.

El reconocimiento fue entregado por la ministra de Educación Nacional, la doctora Maria Victoria Angulo, al señor rector Brigadier General Luis Fernando Puentes Torres, en la ceremonia de los 40 años de la institución, realizada en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG).

### 1.12 GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA - SST

**RAZÓN SOCIAL:** Universidad Militar Nueva Granada

**NIT:** 800.225.340-8

**CENTROS DE TRABAJO:** Cuatro (4)

#### ❖ SEDE BOGOTÁ

##### ❖ CALLE 100

- Carrera 11 N° 101 – 80
- PBX. 6 500 000
- Bogotá D.C.

##### ❖ FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

- Transversal 3ª N° 49 – 00
- PBX. 6 500 000
- Bogotá D.C.

##### ❖ EDIFICIO DE POSGRADOS CALLE 94

- Calle 94 a N° 13 – 54
- PBX. 6 500 000
- Bogotá D.C.

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



---

## Manual Integral de Gestión

### ❖ SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA

#### ❖ CAMPUS NUEVA GRANADA

- Km. 2 Vía Cajicá - Zipaquirá, Costado Oriental
- PBX. 6 500 000
- Cajicá – Cundinamarca

**ARL:** AXA COLPATRIA

**CÓDIGOS DE ACTIVIDADES:** 8544

**ECONÓMICAS:** **Secundaria:** 8551

**Otras actividades 1 y 2:** 7110 / 7210.

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **Principal:** Educación de Universidades.

**Secundaria:** Formación académica no formal.

**Otras actividades 1:** Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica.

**Otras actividades 2:** Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias naturales y la ingeniería.

**CLASE Y GRADO DE RIESGO  
ASIGNADO POR LA ARL:**

Clase 1 – 0.522%

Clase 2 – 1.044%

Clase 3 – 2.436%

Clase 4 – 4.350%

Clase 5 – 6.960%



## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 2. COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

#### 2.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Teniendo en cuenta los objetivos estratégicos plasmados en el Plan de Desarrollo Institucional (2020 – 2030) se planifica y establece un sistema de gestión para la Universidad Militar Nueva Granada, que esté orientado a generar valor en los grupos de interés, encaminado al mejoramiento continuo de la Universidad Militar Nueva Granada, incluyendo aspectos de autoevaluación, calidad, productividad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de riesgos y responsabilidad social, entre otros.

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

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

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

Sistema de Gestión	Responsable	Estado	Proyección de Implementación
Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001	División de Gestión de Calidad	Implementado y certificado por ICONTEC Actualización versión de norma 2018 Renovación de certificado 2021	
Sistema Nacional de Acreditación	Oficina de Acreditación Institucional	Implementado y acreditado por el MEN Renovación de acreditación 2022	
Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001	Sección Gestión Ambiental de la Oficina de Protección al Patrimonio División de Gestión de Calidad	Implementado y certificado por ICONTEC Actualización versión de norma 2018 Renovación de certificado 2022	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001	Sección Seguridad y Salud en el Trabajo de la División de Talento Humano División de Gestión de Calidad	Implementado y certificado por ICONTEC Certificación 2021 Renovación de certificado 2022	
Sistema en la Seguridad de la Información ISO	Oficina Asesora TICS División de Gestión de	En proceso de Implementación	Año 2024

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

27001	Calidad		
Sistemas de Gestión para organizaciones Educativas ISO 21001	División de Gestión de Calidad	En proceso de Implementación	Año 2024
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Oficina de Planeación Estratégica Oficina de Control Interno	Implementado parcialmente por Autonomía Universitaria	

### 2.2 DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

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

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

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

En el Anexo No. 11 se evidencia la interacción del Sistema de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada con los componentes de la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

### 2.3 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

### **2.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

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

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

### **2.5 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

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

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

### **2.6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 3. GENERALIDADES DEL MANUAL INTEGRAL

#### 3.1 OBJETIVO

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

#### 3.2 APLICABILIDAD

Teniendo en cuenta la implementación de la nueva versión de norma ISO 9001:2015, en el capítulo 4, se establece que dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, no existe ninguna no aplicabilidad.

#### 3.3 CONTROL

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

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

##### 3.3.1 CONTROL DE COPIAS

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

Son documentos controlados aquellos que se encuentran aprobados en KAWAK.

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

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

### 3.3.2 CAMBIOS O MODIFICACIONES

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

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

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

### 3.4 TERMINOS Y DEFINICIONES

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



## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UMNG

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada se establece con base en Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, según Título 22: Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Título 23: Sistema de Gestión de Calidad y al Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión.

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

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

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

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

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

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO (SIG)

La Oficina de Planeación Estratégica mediante el proceso de **PLANEACIÓN ESTRATEGICA**, que permite en el marco de un ecosistema de gestión institucional, diagnosticar, direccionar, diseñar, implementar, controlar y evaluar, con el fin de obtener una visión integral, sistemática del quehacer institucional que aporte al proceso de toma de decisiones.

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

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

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

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

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

### 4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE (SIG)

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

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

#### 4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión de Calidad

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

Diseño y prestación de Servicios de Educación Superior en pregrado y posgrado en las Facultades de Ciencias Básicas y Aplicadas, Ciencias Económicas, Derecho, Educación y Humanidades, Ingeniería, Medicina y Ciencias de la Salud, Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad y Facultad de

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



---

## Manual Integral de Gestión

Estudios a Distancia; Investigación e Innovación y Emprendimiento; y Extensión, que incluye educación continua y actividades de proyección social.

### 4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión Ambiental

La Universidad Militar Nueva Granada definió el siguiente alcance para su Sistema de Gestión de Ambiental, así:

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

### 4.3.2 Alcance Certificación Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

## 4.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS (SIG)

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

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

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

El Sistema de Gestión Ambiental está estructurado con los lineamientos contemplado en las NTC ISO 14001:2015 y los requisitos ambientales aplicables a la Universidad Militar Nueva Granada, para tal fin se han establecido:

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



## Manual Integral de Gestión

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

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se base en los requisitos descritos en la NTC ISO 45001:2018 y el Decreto 1072 del 2015, en el cual se contempla:

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

### 4.4.1 Planificación de los Procesos

#### 4.4.1.1. Macroprocesos de la Universidad Militar Nueva Granada

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

- Los de Planeación Estratégica: Son los procesos relativos establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.
- Los Misionales: Son los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Universidad Militar Nueva Granada en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- Los de Apoyo: Son los procesos que soportan la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- Los de Evaluación y Seguimiento: Son los procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 4.4.1.2 Mapa de Macroprocesos

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

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

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

### 4.4.1.3 Estructura y responsables de Procesos

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

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

### 4.4.1.4 Interacción de procesos y requisitos norma ISO 9001

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

### 4.4.1.5 Interacción de procesos y requisitos norma ISO 14001

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 4.4.1.6 Interacción de procesos y requisitos norma ISO 45001

En el anexo No. 10 se relaciona la interacción que existe entre los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y los numerales de la norma ISO 45001

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

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

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

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

Para el año 2021 se obtuvo la certificación al SIG de la Universidad en la norma ISO 45001:2018, luego de la auditoría de certificación realizada por ICONTEC, del 22 al 26 febrero de 2021.

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

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

Para el año 2020 y 2021 fue necesario cambiar considerablemente el enfoque de las actividades de SST, teniendo en cuenta que el COVID 19 generó grandes cambios en la gestión de todos los procesos y principalmente en los misionales, como por ejemplo las clases remotas en la virtualidad. Para el año 2022 se actualiza el plan de trabajo teniendo en cuenta la normatividad vigente, agregando el Programa de riesgo psicosocial.



## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 5. LIDERAZGO

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

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

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

La Oficina de Protección al Patrimonio es la responsable de consolidar la información correspondiente a la gestión Ambiental.

La Oficina de Gestión del Talento Humano es la responsable de consolidar la información correspondiente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO (SIG)

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

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

- Promover el autocuidado de la salud e integridad
- Incentivar el cuidado del medio ambiente.

### 5.1.1 Generalidades

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

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

Así mismo estableció un modelo de Liderazgo Institucional, según anexo No. 14

### 5.1.2 Enfoque al Usuario (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, determina inicialmente las necesidades y expectativas de los grupos de interés, convirtiéndolos en requerimientos específicos y requisitos sobre los cuales se soporta la Política, Objetivos Integrales y la planificación de los productos y servicios que ofrece.

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

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

## 5.2. POLÍTICA INTEGRAL (SIG)

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

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

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



## Manual Integral de Gestión

Para dar cumplimiento al requisito 5.2. Política SGA de la Norma ISO 14001, la **POLÍTICA INTEGRAL** adicionalmente contempla el compromiso para el cuidado del medio ambiente, el cumplimiento con requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.

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

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

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

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

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

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

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

Las responsabilidades de los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada están definidas en la resolución mediante la cual se establece el **MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE PLANTA GLOBAL**, en el **MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG**, los cuales se divulgan a través de la intranet de la Universidad Militar Nueva Granada y en el **MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK.

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

La MATRIZ DE CARGOS, ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES de la Universidad Militar Nueva Granada define las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes al SIG; los cuales contribuyen con el aseguramiento de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas, promoviendo el enfoque al cliente en toda la organización, contribuyendo con el desempeño del SIG y garantizando que se cumpla con los aspectos normativos y reglamentarios pertinentes al sistema.

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

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

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

### 5.3.1. RESPONSABILIDADES CLAVES

La División de Gestión de Calidad, dependiendo orgánicamente de la Vicerrectoría General, es el responsable de:

- Definir estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Formular, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema Integrado Gestión.
- Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, Manuales, Registros y demás documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y demás personal vinculado a la Universidad Militar Nueva Granada, en los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Programar y realizar seguimiento a las auditorías internas Integrales, para verificar si el sistema es conforme a las disposiciones planificadas.
- Programar y realizar seguimiento a las Revisiones al Sistema por parte de las Directivas para verificar su eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación continua.
- Administrar y realizar seguimiento al control de correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora y al control del producto y servicio no conforme de cada proceso.

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



## Manual Integral de Gestión

- Coordinar y acompañar las auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Promover por los canales de comunicación institucionales, el desarrollo de una nueva cultura de calidad en la Institución.

Las Oficinas de Protección del Patrimonio y la División de Talento Humano son las responsables de:

- Participar en la formulación de la política y objetivos del Sistema Integrado de gestión.
- Participar en la elaboración del programa anual de auditorías internas en cuanto a la verificación de la competencia del equipo auditor programado.
- Apoyar el seguimiento de los objetivos del sistema Integrado de Gestión en cuanto a Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Realizar la actualización y revisión de la documentación necesaria que permita evidenciar el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental y del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suministrar la información pertinente para la revisión por directivas referente al Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Coordinar y retroalimentar los planes de mejoramiento formulados por los líderes de proceso en cuanto a los sistemas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- Administrar los módulos de Seguridad y Salud, y Medio Ambiente de KAWAK, cuando estos cumplan con las condiciones requeridas por las metodologías de cada uno de los sistemas.
- Participar en la elaboración del plan de formación en cuanto a los sistemas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

### 5.4 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES (SGSST)

La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido una metodología para la participación y consulta de la Comunidad Neogranadina, que comprende los elementos relacionados con la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, determinación de las medidas de control, la investigación de los incidentes, entre otros.

El objetivo es brindar herramientas que permitan a la Comunidad Neogranadina, la comunicación, participación y consulta en aspectos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, permitiendo que los actores pertinentes interactúen en el desarrollo, la planificación, la implementación, la evaluación del desempeño y las acciones para la mejora del SGSST.



## Manual Integral de Gestión

Adicionalmente, se generan estrategias para estimular en la Comunidad Neogranadina una cultura de prevención a través de la observación y evaluación sistemática para el cumplimiento de la normatividad en Seguridad, Salud en el Trabajo, como herramienta fundamental para la prevención de incidentes.

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

Medio de participación/ Consulta	Aplicación	Registro	Responsable
Identificación y análisis de peligros, riesgos y aspectos ambientales	<p>De acuerdo con los procesos definidos por la Universidad Militar Nueva Granada se realiza la identificación y análisis de los peligros y los aspectos ambientales que se pueden presentar.</p> <p>ATS-Permiso de Trabajo: Se realiza antes de iniciar cualquier actividad para identificar los riesgos y definir los controles necesarios para realizar la actividad de forma segura.</p>	<p>Matriz de Identificación peligros, evaluación y valoración de riesgos</p> <p>Matriz de aspectos ambientales.</p> <p>Formato Permiso de Trabajo y Análisis de Trabajo Seguro</p>	Todas las dependencias
Condiciones de seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente	<p>Reporte de Actos y Condiciones inseguras: Se establece para identificar, reportar o resaltar, los aspectos positivos y negativos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos y condiciones</li> <li>• Aspectos ambientales</li> <li>• Seguridad vial</li> <li>• Infraestructura</li> <li>• Permitir mejoras del sistema de gestión</li> <li>• Hay que destacar aspectos positivos.</li> <li>• Gestión del cambio</li> <li>• Y aspectos adicionales</li> </ul> <p>- Charlas y capacitaciones: A través de las charlas y capacitaciones, el personal puede identificar y socializar riesgos en las actividades que se desarrolla.</p> <p>- Gestión del cambio: se pueden consultar los cambios que afectan el SIG</p>	<p>Reporte a través de Email o Software KAWAK</p>	Todas las dependencias
		Registro de capacitación y entrenamiento.	Todas las dependencias

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Medio de participación/ Consulta	Aplicación	Registro	Responsable
Comités de Seguridad y Salud en el trabajo; Comité de Convivencia y Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria Brigada de emergencias	Todo el personal puede participar y consultar aspectos relacionados con el SIG a través de la ejecución de comités, reuniones y de los representantes de los trabajadores. Así mismo podrá tratar y reportar condiciones de trabajo que ameriten intervención. A través de este medio todo el personal puede participar en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos integrales.	Actas de reunión Comunicados	Todas las dependencias
Investigación de Accidentes-Incidentes	A través del equipo investigador los trabajadores de la Universidad Militar Nueva Granada participan en la investigación de accidentes-incidentes para determinar las causas y establecer las medidas correctivas.	Formato investigación de accidentes e incidentes	Todas las dependencias
Capacitaciones y charlas	Se realizan charlas y capacitaciones en temas relacionados con el SIG, donde se generan espacios para la retroalimentación por parte de los trabajadores aportando conocimientos y experiencias relacionadas. A través de este medio todo el personal puede participar en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos integrales.	Registro de capacitación y entrenamiento.	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental
Auditoria, acciones preventivas y correctivas	Todo el personal que desarrolle actividades para la Universidad Militar Nueva Granada interviene en el mejoramiento del sistema de gestión, a través de la atención de auditorías, la identificación de desviaciones y la implementación de acciones correctivas y preventivas.	Software KAWAK Seguimiento Acciones Correctivas y Preventivas	Todas las dependencias
Inspecciones en SST&A	El personal puede participar a través de las diferentes inspecciones que se desarrollan con el fin de garantizar control operacional y hacerles seguimiento a las medidas de control implementadas para la prevención de accidentes e incidentes y presentación del ambiente.	Cronograma de Inspecciones Informe de Inspecciones	Todas las dependencias

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Medio de participación/ Consulta	Aplicación	Registro	Responsable
Cartelera Página WEB Aulas Virtuales Pantallas informativas Boletín INFO E-mail Intranet	Es un método de divulgación y consulta en temas y aspectos del SIG, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política.</li> <li>- COPASST</li> <li>- COCOLA</li> <li>- GAGAS</li> <li>- Plan de emergencia</li> <li>- Campañas</li> <li>- Capacitaciones</li> <li>- Lección aprendida</li> <li>- Entre otros</li> </ul>	Diferentes medios Documentos Publicados	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental Gestión de Calidad
Revisión por las Directivas	Constituye un medio de participación y consulta del desempeño del SIG. A través de este medio todo el personal puede participar en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos integrales.	Acta de revisión por las Directivas Boletín INFO Intranet	Todas las dependencias



## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 6. PLANIFICACIÓN

#### 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES SIG

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

Para determinar los riesgos y oportunidades relacionadas con el SIG, la institución adicionalmente considera: los peligros, los riesgos para SST y otros riesgos, los aspectos ambientales, los requisitos legales y otros requisitos.

#### 6.2 OBJETIVOS SIG Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS (SIG)

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

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

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

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

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

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

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

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



## Manual Integral de Gestión

- Garantizar que se mantiene la integridad del Sistema Integrado de Gestión cuando se planifican e implementan cambios internos y externos (gobierno, usuarios, tecnología, reglamentación y sociedad).
- Revisar el Sistema Integrado de Gestión de la UMNG para asegurar la eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia, adecuación y mejoramiento continuo
- Identificar oportunidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión manteniendo métodos de seguimiento y medición de los procesos.
- Asegurar la correcta planificación de los recursos necesarios para satisfacer los requisitos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente de los procesos de la UMNG.

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

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

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

### 6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

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

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

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

Así mismo, el anexo No. 15 se relaciona el Modelo para Gestionar los Cambios en la Universidad Militar Nueva Granada.



## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 7. APOYO

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

#### 7.1 RECURSOS (SIG)

##### 7.1.1 Generalidades (SIG)

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

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

##### 7.1.2 Personas (SIG)

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

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

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

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



## Manual Integral de Gestión

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

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

- Docentes de carrera, en las categorías de auxiliar, asistente, asociado y titular; los cuales podrán ser de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo.
- Docentes de hora cátedra en las categorías de auxiliar, asistente, asociado y titular.
- Docentes especiales, visitantes, por honorarios y ad-honorem.
- Docentes ocasionales, en las categorías de auxiliar, asistente, asociado y titular; los cuales podrán ser de tiempo completo y medio tiempo.

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

- **PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA**
- **PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA**
- **PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS**
- **PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ORDEN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS - CPS)**
- **PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ORDEN Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (OPS - CPS) EN LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES**
- **PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ORDEN O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS - CPS) RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS**

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 7.1.3 Infraestructura (SIG)

La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, tiene como propósito alinear los planes de desarrollo institucional con el plan estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, logrando un entendimiento estratégico la generación de soluciones a las necesidades de los procesos institucionales, alienados al sector educativo y a las estrategias de la Universidad Militar Nueva Granada, esta Oficina además de asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones estratégicas referentes con tecnología también tiene como función garantizar la continuidad y el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos como hardware, software, telecomunicaciones, seguridad y privacidad de datos, entre otros para el desempeño normal de las actividades misionales y de apoyo a través del procesos de gestión Integral **GESTIÓN ESTRATEGICA DE TIC** y los procedimientos **USO Y APROPIACIÓN TIC** e **IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TIC E INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

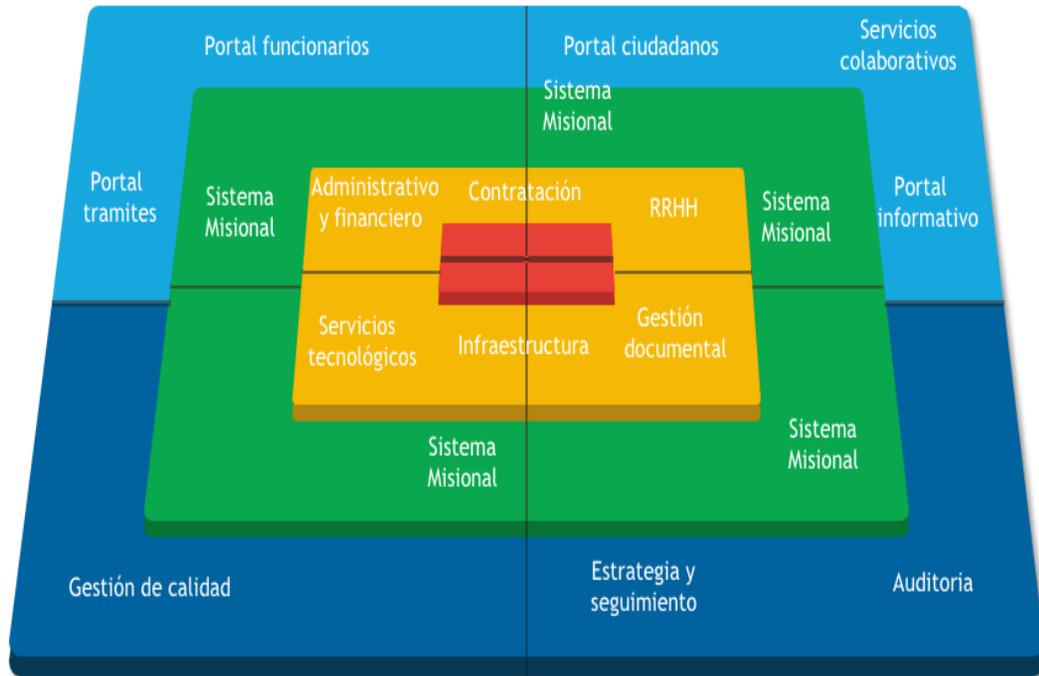
La gestión de la información en la Universidad Militar Nueva Granada, está fundamentada en el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y dentro de este en la consolidación de un sistema de información integral y un sistema de gestión integral, el cual se puede definir como un conjunto cooperante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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión



■ Apoyo administrativo   
 ■ Sistemas Misionales   
 ■ Sistemas informativos digitales   
 ■ Sistemas de direccionamiento

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

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

TIPO DE SOFTWARE	NOMBRE	USO	SERVICIO
<b>SISTEMAS OPERATIVOS</b>	Red Hat/Oracle Linux 7.3	Servidores	Aplicaciones
	Solaris 11	Servidores	Bases de Datos y aplicaciones
	Windows Server Datacenter Core, Windows Server Standard Core	Servidores	Directorio Activo y Bases de Datos

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	Windows 10 Upgrade, MAC OSX, Linux	PC's	Administración del PC
<b>SOFTWARE DE BASE DE DATOS</b>	ORACLE 10G , 11G, 17C	Aplicaciones	
	ORACLE Express	Interface SNIES LOCAL	
	SQL Server	Base de Datos Sistema Control de Acceso	
	MY SQL	FAEDIS Y MOODLE	
<b>SOFTWARE COMPLEMENTARIO</b>	Office 365, Project Professional, Visio Professional, Office Professional, Microsoft Image	Funcionamiento académico y administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada	
	Adobe VIP Educativo-Creative Cloud	Funcionamiento académico	
	Seqrite	Antivirus	Firewall Control de Navegación

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

### Servicios de alojamiento local

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema de apoyo	MEMOSWEB	Elaborar, gestionar, almacenar enviar y revisar los memorandos internos	Memos por Gestionar, Elaborar Memorandos, Memos para Vo. Bo, Memos recibidos y archivados, Memos enviados y reenviados
Sistema de apoyo	CONTROLDOC	Sistema de información que permite realizar el proceso de Gestión documental de la Universidad Militar Nueva Granada	Administrador, CRC, Imágenes, Archivo y Documento Electrónico
Sistema Misional	Univex. Admisiones	Módulo que soporta el proceso de admisión de aspirantes de la Universidad Militar Nueva Granada	Inscripción, Selección y Admisión: Pregrado, postgrado, presencial, distancia y postgrados médicos
Sistema Misional	Univex. Registro	Modulo que Soporte a los procesos de registro de calificaciones	Plan de estudios, horarios, carga académica, digitación y consulta de calificaciones, final de periodo y grados

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Sistema Misional	Univex Consultorio Jurídico	Modulo para la gestión de la labor académica y docente de los consultorios jurídicos	Gestión, Operación Informes y Evaluación
Sistema Misional	Univex. Adicionales	Módulos adicionales para el control de los procesos académicos	Certificados, Encuestas, Evaluación docente, Promedios para becas, Matricula financiera, Administración, Seguridad, Infraestructura
Sistema Misional	Univex. DEN	Sistema DEN - UNIVEX - Sistema de Contratación	Crear convenios, contratos, actas presupuestales
Sistema de apoyo	GAEX	Modulo que soporta la gestión administrativa (Servicios Generales)	Compras, Contratos, Inventarios, Almacén, Terceros y Cotizaciones
Sistema de Direccionamiento	Univex 4 Presupuesto	Modulo para la gestión de presupuesto de la Universidad Militar Nueva Granada	Anteproyecto presupuestal y plan de compras, consolidación presupuestal, ejecución presupuestal y plan de compras
Sistema de Direccionamiento	Univex 4	Proyectos de desarrollo institucional	Definición de Proyectos y Ejecución de Proyectos
Sistema Misional	SIVIN - Fundanet	Control de proyectos de investigación científica, fase I	Definición de los proyectos
Sistema de apoyo	LENEL OnGuard	Control por medios electrónicos para la seguridad física.	Credencialización (carnetización), Visitor (Visitantes dos licencias), Alarmas y Monitoreos y Módulo Administrador, Visualizar Cámaras, Video Inteligente

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema Informativo Digital	Sistema Gestor de Contenidos	Gestión de contenidos y administración del Portal	Página Web Liferay Intranet Joomla Portal IEGAP DRUPAL Aplicación Móvil APP Universidad Militar Nueva Granada UMNG (Android - iOS) Aplicación Móvil APP UMNG Radio (Android - iOS) Plataforma E-learning Moodle LMS/LCMS
Sistema Informativo Digital	Catálogo Biblioteca	Sistema de Información Automatizado para el registro de la información de las Bibliotecas General, Medicina y biología.	Ingreso y Consulta
Sistema Informativo Digital	LIBREJO Gestión Bibliotecaria	Control y administración de los materiales de la biblioteca y los usuarios de esta.	Circulación y préstamo, Catalogo de consulta en línea OPAC, Conteo y Administración

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<b>Sistema Informativo Digital</b>	<b>OJS Journal</b>	Sistema de Gestión de la producción de revistas.	Gestión control publicación y medición
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>ELP (LATAM)</b>	Sistema Administrador de recaudos vía Web	Servicios, Operaciones, Archivos, Usuarios y Reportes
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>Webservice</b>	Sistema de transferencia de información de los recibos de estudiantes para pago en las entidades financieras	Ingreso y Consulta
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>Tableau OBI (Oracle Business Intelligent) POWERBI</b>	Sistema para Business Intelligence de Autoservicio	Análisis de Datos
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>Finanzas Plus</b>	Información del área financiera	Módulo de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>Nómina Baseware</b>	Sistema liquidador de nómina	Información general del empleado (hoja de vida, estudios, afiliación), Liquidación de nómina y Generación de reportes y medios magnéticos
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>ITOP</b>	Servicios de soporte técnico Mesa de Ayuda	Servicios, consultas y seguimiento de Soporte técnico.
<b>Sistema de Direccionamiento</b>	<b>KAWAK</b>	Administrar el Sistema de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada	Configuración, Gestión documental, Mejoramiento continuo, Indicadores, Servicio no conforme, Gestión de riesgos, MECI, Auditorias, PQRS, Planeación estratégica, Gestión ambiental, Seguridad y salud, Servicio al cliente, Equipos, Proveedores, Talento humano, Actas e informes, Responsabilidad social, Seguridad de la información y Estadísticas
<b>Sistema Misional</b>	<b>Sistemas de Bienestar</b>	Sistema de información de apoyo al área de bienestar universitario	Plataforma Web
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>Sistema MED</b>	Administración de Historias Clínicas	Plataforma Cliente Servidor
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>Thomson Reuter</b>	Solucionar la búsqueda y análisis de publicaciones científicas indexadas en bases de datos y optimizar los procesos de investigación facilitando la búsqueda de información de alto impacto.	Análisis de Datos a través de la plataforma de ISI Manejo de Proyectos de Investigación
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>ELSEVIER</b>	Soportar y efectivizar las actividades y tareas que diariamente se generan desde la gestión del sistema de ciencia, tecnología e innovación.	Toma de Decisiones Estratégicas basada en evidencia a través de análisis, plataforma Corpus.
<b>Sistema de apoyo</b>	<b>AURA Quantic</b>	Sistema de Control Interno de Gestión	Plataforma Web

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



## Manual Integral de Gestión

### Servicios alojados en la nube CLOUD

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema Misional	UNIVERSIA	Sistema de Internacionalización - Universia	Sistema para la apertura, inscripción de convocatorias de convenios internacionales
Sistema de apoyo	GMAIL OFFICE 365	Sistema de Correo Electrónico y Plataformas de Apoyo Colaborativo	Plataforma Web
Sistema de apoyo	COLABORATE	Sistema de información de apoyo al área de bienestar universitario	Plataforma Web
Sistema de apoyo	MICROSOFT AZURE	Realizar prácticas académicas de los estudiantes.	Plataforma Web

Así mismo con el propósito de apoyar el proceso de Gestión Académica, la Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos busca brindar un excelente servicio a sus estudiantes y demás usuarios mediante los procesos de **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS y ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA** y los procedimientos **PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE SELECCIÓN Y DESCARTE, SANEAMIENTO CONTABLE EN ALMACÉN Y FINANCIERA, CORRESPONDIENTE A DONACIÓN O RECICLAJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y ACTA FINAL, PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS – HEMEROTECA PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

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

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

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

#### 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada garantiza las condiciones para prestar un servicio conforme a los requisitos tales como ruido, temperatura, humedad e iluminación, mediante la implementado de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, aspectos mencionados en los

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



## Manual Integral de Gestión

diferentes numerales del presente manual y según los procesos **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** y **GESTIÓN AMBIENTAL**.

### 7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición (SGC)

Teniendo en cuenta las observaciones en la Auditoría de renovación 2012, a partir del año 2013 la Universidad Militar Nueva Granada no excluye el requisito de Control de los Equipos de Seguimiento y Medición para los utilizados en la investigación en sentido estricto y en la venta de servicios ya que proporcionan evidencia de la conformidad del producto o servicio, siguiendo los lineamientos del **PROCEDIMIENTO CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**.

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

### 7.1.6 Conocimientos de la Organización (SIG)

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

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

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

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

Así mismo, el Anexo No. 16 se relaciona el Modelo para Gestionar el Conocimiento en la Universidad Militar Nueva Granada.

## 7.2 COMPETENCIA

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



## Manual Integral de Gestión

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

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

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

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

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

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

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

La Universidad Militar Nueva Granada con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Ambiental, han establecido el **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL**, con el propósito de fortalecer las competencias requeridas en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.

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



## Manual Integral de Gestión

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

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

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

### 7.3 TOMA DE CONCIENCIA

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

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

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



## Manual Integral de Gestión

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

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

Estas faltas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- Incumplimiento intencional de la política integral.
- Normas y procedimientos establecidas por la UMNG
- No uso o uso inadecuado de los elementos de protección personal.
- Comportamientos o actos inseguros en el desarrollo de las actividades laborales.
- Conducir vehículos o presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol.
- No reportar oportunamente accidentes de trabajo, peligros o impactos, condiciones inseguras o peligrosas en los sitios de trabajo.
- No participar activamente de las actividades programadas, ni seguir los procedimientos operativos que hacen parte del plan de emergencias

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

## 7.4 COMUNICACIÓN

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

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

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

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

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

La información referente al Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de la UMNG, que es comunicada a las partes interesadas tanto internas como externas se encuentra definida en el Anexo No 17.

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

### 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA (SIG)

#### 7.5.1 Generalidades

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

La documentación de la Universidad Militar Nueva Granada está estructurada de acuerdo lo relacionado en el anexo No. 12.

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

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

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 7.5.1 Manual Integral de Gestión (SIG)

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

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

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

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

En el anexo No. 13 se relacionan manuales, procedimientos, instructivos, planes, programas y protocolos documentados para cada uno de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada.

### 7.5.2 Creación y Actualización (SIG)

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

### 7.5.3 Control de la información documentada (SIG)

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

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

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

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

Dando cumplimiento a lo descrito en el Decreto 1072 del 2015 Capítulo 6, la Universidad Militar Nueva Granada establece los siguientes documentos:

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



## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 8. OPERACIÓN

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

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

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

#### 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGC)

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

La planificación del servicio contempla los siguientes aspectos:

##### A. Los objetivos SIG:

1. Lograr y mantener estándares de alta calidad para los programas con fines de acreditación por primera vez o renovación.
2. Optimizar la generación de ingresos y manejo del presupuesto para satisfacer las necesidades académico-administrativas que permitan el fortalecimiento institucional.
3. Ampliar la oferta académica garantizando estándares de calidad en los programas.
4. Fortalecer la cobertura de los servicios de extensión y proyección social a los Grupos de Interés y el Sector Defensa.
5. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la UMNG.
6. Realizar la actualización y seguimiento periódico de los riesgos asociados a la gestión institucional para evitar y/o disminuir los efectos negativos de su materialización.
7. Desarrollar la internacionalización en las funciones sustantivas de la Institución.
8. Desarrollar las actividades del Sistema Institucional de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad SIAAC para proponer acciones de mejoramiento continuo en aras de proyectar las fortalezas, superar las debilidades e innovar en las funciones sustantivas de la Universidad Militar Nueva Granada.
9. Fortalecer el bienestar institucional.

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



## Manual Integral de Gestión

10. Mantener y fortalecer el vínculo con los egresados como miembros activos de la Vida Institucional.
  11. Controlar la materialización de incidentes y enfermedades laborales, fomentando una cultura de autocuidado.
  12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales negativos identificados, fomentando una cultura para la protección del ambiente.
  13. Garantizar la participación de los grupos de interés pertinentes de conformidad con la especificidad de cada Comité Institucional.
- B. Los requisitos legales y normativos aplicables al servicio de docencia, investigación y extensión.
- C. Establecimiento de procesos, documentos y recursos específicos, así como la interacción de los procesos de prestación del servicio con los demás procesos del sistema.
- D. Las actividades necesarias para la verificación, validación, seguimiento y medición del servicio de docencia, investigación y extensión.

### 1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La planificación en la gestión académica, parte de la identificación de la necesidad para diseñar programas académicos soportados en el seguimiento, desarrollo y puesta en marcha de los mismos, validado por la revisión de los planes de estudio, contenidos programáticos y procesos de autoevaluación y mejoramiento, asegurando el análisis y disposición de los recursos necesarios para la prestación del servicio y los controles para realizar el seguimiento.

### 2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

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

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 3. PROCESO INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

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

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

### 4. EDUCACIÓN CONTINUA

La Universidad Militar Nueva Granada a través de la educación continua desarrolla una estrategia formativa que promueve por la capacitación y la actualización de conocimientos con propósitos de mejoramiento profesional que permita vincular la Universidad Militar Nueva Granada con su entorno social.

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

### 5. PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

#### 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGA-SGSST)

La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES** para la identificación de aspectos,

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



---

## Manual Integral de Gestión

valoración y priorización de impactos ambientales ha definido una metodología propia, las cuales incluyen las condiciones normales y anormales de las actividades.

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

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

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

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

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

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

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

La gestión del cambio se evidenciará cuando aplique en la **MATRIZ DE PELIGROS E IDENTIFICACION DE RIESGOS, EVALUACION DE REQUISITOS LEGALES o MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES**.

Mediante el **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CAMBIO** del proceso de **PLANEACIÓN ESTRATEGICA**, se establecen las fases estructuradas para gestionar los cambios pertinentes al SIG.

La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SG SST** y el **PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y OTROS**

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



## Manual Integral de Gestión

**REQUISITOS** con el propósito de identificar, tener acceso y comunicar los requisitos legales en seguridad, salud en el trabajo y ambiente que sean aplicables y otros a los que la Universidad Militar Nueva Granada suscriba.

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

### a) Actividades de medicina preventiva y del trabajo

Las actividades de medicina preventiva y del trabajo están directamente relacionadas con los programas de gestión para la prevención de enfermedades laborales. Las actividades significativas son:

- **Evaluaciones médicas ocupacionales (EMO):** Se realizan los exámenes médicos requeridos para dar cumplimiento a la legislación vigente aplicable y se encuentra definido mediante el procedimiento para realización de exámenes médicos ocupacionales y profesigramas de la UMNG. Según lo relacionado en el procedimiento **EXAMENES MÉDICOS**.
- **Vigilancia epidemiológica:** Se llevan a cabo actividades de vigilancia epidemiológica, teniendo en cuenta el diagnóstico de condiciones de salud y condiciones de trabajo, así como los perfiles de cargos y la priorización de los riesgos más críticos. Se tienen definidos mediante los programas de gestión. Según el **MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA**

**EPIDEMIOLOGÍA DE RADIACIONES IONIZANTES y MANUAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA LA PREVENCIÓN DE DESORDENES MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON CARGA FÍSICA EN EL TRABAJO** y el programa **DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA**

- **Campañas y sensibilizaciones de promoción y prevención:** Se desarrollan actividades de prevención de enfermedades comunes y laborales y educación en salud. Se destacan las siguientes campañas:
  - a. Campaña día mundial de la salud.
  - b. Campaña de estilos de vida saludable
  - c. Sensibilización prevención de riesgo psicosocial
  - d. Sensibilización inducción residentes
  - e. Campaña de prevención de consumo alcohol drogas y tabaquismo
  - f. Sensibilización en riesgo Biológico
  - g. Talleres de manejo de estrés
  - h. Talleres de comunicación asertiva e inteligencia emocional

Estas actividades se desarrollan juntamente con la División de Gestión del Talento Humano y la División de Bienestar Universitario, mediante campañas masivas de salud, y otras actividades en

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



## Manual Integral de Gestión

conjunto con las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Cajas de Compensación y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Se tiene documentados los **MANUALES DE BIOSEGURIDAD CALLE 100, MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE CAMPUS y MANUAL DE BIOSEGURIDAD FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD.**

- **Seguimiento de enfermedades laborales:** se analiza las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. El seguimiento y tratamiento de los casos de enfermedad laboral están a cargo de la ARL con el apoyo de la Oficina de Protección al Patrimonio.
- **Primeros auxilios:** Actualmente la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con servicio de consultorio médico en las sedes central y campus, cuenta con los recursos humanos, locativos y técnicos necesarios para responder oportunamente ante cualquier situación de emergencia médica. Así mismo se cuenta con una brigada de emergencias en cada sede, la cual es entrenada y capacitada en primeros auxilios, además se cuenta con botiquines y camillas de emergencia ubicadas en áreas estratégicas para atender oportunamente una emergencia.
- **Visitas a puestos de trabajo:** La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con el apoyo de una fisioterapeuta de la ARL, quien se encarga de realizar las visitas e inspecciones a los puestos de trabajo que lo solicitan, de igual manera apoyados por ARL se cuenta con un profesional quien apoya a la realización continua de pausas activas como motivador cultural dentro de la comunidad neogranadina
- **Estadísticas de morbilidad:** En asesoría de profesionales del área de la salud, se analizan las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores con el fin de comparar las posibles relaciones con las enfermedades de origen común y laboral, y definir las medidas de prevención y control de estas.
- **Rehabilitación y reubicación:** En asesoría de profesionales del área de la salud, se lleva a cabo protocolos para la rehabilitación o reubicación de trabajadores. En los casos de enfermedad calificada como de origen laboral, a través de la ARL se cuenta con el programa de rehabilitación integral. Según lo relacionado en el procedimiento **REINCORPORACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL.**
- **Cultura, recreación y deporte:** Este tipo de actividades son planeadas e implementadas por la División de Gestión del Talento Humano y la División de Bienestar Universitario. Sin embargo, desde la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan campañas de sensibilización tendientes a combatir los malos hábitos, fomentar estilos de vida y de trabajo saludables, entre los cuales se promueve la realización de actividad física dirigida.

### b) Actividades de Higiene y Seguridad Industrial

Las actividades de Higiene y Seguridad industrial están directamente relacionadas con los programas de gestión para el control de accidentes e incidentes de trabajo. Las actividades significativas son:

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



## Manual Integral de Gestión

**Inspecciones periódicas:** Se establece un cronograma de inspección por sede, el cual tiene como propósito la identificación de los peligros existentes en los lugares de trabajo de las tres sedes y alrededores de agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, que posteriormente se evaluarán para priorizar los peligros y proponer las medidas preventivas o correctivas que permita controlarlos y mitigarlos. Su realización y registro está a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo de la ARL.

La inspección se divide en:

- a. Inspección General: que involucra los siguientes temas: EPP, Herramientas y Equipos, Locativa, orden y aseo, almacenamiento de productos químicos.
- b. Inspección de Laboratorios y Consultorios: contempla los mismos criterios de la Inspección general, pero incluye adicionalmente algunos temas específicos de los laboratorios y consultorios.

**Nota:** como resultado de las inspecciones se obtiene un registro final donde se plasman los hallazgos a los cuales se les realiza seguimiento periódico desde la matriz de hallazgos hasta su cierre de igual manera la inspección realizada se utilizará como entrada para la actualización de la matriz de peligros.

- **Mediciones higiénicas ocupacionales:** Se realiza a través un proveedor especializado en las mediciones de higiene industrial. Para determinar las necesidades de medición técnica de las condiciones higiénicas, se tiene en cuenta la priorización de los riesgos según la matriz de peligros. A partir de los informes de dichas mediciones se formula el plan de intervención para empezar a subsanar aquellas falencias reflejadas en los informes de las mediciones.
- **Elementos de protección personal (EPP):** A partir de la priorización de los riesgos identificados en la matriz de peligros, de los informes de las inspecciones y de las visitas a los puestos de trabajo, del profesiograma y demás actividades de vigilancia y monitoreo, se suministran los elementos de protección personal.

De igual manera en el cronograma de inspecciones se incluye la revisión periódica de EPP en la cual se verifica el uso, desgaste, almacenamiento y estado del EPP que se describen en el numeral 4.4.6.5 del presente manual.

- **Riesgo químico:** Para establecer prácticas seguras en la manipulación y almacenamiento de las sustancias químicas que son utilizadas en la Universidad Militar Nueva Granada se llevan a cabo actividades que están enmarcadas en el programa de gestión de riesgo químico, para la identificación mediante la metodología de identificación NFPA 704, rotulación, señalización de los productos químicos y ubicación de hojas de seguridad, apoyados en el cronograma de inspecciones.
- **Estadísticas accidentalidad:** La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora y mantiene actualizados los registros de las estadísticas e indicadores de accidentalidad, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.
- **Señalización y demarcación:** Al momento de implementar las inspecciones de seguridad se

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



## Manual Integral de Gestión

revisa la señalización y demarcación de las áreas de trabajo. Las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentran debidamente señalizadas: áreas de trabajo, salidas de emergencias, equipos contra incendios, zonas peligrosas, vías de evacuación, puntos de encuentro, etc. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- **Brigada de emergencias:** La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con una brigada de emergencias por sede, la cual está conformada por funcionarios, docentes y voluntariado estudiantil, capacitados para responder en primera instancia, eventos de emergencia que se puedan presentar, el entrenamiento está basado en 4 áreas: primeros auxilios, control de incendios, control de derrames y evacuación y rescate. Actualmente se realiza las capacitaciones y entrenamientos a los brigadistas.
- **Campañas y sensibilizaciones de promoción y prevención:** Se desarrollan actividades de prevención de accidentes de trabajo. En las cuales se destacan:
  - a. Campaña Reporte de actos y condiciones inseguras
  - b. Campaña de estilos de vida saludable (Énfasis Orden y aseo)
  - c. Campaña Caminos Seguros
  - d. Campaña reporte y manejo del AT con riesgo biológico
  - e. Campaña para el manejo de herramientas cortopunzantes
  - f. Sensibilizaciones atreves de boletín INFO
  - g. Sensibilización plan de emergencia

### c) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con el reglamento de higiene y seguridad industrial debidamente actualizado de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Trabajo y publicado en la página web y sitios visibles de cada una de las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.

### d) Elementos de Protección Personal (EPP) y Sistema de Protección Contra Caídas (SPCC)

La Universidad Militar Nueva Granada establece cuáles son los requerimientos para selección, uso y mantenimiento de los elementos de protección personal (EPP) y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC, según los peligros a los que están expuestos los trabajadores, así como la adecuada solicitud, autorización y entrega de estos. Por lo anterior se establece las siguientes actividades:

- **Selección de los elementos y equipos de protección:** Una vez identificada la necesidad de adquisición de elementos y equipos de protección según la matriz de necesidad de EPP y dotación se debe tener en cuenta lo dispuesto en el estudio técnico de elementos de protección personal y dotación, en el cual se contempla:
  - a. Definir las características de cada elemento o equipo de protección (proteger contra los peligros a los cuales están expuestos los trabajadores).

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



## Manual Integral de Gestión

- b. Garantizar su funcionalidad haciendo una selección con base en las condiciones de salud del trabajador y la adaptabilidad a los usuarios (No restringir los movimientos del trabajador o las etapas de la tarea que ejecuta).
  - c. Verificar la compatibilidad de los EPP que deben ser usados simultáneamente (proporcionar el máximo de confort posible y su peso debe ser mínimo, además ser compatible con la eficiencia necesaria de protección).
  - d. Validar que los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC seleccionados cumplan con las disposiciones legales vigentes sobre salud ocupacional y/o normas técnicas aplicables.
  - e. Establecer la cantidad de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC requeridos para atender las necesidades de reemplazo (durables y que permitan hacer el mantenimiento de estos, en la Universidad Militar Nueva Granada).
- **Adquisición:** Cada vez que se requiera realizar la selección de un EPP, Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC o cambiar uno existente, se debe proceder así:
    - a. Seguridad y Salud en el Trabajo define requisitos de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC de acuerdo con la necesidad en la matriz consolidada de EPP y dotación de forma anual. En este proceso se revisa el cargo y las funciones definidas para poder establecer los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC requeridos de acuerdo con la parte del cuerpo (protección para la cabeza, respiratoria, para el cuerpo, manos y brazos, pies, o nuevos elementos).
    - b. Seguridad y Salud en el Trabajo define requisitos de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas en algunos casos solicita muestras del producto y sus respectivas fichas de seguridad para su respectiva evaluación.
  - **Solicitud y entrega:** Para el suministro de los elementos y equipos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones y obligaciones:
    - a. Se debe informar a través de una socialización o capacitación al trabajador acerca del uso, mantenimiento, almacenamiento y limpieza de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC.
    - b. Los costos y el suministro de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC son asumidos por la Universidad Militar Nueva Granada.
    - c. Al momento de la entrega deben estar siempre limpios y en buen estado.
    - d. Deben entregarse según la matriz de necesidad por cargo establecida antes de la adquisición.
    - e. El trabajador debe ser instruido de los riesgos asociados al no uso de EPP.
    - f. Deben ser cambiados cada vez que se deteriore o pierda su efectividad.
    - g. Seguridad y Salud en el Trabajo debe garantizar la oportuna reposición del elemento de protección personal.
    - h. Para la entrega de los elementos y equipos de protección se debe diligenciar el formato de **ENTREGA DE EPP Y DOTACION.**
  - **EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC para visitantes y/o contratistas que ingresen a las instalaciones:** De acuerdo a la actividad que se vaya a realizar y teniendo en cuenta la matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos, todos los contratistas y/o visitantes que ingresen a la Universidad Militar Nueva Granada, deben dar cumplimiento a las

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



## Manual Integral de Gestión

normas, procedimientos y responsabilidades definidos en el manual de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas, y deben usar como mínimo los siguientes EPP:

- a. Ropa adecuada (Según su labor).
  - b. Casco de seguridad (a necesidad según la actividad a realizar).
  - c. Gafas de seguridad (a necesidad según la actividad a realizar).
  - d. Botas con puntera de seguridad (a necesidad según la actividad a realizar).
  - e. Guantes (a necesidad según la actividad a realizar).
  - f. Protección respiratoria (a necesidad según la actividad a realizar).
  - g. Protector auditivo (a necesidad según la actividad a realizar). Impermeable de dos piezas (si se requiere)
- **Inspección del estado y uso de los elementos y equipos:** De acuerdo con la frecuencia establecida Seguridad y Salud en el Trabajo inspeccionará el correcto uso de los EPP, con el fin de verificar en qué estado se encuentran y el uso apropiado de los mismos.
  - **Periodicidad de entrega y reposición de los elementos de protección personal:** Se tiene definida la periodicidad de entrega en el estudio técnico de EPP y de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Entrega de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC	- Cada vez que ingrese un trabajador de acuerdo con el riesgo y las funciones a desarrollar. - De acuerdo con resolución interna de la UMNG
Reposición de EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC	De acuerdo con necesidad por deterioro.
Inspección y uso de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC	De acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual
Instrucciones de uso y mantenimiento	Cada vez que ingrese un trabajador y refuerzo en charlas de seguridad.

- **Uso adecuado:** El uso correcto de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC requiere el cumplimiento de:
  - a. Los EPP deben ser de uso individual y no intercambiable cuando las razones de higiene y practicidad así lo aconsejen.
  - b. Se debe utilizar el protector apropiado para los tipos de riesgo a que está sometido el trabajador.
  - c. Las ropas de trabajo deben ajustar bien; no deben tener partes flexibles que cuelguen, cordones sueltos, ni bolsillos demasiado grandes.

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



## Manual Integral de Gestión

- d. Las prendas de vestir sueltas, desgarradas o rotas, corbatas, cadenas de llaveros, o pulseras de relojes, etc., no se deben usar en proximidades a los elementos en movimiento de las máquinas.
  - e. No se deben llevar en los bolsillos de las prendas de vestir objetos con puntas o afilados, ni materiales explosivos o inflamables.
- **Limpieza, mantenimiento y almacenamiento:** Este proceso se encuentra contenido en las fichas técnicas de cada elemento y debe indicarse al operario en el proceso de capacitación durante la entrega del elemento.
  - **Seguimiento y Control:** El jefe inmediato será responsable de verificar el uso adecuado de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC. Y a través de las inspecciones de seguridad adelantadas por Seguridad y Salud en el Trabajo, asesores o personas que el delegue. El control permanente busca detectar nuevas necesidades de capacitación y entrenamiento, modificación o ajuste de procedimientos, etc. Por ello es necesario el monitoreo a través de los procesos de inspección.
  - **Evaluación y medición:** Para la evaluación y control del uso adecuado de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC, a partir de los hallazgos identificados en las inspecciones de seguimiento, se alimenta la matriz de gestión de hallazgos en seguridad, salud en el trabajo y ambiente, a fin de determinar los controles eficaces.
  - **Disposición Final:** Los Elementos de Protección Personal que estén contaminados con productos químicos y aquellos que por su uso tengan contacto con fluidos corporales de quien los utiliza (tapa oídos, tapabocas, araña de casco, etc.), deben disponerse como residuos peligrosos. Los Elementos de Protección Personal que no se encuentren contaminados y que hayan cumplido su ciclo de vida útil deben ser dispuestos como residuos ordinarios. Para la disposición final de los equipos de protección contra caídas, se debe cumplir lo establecido en el programa de prevención y protección contra caídas para trabajo en alturas y el Reglamento técnico de trabajo en alturas.

### e) Actividades Uso Eficiente de los Recursos Naturales

El Programa uso eficiente de los recursos naturales propicia la disminución considerable en los gastos de funcionamiento de la Institución y promueve el uso racional del agua, energía y papel. Las principales actividades del programa son:

- Realizar un diagnóstico cualitativo del consumo de agua, energía y papel en la Universidad Militar Nueva Granada.
- Monitorear y controlar el consumo de agua, energía y papel.
- Identificar y aplicar tecnologías que permitan el ahorro del agua, energía y papel sin afectar el normal desempeño de las actividades de la institución.
- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina, contratistas y visitantes acerca del uso racional de los recursos no renovables.

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



## Manual Integral de Gestión

### f) Actividades de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Las principales actividades de Gestión Integral de Residuos Sólidos son:

- Desarrollar las medidas, procedimientos y mecanismos que sean necesarios para la correcta implementación del plan de gestión integral de residuos en las tres sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Reducir la cantidad de residuos generados en las tres sedes de la Universidad Militar Nueva Granada, por medio de la capacitación continua en segregación, almacenamiento y reciclaje.
- Registrar mensualmente la producción de residuos reciclables, no reciclables, orgánicos, industriales, químicos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEES- en el formato RH1 y calcular los indicadores de gestión para llevar estadísticas semestrales de generación.
- Realizar visitas de inspección y auditorias periódicas en las áreas, para verificar la implementación de las etapas de la gestión integral de residuos.
- Elaborar planes de mejoramiento para el seguimiento y control en la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas en plan de gestión integral de residuos sólidos.
- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina, contratistas y visitantes acerca de la cultura del reciclaje.

Según lo establecido en los **PLANES DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CALLE 100, SEDE CAMPUS Y FACULTAD DE MEDICINA.**

### g) Actividades de Saneamiento Ambiental

El Programa de Saneamiento Ambiental es el conjunto de técnicas que tienen por objetivo alcanzar niveles de salubridad ambiental, comprende el manejo sanitario del agua potable, aguas residuales, manejo integrado de plagas y buenas prácticas de manufactura, lo anterior con el fin reducir los riesgos para la salud y prevenir la contaminación. Tiene por finalidad la promoción y el mejoramiento de condiciones de vida para la comunidad de la Universidad Militar Nueva Granada. Las principales actividades del programa son:

- Desarrollar las medidas y mecanismos que sean necesarios para el control de vectores en las tres sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Realizar el lavado, desinfección e inspección sanitaria de los tanques de almacenamiento de agua potable de las tres sedes de la UMNG, garantizando la calidad del agua después de un proceso.
- Realizar caracterización fisicoquímica y microbiológica de agua potable de las tres sedes de acuerdo con la normatividad legal vigente, por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Garantizar la desinfección ambiental de áreas de alta complejidad con el fin de garantizar las condiciones de salubridad para el personal.
- Realizar caracterizaciones fisicoquímicas y microbiológicas de las plantas de tratamiento de aguas residuales y flujos de los lagos artificiales para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.

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



## Manual Integral de Gestión

- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina y contratistas acerca de las buenas prácticas de manufactura de alimentos y manejo integrado de plagas.
- Establecer cronograma de inspecciones de establecimientos de expendio de alimentos.

Se tiene documentado el procedimiento **RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y/O DESTRUCCION DE ELEMENTOS DADOS DE BAJA POR LA SECCION DE ALMACEN E INVENTARIOS.**

### **h) Actividades de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares**

Las principales actividades de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares son:

- Determinar el tipo y cantidad de residuos generados por la Universidad Militar Nueva Granada, donde se realice el seguimiento y control al desarrollo del programa de gestión integral de residuos hospitalarios y similares.
- Establecer las rutas sanitarias y los centros de acopio de residuos hospitalarios donde se optimice la segregación, recolección y almacenamiento, donde sean de fácil acceso y cumplan con las características establecidas en el programa de residuos hospitalarios y similares.
- Elaborar un plan de contingencia para manejo de residuos hospitalarios que dé a conocer los procedimientos a realizar en los diferentes casos de emergencia.
- Registrar mensualmente la producción de residuos infecciosos y medicamentos en el formato RH1 y calcular los indicadores de gestión para llevar estadísticas semestrales de generación.
- Realizar visitas de inspección y auditorías periódicas en las áreas, para verificar la implementación del programa de residuos hospitalarios y similares.
- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina y contratistas acerca del manejo de los residuos hospitalarios y similares.

Según lo establecido en los planes **DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SERVICIO ASISTENCIAL MEDICALIZADO CAMPUS, PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS SEDE CAMPUS, SEDE BOGOTÁ y FACULTAD DE MEDICINA.**

### **i) Actividades de Manejo Silvicultural**

Las principales actividades del Manejo Silvicultural son:

- Generar una herramienta de planeación la cual nos brinde los criterios de tipo técnico necesarios para el manejo de la Silvicultura Urbana, Paisajismo y Manejo de Coberturas Vegetales al interior de la UMNG.
- Planear la implantación de cobertura vegetal arbórea, arbustiva y rastrera ordenada con criterios paisajísticos, silvicultura urbana, ornato y embellecimiento.
- Formar en competencias de una cultura amigable con el ambiente, que a partir de la construcción de conocimiento significativo y la apropiación de realidades generen un manejo

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



## Manual Integral de Gestión

del ambiental consciente y responsable en el marco de la sostenibilidad, a través de recorridos ambientales guiados en el proyecto campus en armonía con el medio ambiente.

- Realización de inventario, marcación y georreferenciación forestal.
- Instalación de refugios para fauna para el fortaleciendo de la biodiversidad al interior de la institución.
- Establecer planes de reforestación con especies nativas con el fin de generar un mecanismo de desarrollo limpio en la disminución de los gases de efecto invernadero.

### j) 4.4.6.6. Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo Sostenible

El Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria (**GAGAS&DS**) está establecido como estamento coordinador de los procesos de formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión ambiental. El Comité de **GAGAS&DS** estará conformado de la siguiente manera:

- Vicerrector General, Preside el comité.
- Vicerrector Administrativo.
- Vicerrector Campus Nueva Granada.
- Director Administrativo Campus.
- Decano Facultad de Medicina.
- Jefe Oficina de Protección del Patrimonio.
- Jefe Oficina de Planeación.
- Jefe División de Servicios Generales.
- Jefe División de Bienestar Universitario.
- Representante de Estudiantes.
- PE de Seguridad y Salud en el Trabajo
- PE de Gestión Ambiental, actuara como secretario del comité.

Son funciones generales del Comité de **GAGAS&DS**:

- Realizar el diagnóstico situacional ambiental y sanitario del generador con relación al manejo de los residuos hospitalarios y similares, efectuando la gestión para que se realicen las mediciones y caracterizaciones necesarias y confrontando los resultados con la normatividad ambiental y sanitaria vigente.
- Formular el compromiso institucional sanitario y ambiental con propuestas de mejoramiento continuo de los procesos, orientado a la minimización de riesgos para la salud y el medio ambiente.
- Establecer el Programa de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH) el cual debe contener los programas, proyectos y actividades, para la adecuada gestión interna de los residuos.
- Verificar y revisar de manera permanente la ejecución de las actividades contempladas en el PGIRH estableciendo instrumentos de seguimiento y control tales como auditorías internas, listas de chequeo, etc.



## Manual Integral de Gestión

- Elaborar informes y reportes a las autoridades de vigilancia y control requeridos por las autoridades ambientales y sanitarias que se consideren pertinentes de acuerdo con sus competencias.

Los controles operacionales establecidos en temas ambientales para proveedores y contratistas se describen en el **MANUAL DE GESTION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**.

## 8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (SGC)

### 8.2.1 Comunicación con el Usuario (SGC)

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

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

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

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

## 1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La información correspondiente a cada uno de los programas académicos ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada se encuentran publicados en la página web en donde se encuentra establecido el objetivo del programa, el título que otorga, el campo de acción, el perfil profesional, plan de estudios

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



---

## Manual Integral de Gestión

y los requisitos para la inscripción, actividad previa a la formalización del pago de la matrícula, así mismo el **PROCESO DE ADMISIONES Y REGISTRO** se encarga de brindar información complementaria directamente a los interesados, según el **PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES**.

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

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

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

### 2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

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

### 3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

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

### 4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

Así mismo, la metodología para la comunicación con las Instituciones en el desarrollo del servicio se realiza a través del supervisor, el coordinador o persona asignada a cada contrato y/o convenio, el cual tiene contacto directo con las instituciones para verificar que se cumplan a satisfacción todos los

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



---

## Manual Integral de Gestión

requisitos determinados en el desarrollo del contrato y/o convenio, dejando evidencia en el formato de encuesta de satisfacción del cliente (entidad y estudiantes).

### 5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

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

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

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

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

### 1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

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

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



## Manual Integral de Gestión

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

## 2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Los requisitos relacionados con la prestación del servicio de investigación se establecen teniendo los siguientes lineamientos:

a. La Política Nacional de Ciencia y Tecnología, registrada en el documento CONPES del Departamento Nacional de Planeación, que plantea la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de los siguientes propósitos:

- 1) Fomentar la innovación en los sistemas productivos
- 2) Consolidar la institucionalidad del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación,
- 3) Fortalecer la formación del recurso humano para la investigación y la innovación,
- 4) Promover la apropiación social del conocimiento,
- 5) Focalizar la acción pública en áreas estratégicas, y
- 6) Desarrollar y fortalecer capacidades en Ciencia, Tecnología e Innovación.

b. Los siguientes Programas Nacionales de Ciencia y Tecnología (PNCTI) propuestos por Colciencias:

- 1) Agropecuaria,
- 2) Educación,
- 3) Mar y de los Recursos Hidrobiológicos,
- 4) Seguridad y Defensa,
- 5) Salud,
- 6) Áreas Sociales y Humanas,
- 7) Ambiente, Diversidad y Hábitat,
- 8) Ciencias Básicas,
- 9) Biotecnología,
- 10) Electrónica, Telecomunicaciones e Informática,
- 11) Desarrollo tecnológico e innovación industrial.

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

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

e. El Plan de Desarrollo Institucional 2020-2030 de la UMNG, en el que se proponen los siguientes objetivos estratégicos para la Institución:

- 1) Gestión académica de calidad: Pertinencia y fortalecimiento de la enseñanza y aprendizaje creativa,
- 2) Ciencia, tecnología e innovación: Perspectiva de transformación y emprendimiento,
- 3) Extensión y proyección social: Liderazgo social y regional,
- 4) Internacionalización: Universidad global, multicultural y competitiva, y
- 5) Gestión administrativa efectiva: Universidad sostenible.

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

### 3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Los requisitos relacionados con la prestación del servicio de Innovación y Emprendimiento se establecen teniendo los siguientes lineamientos:

- a. Políticas Nacionales Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio Comercio, Industria y Turismo.
- b. Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026
- c. Plan CTI de la Gobernación de Cundinamarca
- d. Plan de ciencia tecnología e innovación del Ministerio de Defensa Nacional.
- e. El documento CONPES 3834 del Departamento Nacional de Planeación, cuya secretaría técnica es el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología “COLCIENCIAS”.

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

### 4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

Así mismo, se establecen los requisitos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las instituciones públicas y privadas, manifestadas en licitaciones, convocatorias y/o solicitudes, para luego

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



## Manual Integral de Gestión

elaborar y presentar una propuesta de acuerdo con el procedimiento **ETAPA PRE-CONTRACTUAL POR EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL**, dependiendo de la actividad específica a desarrollar.

### 5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

##### 1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

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

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

##### 2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

### 4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

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

### 5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

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

### 8.2 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (SGA - SGSST)

La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con los **PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS** para cada uno de los centro de trabajo, en donde se describen los planes de acción para los eventos de aglomeración de personas y protocolos operativos normalizados según la priorización de amenazas, los cuales están estructurados teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informático, cuyo propósito es establecer procedimientos básicos para proteger la vida e integridad física de las personas, minimizar las pérdidas materiales y ambientales derivadas de las diferentes situaciones de emergencia que se puedan presentar, minimizar los riesgos que pueda desencadenar una emergencia y restablecer las operaciones normales a la mayor brevedad posible.

El plan de emergencias ha sido adoptado mediante resolución interna y se evalúa periódicamente mediante simulacros.



---

## Manual Integral de Gestión

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

#### 1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
<b>PLANIFICACIÓN:</b> Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Gestión Académica.	Vicerrector Académico	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>ELEMENTOS DE ENTRADA AL DISEÑO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planeación interna de las unidades académicas:</b> Las unidades académicas identifican la necesidad de crear un programa académico nuevo y/o modificar uno existente.</li> <li>• <b>Desarrollo y Análisis del Estudio de Factibilidad y Pertinencia:</b> Elaborar y presentar el estudio de factibilidad y pertinencia del programa académico nuevo, teniendo en cuenta:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación del proyecto, Identificación de actividades (Antecedentes y justificación de la actividad, alcance de la actividad, justificación del programa, población beneficiada, marco legal y jurídico, marco conceptual, estudio de costos, estructura del equipo de docencia y de apoyo administrativo, infraestructura requerida, medios y recursos bibliográficos requeridos, necesidades inmediatas para la creación del programa, personas involucradas, recursos económicos programados), identificación de tareas y cronograma de trabajo recomendación final sobre la actividad.</li> </ul> </li> </ul>	Decano de Facultad (Sede del Programa)	<b>X</b>			Estudio de Factibilidad y Pertinencia  Acta de Comité de Currículo y Autoevaluación  Número de Acta y fecha _____
<b>ETAPAS DEL DISEÑO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Etapas 1: Diseño de la Propuesta Curricular del Programa:</b> Estructurar la propuesta curricular del programa académico (nuevo ó en actualización) en sus diferentes áreas y componentes.</li> </ul>	Docente encargado del Diseño del Programa  Comité de Currículo y Autoevaluación	<b>X</b>	<b>X</b>		Propuesta Plan de Estudios  Acta de Comité de Currículo y Autoevaluación

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
<p>✓ <b>Etapa 2: Elaboración Condiciones de Calidad del Programa:</b> Elaborar documento maestro del programa académico con las condiciones de calidad que justifican la pertinencia de creación del programa académico conforme a la normatividad vigente.</p> <p><b>Nota.</b> Para la actualización de programas y planes de estudio se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el MEN.</p>	Decano de Facultad (Sede del programa)	<b>X</b>	<b>X</b>		Documento Maestro (Condiciones de Calidad del Programa Académico)
<p>✓ <b>Etapa 3: Presentación y Revisión de la Propuesta del Programa al Comité de Currículo y Autoevaluación:</b> El Decano de la Facultad (sede del programa) y el equipo de trabajo, presenta ante el comité de currículo y autoevaluación, quien revisa y verifica que el documento maestro cumpla las condiciones de calidad exigidas por el MEN, y sea acorde con la estructura académica de la Universidad Militar.</p> <p><b>Nota:</b> Los ajustes se realizan de acuerdo con las observaciones del comité y se deben evidenciar en el acta del comité.</p>	Decano de Facultad (Sede del programa)  Docente encargado del Diseño del Programa  Comité de Currículo y Autoevaluación	<b>X</b>	<b>X</b>		Acta de Comité de Currículo y Autoevaluación  Número de Acta y fecha _____
<p>✓ <b>Etapa 4: Presentación de la Propuesta del Programa al Consejo de Facultad:</b> El Decano (sede del programa) y el equipo de trabajo, presenta ante el consejo de Facultad el documento maestro, quien revisa la propuesta académica y avala la solicitud del programa académico, ante los órganos colegiados institucionales.</p> <p><b>Nota:</b> Los ajustes se realizan de acuerdo con las observaciones del Consejo y se deben evidenciar en el acta del Consejo de Facultad.</p>	Decano de Facultad (Sede del programa)  Consejo de Facultad	<b>X</b>	<b>X</b>		Acta de Consejo de Facultad  Número de Acta y fecha _____

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
<p>✓ <b>Etapa 5: Verificación de Vicerrectoría Académica:</b> La unidad académica, entrega el documento maestro del programa con las condiciones de calidad y los anexos, indicadores y soportes a la Vicerrectoría Académica para ser revisado y retroalimentado.</p> <p><b>Nota:</b> Los ajustes se realizan de acuerdo con las observaciones de la Vicerrectoría Académica, estos ajustes se verifican con la revisión del documento maestro retroalimentado.</p>	Vicerrectoría Académica  Sección de Autoevaluación y Acreditación de Programas	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	Documento Maestro Retroalimentado
<p>✓ <b>Etapa 6: Presentación y Aval del Consejo Académico:</b> El Decano de la Facultad sede del Programa y el equipo de trabajo, prepara y realiza la presentación del programa (nuevo ó modificado) ante el Consejo Académico para su aval, describiendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta curricular del programa académico</li> <li>- Misión y Visión del Programa</li> <li>- Perfiles propuestos (ingreso, formación y egreso) y Resultados de Aprendizaje</li> <li>- Justificación del Programa, análisis de tendencias (nuevo o ajustado)</li> <li>- Procesos asociados a la política de investigación, innovación y desarrollo tecnológico que sustentan el programa académico</li> <li>- <b>Análisis de capacidades internas (Profesores, infraestructura física y tecnológico, recursos y medios educativos)</b></li> </ul>	Decano de Facultad (sede del programa)  Consejo Académico	<b>X</b>	<b>X</b>		Acta de Consejo Académico  Acto Administrativo con la Estructura Curricular del Programa (Solo aplica si es reforma curricular del programa)

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
<p><b>Nota:</b> Los ajustes se realizan de acuerdo a las observaciones del Consejo Académico y se deben evidenciar en el acta del Consejo.</p>					
<p><b>RESULTADO DEL DISEÑO: PLAN DE ESTUDIOS</b></p> <p>✓ <b>Etapa 7: Presentación y Aprobación ante el Consejo Superior:</b> El decano de la Facultad (sede del programa) y el equipo de trabajo, presenta el programa académico nuevo ante el Consejo Superior Universitario para su aprobación. (Anexar exposición de motivos y proyección del acto administrativo creación del programa).</p> <p><b>Nota:</b> Los ajustes se realizan de acuerdo con las observaciones del Consejo Superior y se deben evidenciar en el acta del Consejo y el acto administrativo.</p>	Consejo Superior Universitario	<b>X</b>	<b>X</b>		<p>Acta de Consejo Superior</p> <p>Acto Administrativo de la creación del Programa Académico Nuevo</p> <p>Número de Acto Administrativo</p> <p>_____</p> <p>Plan de Estudios aprobado y firmado</p>
<p>✓ <b>Etapa 8: Documentación en SACES y/o la plataforma tecnológica que el MEN disponga para la solicitud de registros calificados:</b> La VICACD realiza el proceso de presentación de información y radicación de documentos, anexos y soportes por cada una de las condiciones de calidad del programa académico nuevo, una vez la documentación se encuentra completa, se radica la solicitud en el ministerio de Educación.</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Sección de Autoevaluación y Acreditación de Programas</p>	<b>X</b>	<b>X</b>		<p>Documentación en Plataforma SACES</p> <p>Solicitud Radicada en plataforma SACES</p>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
<p>✓ <b>Etapas 9: Visita Externa:</b> Preparar y recibir visita de Pares Académicos si el MEN lo dispone, de acuerdo con el instructivo.</p>	<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Sección de Autoevaluación y Acreditación de Programas</p> <p>Decano de Facultad (Sede del programa)</p>		X	X	<p>Agenda de Visita de Evaluación Externa</p> <p>Acta de cierre Visita de Evaluación Externa</p>
<p><b>RESULTADO DEL DISEÑO DEFINITIVO:</b></p> <p><b>REGISTRO CALIFICADO</b></p> <p>✓ <b>Etapas 10: Registro Calificado:</b> Hacer seguimiento en SACES a la obtención del registro calificado, una vez obtenido socializar.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no recibir aprobación del registro solicitado, elaborar documento de consideraciones y/o recurso de reposición y radicarlo.</p> <p>Nota: Ejecutar procedimiento de Autoevaluación y Mejoramiento Continuo para la renovación de registros calificados, ya que garantiza las especificaciones de uso seguro y correcto.</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Vicerrector Académico</p>			X	<p>Resolución de Registro Calificado (Acto Administrativo expedido por el MEN)</p> <p>Documento de Consideraciones y/o Recurso de Reposición Radicado</p>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A UN PROGRAMA ACADÉMICO

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

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

CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA Y ACTA DE APROBACIÓN



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

- Proyecto educativo del programa e identidad institucional
- Estudiantes
- Profesores
- Egresados
- Aspectos académicos y resultados de aprendizaje
- Permanencia y graduación
- Interacción con el entorno nacional e internacional
- Aportes a la investigación
- Bienestar de la comunidad académica y del programa
- Medios educativos y ambientes de aprendizaje
- Organización administración y financiación del programa académico
- Recursos físicos y tecnológicos

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

## 2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVI-SIÓN	VERIFI-CACIÓN	VALI-DACIÓN	REGISTRO
<b>PLANIFICACIÓN:</b> Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño de Proyectos de Investigación.	Vicerrector de Investigaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>ELEMENTOS DE ENTRADA AL DISEÑO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Construcción colectiva de los términos de referencia - Análisis de lecciones aprendidas y necesidades de fortalecimiento de la convocatoria:</b> Recolección de lecciones aprendidas con los investigadores y centros de investigación, y selección de los cambios a implementar en la nueva convocatoria.</li> <li>• Los jefes de las divisiones de Investigación Científica e Investigación e innovación realizan el borrador de la propuesta de los términos de referencia. Los ajustes requeridos son realizados por los jefes de las divisiones.</li> </ul>	Jefe División Investigación Científica Jefe División de Investigación e Innovación Vicerrector de Investigaciones	X			Propuesta Términos de Referencia de convocatoria
✓ <b>Etapa 1 – Publicación Términos de Referencia Convocatoria:</b> Se publican los términos de referencia por página web.	Técnico Administrativo VICEIN	X			Publicación convocatoria-Página web
✓ <b>Etapa 2 – Análisis de Términos de Referencia en Facultades:</b> El director de Centro de Investigación y los investigadores, analizan las opciones para aplicar a la convocatoria, de acuerdo a los términos de referencia publicados	Director del Centro de Investigaciones Docente Investigador	X			Cronograma de entrega y presentación

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A LA CONVOCATORIA

*Relacionar los cambios o actualizaciones realizados relacionados con:*

- Cambios o modificación de los términos de referencia de la convocatoria.
- Cambios o modificaciones en la propuesta

CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA Y ACTA DE APROBACIÓN



---

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

### **3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

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

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A LA CONVOCATORIA

*Relacionar los cambios o actualizaciones relacionados con:*

- Cambios o modificación de los términos de referencia de la convocatoria.

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



---

## Manual Integral de Gestión

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

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



## 4. PROCESO EDUCACIÓN CONTINUA

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

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
<b>PLANIFICACIÓN:</b> Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño de Cursos, Seminarios y Diplomados.	Profesional Especializado Sección Proyección Social, Jefe y/o Director Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>ELEMENTOS DE ENTRADA AL DISEÑO:</b> • <b>Recibir solicitud y/o necesidad de capacitación considerando los siguientes elementos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas a capacitar</li> <li>- Participantes</li> <li>- Instalaciones</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Recursos Educativos</li> </ul> <b>Nota:</b> Necesidad interna: Es aquella necesidad que surge al interior de la Universidad Militar Nueva Granada. Necesidad Externa: Es aquella necesidad que proviene de una entidad externa y es recibida por una unidad académica, la División de Extensión y Proyección Social y/o la Rectoría de la UMNG.	Profesional Especializado Sección Proyección Social, Jefe y/o Director de Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social	X			Solicitud y/o Necesidad Interna o Externa
<b>ETAPAS DEL DISEÑO:</b> ✓ <b>Etapa 1: Revisión Oferta Académica de Educación Continua:</b> Revisar si la propuesta hace parte del portafolio de Educación Continua.	Profesional Especializado Sección Proyección Social, Jefe y/o Director de Unidad Académica	X			Correo Electrónico

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
<p>✓ <b>Etapa 2: Elaboración y/o Verificación de Propuesta de Educación Continua:</b> Elaborar propuesta de educación continua en el formato vigente, incluyendo contenidos académicos, costeo y borrador de resolución. <i>Contenido Propuesta de Educación Continua</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad Académica</li> <li>2. Denominación</li> <li>3. Justificación</li> <li>4. Objetivo</li> <li>5. Contenidos</li> <li>6. Duración</li> <li>7. Público Objetivo</li> <li>8. Estrategia Metodológica</li> <li>9. Instituciones Participantes</li> <li>10. Competencias</li> <li>11. Criterios de Evaluación</li> <li>12. Docentes – Conferencistas</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Cuando el servicio es prestado a través de la División de Extensión y Proyección Social, ésta elabora el costeo, consolida y presenta propuesta general de educación continua, con base en la propuesta académica elaborada por la unidad académica.</p>	<p>Jefe y/o Director Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social</p>		<p>X</p>		<p>Propuesta Académica de Educación Continua</p> <p>Costeo</p> <p>Borrador de Resolución</p> <p>Propuesta General de Educación Continua</p>

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

- *Cambios o modificación en la normatividad de programas académicos de Educación Continua.*
- *Ajuste de contenidos académicos.*
- *Modificaciones o cambios que a juicio Institucional o del usuario se realizan sobre el contenido académico.*

CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



---

## Manual Integral de Gestión

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



## Manual Integral de Gestión

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>industrial. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con las marcas incluidas en el Catálogo. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 1% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto. Entregar café y panda producidos en Zonas</p>	
--	--	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>de Consolidación bajo las siguientes condiciones: (i) mínimo 20% del café entregado (hasta un total de 10 toneladas) I y (ii) el 100% de la panda entregada, en caso de haber recibido puntos en el Proceso de Contratación por este concepto Entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año. un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentre trabajando en las Órdenes de Compra colocadas.</p>	
--	--	--	--	--

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	<p>la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.</p>		<p>Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo I del pliego de condiciones. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en el Registro Sanitario o en la Notificación Sanitaria Obligatoria --NSO-- cuando sea aplicable El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la herramienta web de solicitud de pedido y de los canales de comunicación, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco y durante toda su ejecución. El Proveedor debe diligenciar. y enviar a Colombia Compra Eficiente el Anexo 3 del Acuerdo Marco para las regiones donde haya sido adjudicado. La herramienta web de solicitud de pedido para uso de la Entidad Compradora debe estar disponible durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y de sus Órdenes de Compra. Generación de pedidos. Generación de reportes mensuales e información histórica mensual y acumulada que relacione las solicitudes y entregas realizadas a las Entidades Compradoras y que contenga o siguiente:(i) Orden de Compra, (ii) nombre y presentación de los Bienes de Aseo y. Cafetería</p>	
--	---	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>solicitados, (iii) cantidades de los Bienes de Aseo y Cafetería. tanto solicitados como entregados, (iv) precios de los Bienes de Aseo y Cafetería entregados, (v). fecha .de los pedidos de las Entidades Compradoras, (vi) fecha de las entregas realizadas a las Entidades Compradoras. (vii) totales de las entregas realizadas y del acumulado entregado de la Orden de Compra El Proveedor debe contar con al menos uno de los siguientes canales de comunicación: Herramienta web de solicitud de pedido</p> <p>1. Personas de contacto: Para todas las Regiones de Cobertura excepto la Región de Cobertura 11. el Proveedor debe contar con al menos dos (2) personas de contacto. con correo electrónico teléfono fijo local en la Región de Cobertura adjudicada y celular. quienes serán los encargados de atender las inquietudes o solicitudes de las Entidades Compradoras. Para la Región de Cobertura 1 1. el Proveedor debe contar con al menos cuatro (4) personas de contacto, con correo electrónico teléfono fijo local en la Región de Cobertura adjudicada y celular, quienes serán los encargados de atender las inquietudes o solicitudes de las Entidades Compradoras o Canales de comunicación y tiempos de atención</p> <p>2. Línea gratuita nacional: el Proveedor debe disponer de una línea gratuita nacional que permita la atención a las Entidades Compradoras en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. sábados de 8:00 a.m. a 12 m. Capacitar y brindar soporte técnico al supervisor sobre la implementación y uso de la herramienta web de solicitud de pedido cuando así lo solicite la Entidad Compradora Disponer de los canales</p>	
--	--	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.	
--	--	--	---	--

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
<b>Aseo</b>	Supervisor; La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos	Todos los requisitos definidos contractualmente.	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios En caso de haber obtenida puntaje par comprometerse a:(i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café y panda producidos en Zonas de Consolidación, está obligado respectivamente a Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 1 % del total del personal que destine al Acuerdo Marco Garantizar el suministro de café y panda producidos en Zonas de Consolidación bajo las siguientes condiciones: (i) mínimo 20% del café entregado (hasta un total de 10 toneladas)l y (ii) el 100% de la panda entregada en todas las Órdenes de Compra en las que haya sido adjudicado. Garantizar la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería biodegradables o que	Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad Militar Nueva Granada para la prestación de su servicio educativo.

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	<p>que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.</p>		<p>tengan un porcentaje de biodegradabilidad superior al indicado en las fichas técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y en el certificado del fabricante. o del importador para cada Bien de Aseo y Cafetería, de acuerdo con el Anexo 3, en caso de haber obtenido puntaje por este factor.</p> <p>Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por mora de la Entidad Compradora en el pago del servicio recibido. O cuando decida no cotizar en los municipios incluidos en la Región de Cobertura. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.</p> <p>Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia del mismo en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco y (ii) diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el</p>	
--	--	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal. Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días después del vencimiento de la Orden de Compra que venza más tarde en el tiempo, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes</p> <p>Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones 'de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 26 Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco Publicar las facturas en la Tienda Virtual el Estado Colombiano. Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p>	
--	--	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
<b>Cafetería</b>	<p>Supervisor:</p> <p>La Universidad Militar Nueva Granada designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente</p>	<p>-Proporcionar a la comunidad universitaria alimentos y bebidas de excelente calidad, a los precios aprobados por la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR en los horarios establecidos por la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR; - Fijar la lista de artículos y precios autorizados, en lugar visible del área destinada para este servicio. -No modificar los precios sin autorización previa del Comité de Coordinación de Restaurantes, Cafetería y otros servicios de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR. -Realizar al inicio y finalización del contrato, con el supervisor del contrato, el inventario del espacio y los accesorios destinados para el desarrollo del mismo. -Entregar en buen estado de mantenimiento, los espacios destinados para el desarrollo de este contrato al igual que los accesorios, respondiendo por los daños que se causen a los mismos. -Responder por la integridad, el buen uso y el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que se le entregan según el Inventario. -No hacer mejoras o modificaciones al espacio destinado para el desarrollo de este contrato; sin la autorización expresa y escrita de la Vicerrectoría Administrativa de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR. - Nombrar bajo su responsabilidad, cargo y control el personal que se encargará de la prestación del servicio, el cual no dependerá de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, ni tendrá con esta relación jurídica laboral alguna. -Pagar al personal mencionado en el</p>	<p>Tiene un impacto en cuanto al suministro de alimentos en la Universidad Militar Nueva Granada y en la satisfacción de los estudiantes frente al servicio ofrecido.</p>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	condiciones de sanidad.		ordinal anterior los salarios y demás prestaciones laborales y de seguridad social de conformidad con las normas laborales vigentes y velar por que se cumpla con las normas de para la prevención de riesgos laborales, salud ocupacional y seguridad industrial. - Proporcionar el menaje e implementos necesarios para el adecuado suministro de alimentos y bebidas. - Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de sanidad, salubridad, seguridad, aseo, conservación y preservación de alimentos relacionadas con el servicio que se prestará, especialmente aquellas que decreten y controlen las respectivas secretarías de salud de los municipios y distritos donde se preste el servicio aquí pactado. -Entregar la dotación de uniformes que sea necesaria a las personas que contrate para la prestación del servicio. - Se compromete a cumplir las directrices que en materia de suministro de alimentos y bebidas fije la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR. -Velar por las óptimas condiciones de higiene en el manejo, transporte y conservación de los alimentos y bebidas, a fin de que estos sean distribuidos cumpliendo, a juicio de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, con las normas de sanidad, presentación, sabor, calidad y cantidad. - Respetar las Condiciones de Saneamiento, las Condiciones de Manejo y servido, las Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección, las Condiciones de Conservación y Manejo de los alimentos y bebidas, de Rotulado de los alimentos y bebidas las Normas básicas de Salud Ocupacional -Abstenerse de vender en el espacio destinado para el desarrollo de este contrato	
--	-------------------------	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



---

## Manual Integral de Gestión

			bebidas alcohólicas y cigarrillos. -Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión en Seguridad, salud y medio ambiente y con los manuales de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental que la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR haya adoptado o adopte en un futuro -Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.	
--	--	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			27 y 39 Código Sustantivo del Trabajo). 15) Previo a la expedición del certificado de cumplimiento de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada por parte del Supervisor del Contrato, para el pago de la factura de venta por servicios prestados, el Contratista deberá certificar que la base de liquidación de los aportes parafiscales corresponda a la totalidad de los valores devengados por el trabajador.	
--	--	--	--	--

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	<p>verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.</p>		<p>de verificación del servicio de vigilancia y seguridad privada, la cual deberá ser diligenciada por los supervisores de turno, el Suboficial del Ejército o miembro del Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional en Servicio y el Coordinador de Seguridad de cada una de las sedes, con sus respectivas firmas incluyendo la firma del Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio. 19) Garantizar el cumplimiento del Programa de seguridad y salud en el trabajo, junto con el cronograma de su desarrollo. 20) Previo al inicio del contrato, EL CONTRATISTA debe acreditar que utiliza centrales de monitoreo, manejo del Circuito Cerrado de Televisión y Sistema de Detección de Alarmas, por escrito. 21) El contratista deberá capacitar bimestralmente el personal de vigilantes y supervisores que integran el dispositivo de seguridad privada asignado a la Universidad Militar Nueva Granada, en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones de seguridad y atención al usuario. 22) Presentar las guías temáticas de las capacitaciones a realizar, en las cuales se debe especificar como mínimo: El material de apoyo a utilizar, contenido y duración de la capacitación. Debe contemplar como mínimo las siguientes capacitaciones: Primeros auxilios, Atención al cliente y relaciones interpersonales, Preparación y respuesta ante emergencias, Reacción, observación y detección de sospechosos, Extinción de incendios, Manejo de crisis y perfil de adversario. 23) En las capacitaciones, se debe incluir la totalidad del personal designado para la Universidad Militar Nueva Granada. La UMNG solicitará al futuro contratista las evidencias respecto a la capacitación señalada. 24) El contratista</p>	
--	--	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>deberá presentar la licencia de funcionamiento o credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 25) Presentar copia de las credenciales del personal de vigilancia vigentes (un año de vigencia). 26) Presentar copia del permiso para tenencia o porte de armas de reserva. 27) Presentar copia de las competencias del personal asignado a la labor. 28) Diligenciar el formato BASE DE DATOS SST suministrado por la Universidad Militar Nueva Granada, el cual deberá ser presentado mensualmente al supervisor. 29) El incumplimiento en la prestación de los servicios de vigilancia, generará reporte de horas y minutos no laborados, los cuales serán tenidos en cuenta para su respectivo descuento en la factura de venta a radicar y por lo cual se podrá solicitar servicios de apoyos adicionales para la Universidad Militar Nueva Granada, previo aval del supervisor del contrato y la empresa contratista. 30) Mantener vigente certificación de afiliación a la red de apoyo y solidaridad ciudadana expedida por la Policía Metropolitana de Bogotá D.C. y de la red de apoyo del Departamento de Policía de Cundinamarca. 31) El contratista deberá presentar el Plan de saneamiento básico (fumigación, desratización y desinfección de áreas de los caniles). 32) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.</p>	
--	--	--	--	--

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
-------------------------	-----------------	-------	---------------------	---------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p>Tren</p>	<p>Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad Militar Nueva Granada. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente</p>	<p>1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el presente contrato. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse. 4) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales. 5) Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6) Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 7) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización de este. 8) Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 9) Apoyar los procesos de capacitación que determine la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, que estén relacionados con el objeto contractual, si es del caso. 10) Presentar para el trámite de pago, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique,</p>	<p>Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la Universidad Militar Nueva Granada.</p>
-------------	--	--	--	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>adicione o sustituya. 11) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental para contratistas de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, de acuerdo a la normatividad vigente. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Cubrir la ruta establecida por la Universidad Militar Nueva Granada. 2) Disponer de un número de coches suficientes para cubrir el recorrido estipulado. 3) Contar con el personal de maquinistas idóneos para la prestación del servicio. 4) En el evento de presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá contar con otros vehículos de transporte especial que garanticen la prestación del servicio contratado. 5) Garantizar que la empresa que se contrate para los casos eventuales se comprometa a recoger y dejar a los estudiantes en los sitios y horarios establecidos por la Universidad Militar Nueva Granada. 6) Garantizar que el tren cuente con los equipos necesarios de primeros auxilios y personal idóneo para atender cualquier emergencia que se presente. 7) Contar con coches acondicionados especialmente para el transporte de la comunidad universitaria, que, de acuerdo con compromiso adquirido del CONTRATISTA con UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, serán coches masivos con sillas individuales (Tipo Transmilenio), reemplazando progresivamente las bancas laterales. 8) Por cada tres (3) coches del tren deberá contar con dos (2) baños ecológicos (uno para damas y otro para caballeros). 9) Deberá contar con servicio de cafetería en el auto ferro y el tren. 10) El tren deberá estar dotado con radio teléfonos a cargo del tripulante jefe y</p>	
--	--	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>cada uno de los tripulantes con celular y radio de comunicación interna. 11) Cada vez que parta el tren, deberá estar disponible en la estación de la Sabana, un auto ferro o una locomotora con tripulación lista para auxiliar el tren si fuere necesario. 12) Destinar un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y la Universidad Militar Nueva Granada. 13) Aparte de la tripulación equivalente a cuatro (4) asistentes distribuidos cada dos (2) vagones y dos (2) maquinistas, se debe destinar un supervisor y dos auxiliares encargados de coordinar la buena marcha del tren. 14) El tren deberá contar con un equipo de sonido interno que permita dar instrucciones de seguridad, de comportamiento e información del viaje. 15) El CONTRATISTA deberá pagar los impuestos, seguros y peajes por coche/Km movilizado. 16) Deberá contar con una póliza (contra accidentes personales y de responsabilidad civil contractual y extracontractual) que garanticen el cubrimiento para todos y cada uno de los pasajeros a bordo del tren, incluyendo docentes, estudiantes, administrativos, egresados de servicios y terceros afectados en caso de presentarse algún tipo de accidente en los viajes programados en el tren. 17)</p>	
--	--	--	---	--

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
-------------------------	-----------------	-------	---------------------	---------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p>Tren</p>	<p>Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad Militar Nueva Granada. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a incrementar o disminuir la cantidad de coches para mejorar la comodidad de los usuarios, previa solicitud escrita del supervisor, según las necesidades y conveniencia de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR. No obstante, lo anterior solo será necesaria la suscripción de otrosí cuando la modificación corresponda a adición de coches. 18) El CONTRATISTA se compromete a mantener durante el plazo de ejecución del contrato, la publicidad visual de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR en el vagón en el que fue instalada la misma. 19) Para el inicio de la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que el tren cuente con el número de coches, locomotora o auto ferro ofrecido en la propuesta, de lo cual deberá dejar constancia. 20) Tener al día y vigentes todos los documentos respectivos, así como el equipo de ferrocarril de cada uno. 21) El CONTRATISTA velará porque los maquinistas del tren conduzcan en las condiciones autorizadas por las normas de tránsito y con las exigencias establecidas para este tipo de transporte. 22) Los conductores deberán cumplir los horarios establecidos, las paradas en el tiempo máximo autorizado, así como responder por la seguridad de los usuarios en el recorrido y dejarlos en los sitios estipulados por la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR, según lo señalado en las especificaciones del servicio. 23) El CONTRATISTA se obliga a observar las instrucciones que de manera particular le imparta el supervisor del contrato, sin que por</p>	<p>Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la Universidad Militar Nueva Granada.</p>
-------------	--	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>ello se origine subordinación o dependencia respecto de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR.</p> <p>24) El CONTRATISTA se obliga a cubrir a su costa los gastos por concepto de tripulación, combustible, mantenimiento y repuestos que requieren los equipos durante el plazo de ejecución del contrato y demás gastos señalados en su propuesta.</p> <p>25) Cumplir con las condiciones técnico – mecánicas y con las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el Ministerio de Transporte para la prestación de este servicio y demás normas vigentes sobre la materia. En todo caso, deberán someterse a las normas de tránsito terrestre determinadas por el Código de Tránsito, que le sean aplicables al servicio prestado.</p> <p>26) Garantizar que el tren sea sometido a la revisión técnico – mecánica de conformidad con la periodicidad y condiciones establecidas en el Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002.</p> <p>27) Portar el original de la tarjeta de operación vigente, revisión técnico mecánica vigente, licencia de conducción vigente, pólizas de responsabilidad civil contractual y de responsabilidad civil extracontractual vigentes, título de propiedad y equipo de ferrocarril en las condiciones establecidas por la Ley, y presentar los mismos cuando sean requeridos por la autoridad competente o el supervisor del contrato.</p> <p>28) El CONTRATISTA realizará todas las gestiones ante la ANI y el Distrito para colocar controles con personal o equipos en las diferentes intercepciones o paso niveles durante el recorrido.</p> <p>29) Anexar a cada acta parcial el soporte de</p>	
--	--	--	---	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>pago por parte del CONTRATISTA de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales y demás) del personal vinculado para la ejecución del presente contrato, el cual debe corresponder al mes o meses del acta parcial. 30) Vigilar que no expiren los permisos o autorizaciones de tránsito y la póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual y demás autorizaciones que exija la Ley para este tipo de transporte. 31) La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR podrá solicitar al CONTRATISTA, en cualquier momento, el suministro de información sobre el tren, maquinistas y condiciones exigidas en las especificaciones técnicas. El CONTRATISTA atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo que la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR haya fijado. 32) Realizar el cambio de coches o maquinistas cuando la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR lo considere necesario. 33) Cumplir en forma ininterrumpida el objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y la propuesta presentada por el CONTRATISTA. 34) El CONTRATISTA se compromete a garantizar la seguridad en el acceso y salidas del tren en las diferentes paradas destinadas por la Universidad Militar Nueva Granada, todo esto para evitar accidentes en la Comunidad Universitaria Neogranadina. 35) El CONTRATISTA se obliga a solicitar los respectivos mantenimientos a la vía férrea, de tal forma que se garantice la prestación ininterrumpida del servicio de transporte a la Comunidad Universitaria. 36) El</p>	
--	--	--	--	--

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			<p>CONTRATISTA se obliga a solicitar los respectivos mantenimientos a la vía férrea, de tal forma que se garantice la prestación ininterrumpida del servicio de transporte a la Comunidad Universitaria. 37) El CONTRATISTA deberá presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual deberá ser validado por la sección de salud ocupacional y gestión ambiental de la Oficina de Protección al Patrimonio de la Universidad Militar Nueva Granada.</p>	
--	--	--	--	--

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad Militar Nueva Granada. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen	Todos los requisitos definidos contractualmente	<p>38) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los requisitos ambientales exigidos por las autoridades competentes para el funcionamiento adecuado del tren. 39) El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por los daños que cause a terceros, por falla de cualquier índole en la prestación del servicio que ponga en peligro la vida y bienes de los integrantes de la Comunidad Universitaria. 40) El CONTRATISTA se obliga a realizar una inducción de sensibilización a los usuarios del tren, mediante propaganda visual y personalizada. 41) EL CONTRATISTA se obliga a realizar el control y seguridad verificando el ingreso al personal, docente, administrativo, estudiantil, egresado, directivo y personal autorizado por la Rectoría a los vagones del tren, dependiendo de su denominación en cada una de</p>	<p>Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la Universidad Militar Nueva Granada</p>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	funcionamiento del servicio.		<p>las paldas establecidas en el contrato. 42) Las demás que se originen de la naturaleza del contrato. 43) Las partes de común acuerdo podrán modificar los horarios y distribución de los vagones contratados, en los que se prestará el servicio, según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta los horarios establecidos para otros trenes ya sean del contratista o del concesionario de la vía y la conveniencia institucional, para tal efecto, el supervisor y el CONTRATISTA quedan facultados para realizar dichas modificaciones, sin requerirse la firma de un otrosí al contrato.</p> <p>En caso de ser necesario el incremento de choches, el Comité de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada recomendará al Rector autorizar la suscripción de un otrosí al contrato, previo concepto del supervisor del contrato sobre la necesidad de este incremento, debidamente justificado. Si lo que se requiere es disminuir los coches, modificar los horarios de salidas y llegadas o la distribución de los coches, ello se realizará previa autorización del supervisor del contrato, sin que se requiera la suscripción de un Otrosí al mismo siempre y cuando ello no implique un incremento en el valor del Contrato. El desacato de cualquiera de estas condiciones constituye causal de incumplimiento del contrato. La UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MILITAR no se hace responsable por el daño, deterioro o pérdida total o parcial que sufran los coches durante la ejecución del presente contrato.</p>	
--	------------------------------	--	--	--

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



## Manual Integral de Gestión

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

### 8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

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

#### 1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

La Vicerrectoría Académica - División de Admisiones se encarga de convocar, preseleccionar, seleccionar, admitir y matricular a los aspirantes que deseen pertenecer a la comunidad. El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



## Manual Integral de Gestión

neogranadina para adelantar programas académicos a nivel de educación superior o de formación avanzada; cumpliendo con los requisitos para su ingreso y su permanencia en la institución, de acuerdo con lo establecido en el proceso de **ADMISIÓN DE ESTUDIANTES, EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES** y los procedimientos **PARA RECEPCIÓN DE INSTITUCIONALIDAD**.

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

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

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

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

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

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

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

### ESTADÍSTICAS GENERALES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS POR SEDE Y SNIES

#### FACULTAD DE INGENIERIA

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Doctorado en Ingeniería	DOCTORADO	BOGOTÁ	109899
Maestría en Logística Integral	MAESTRÍA	BOGOTÁ	103706
Maestría en Gestión Integral de Proyectos	MAESTRÍA	BOGOTÁ	110013
Maestría en Gestión Integral de Proyectos	MAESTRÍA	CAJICÁ	110013
Maestría en Ingeniería Civil	MAESTRÍA	BOGOTÁ	103836
Maestría en Ingeniería Mecatrónica	MAESTRÍA	BOGOTÁ	54775
Especialización en Gestión Integral Ambiental	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	109624
Especialización en Geomática	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	52638
Especialización en Gerencia Integral de Proyectos	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	4460
Especialización en Ingeniería de Pavimentos	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	10931
Especialización en Gerencia Logística Integral	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	15947
Especialización en Gerencia Estratégica de la Calidad	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	109785
Ingeniería en Mecatrónica	PREGRADO	BOGOTÁ	4405
Ingeniería en Mecatrónica	PREGRADO	CAJICÁ	4405

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Ingeniería Ambiental	PREGRADO	CAJICÁ	104694
Ingeniería en Multimedia	PREGRADO	BOGOTÁ	10993
Ingeniería en Multimedia	PREGRADO	CAJICÁ	10993
Ingeniería Biomédica	PREGRADO	CAJICÁ	105560
Ingeniería Civil	PREGRADO	BOGOTÁ	365
Ingeniería Civil	PREGRADO	CAJICÁ	365
Ingeniería Industrial	PREGRADO	BOGOTÁ	4088
Ingeniería Industrial	PREGRADO	CAJICÁ	4088
Ingeniería en Telecomunicaciones	PREGRADO	BOGOTÁ	10995
Tecnología en Electrónica y Comunicaciones	TECNOLOGÍA	BOGOTÁ	54532

### FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Especialización en Finanzas y Administración Pública	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	8431
Especialización en Finanzas y Administración Pública	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	8431
Especialización en Alta Gerencia	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13469
Especialización en Alta Gerencia	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	13469
Especialización en Gerencia de Comercio Internacional	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	16074
Contaduría Pública	PREGRADO	BOGOTÁ	364
Contaduría Pública	PREGRADO	CAJICÁ	364
Administración de Empresas	PREGRADO	BOGOTÁ	363
Administración de Empresas	PREGRADO	CAJICÁ	363
Economía	PREGRADO	BOGOTÁ	362
Economía	PREGRADO	CAJICÁ	362
Tecnología en Contabilidad y Tributaria	TECNOLOGÍA	CAJICÁ	90985

### FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Especialización en Medicina Interna	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	375
Especialización en Cirugía de Columna	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	103199
Especialización en Cirugía Oral y Maxilofacial	ESPECIALIZACIÓN UNIVERSITARIA	BOG. MEDICINA	390
Especialización en Cirugía Pediátrica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	369

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Especialización en Cirugía Vascular y Angiología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3750
Especialización en Coloproctología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3751
Especialización en Dermatología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	370
Especialización en Nefrología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	376
Especialización en Neurocirugía	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	378
Especialización en Oftalmología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	380
Especialización en Patología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	384
Especialización en Cirugía General	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	368
Especialización en Ginecología y Obstetricia	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	372
Especialización en Medicina Física y Rehabilitación	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	374
Especialización en Neumología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	377
Especialización en Neurología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	379
Especialización en Ortopedia y Traumatología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	382
Especialización en Psiquiatría	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	386
Especialización en Cirugía de la Mano y Miembro Superior	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3756

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Especialización en Cirugía Reconstructiva y del Reemplazo Articular de Cadera y Rodilla	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	52952
Especialización en Endocrinología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	389
Especialización en Gastroenterología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	371
Especialización en Hematología y Oncología Clínica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3753
Especialización en Laringología y Vía Aérea Superior	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	52954
Especialización en Neonatología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	4053
Especialización en Medicina Crítica y Cuidados Intensivos	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	53400
Especialización en Otorrinolaringología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	383
Especialización en Pediatría	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	385
Especialización en Cardiología Segunda Especialidad	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	367
Especialización en Otolología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3754
Especialización en Neurología Pediátrica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	394
Especialización en Anestesiología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	366
Especialización en Cirugía Plástica Reconstructiva y Estética	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	391
Especialización en Neurología Pediátrica para Especialistas en Pediatría	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	52793

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

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

### FACULTAD DE DERECHO

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría en Derecho Administrativo	MAESTRÍA	BOGOTÁ	5235
Maestría en Derecho Procesal Penal	MAESTRÍA	BOGOTÁ	54281
Especialización en Derecho Sancionatorio	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	53151
Especialización en Derecho Sancionatorio	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	53151
Especialización en Derecho Administrativo	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	395
Especialización en Derecho Administrativo	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	395
Especialización en Derechos Humanos y Sistemas de Protección	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	104555
Especialización en Derechos Humanos y Sistemas de Protección	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	104555
Especialización en Procedimiento Penal Constitucional y Justicia Militar	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13642
Especialización en Procedimiento Penal Constitucional y Justicia Militar	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	13642
Derecho	PREGRADO	BOGOTÁ	361
Derecho	PREGRADO	CAJICÁ	91060
Tecnología en Investigación Judicial y Criminalística	TECNOLOGÍA	CAJICÁ	111469

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Doctorado en Ciencias Aplicadas	DOCTORADO	CAJICÁ	105485
Maestría en Biología Aplicada	MAESTRÍA	CAJICÁ	19792
Biología Aplicada	PREGRADO	CAJICÁ	5315
Matemáticas Aplicadas y Computacionales	PREGRADO	CAJICÁ	111636
Tecnología en Gestión y Producción Hortícola	TECNOLOGÍA	CAJICÁ	106239

### FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría en Seguridad y Gestión del Riesgo	MAESTRÍA	BOGOTÁ	111559
Maestría en Relaciones y Negocios Internacionales	MAESTRÍA	BOGOTÁ	53970
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	CARTAGENA	52991
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	3620
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	CALI	17674
Especialización en Alta Gerencia de Seguridad y Defensa	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	103474
Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo	Pregrado	BOGOTÁ	109503

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo	Pregrado	CAJICÁ	109503
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	PREGRADO	BOGOTÁ	10955
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	PREGRADO	CAJICÁ	10955

### FACULTAD DE HUMANIDADES

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Doctorado en Bioética	DOCTORADO	CAJICÁ	101830
Maestría en Educación	MAESTRÍA	BOGOTÁ	90692
Maestría en Educación	MAESTRÍA	CAJICÁ	90692
Especialización en Docencia Universitaria	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	4358

### PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO A DISTANCIA

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Especialización en Alta Gerencia	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	90537
Administración de Empresas	PREGRADO	CAJICÁ	6527
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	PREGRADO	CAJICÁ	10963
Ingeniería Industrial	PREGRADO	CAJICÁ	53703
Ingeniería Informática	PREGRADO	CAJICÁ	105142
Ingeniería Civil	PREGRADO	CAJICÁ	11004
Contaduría Pública	PREGRADO	CAJICÁ	11428

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo	PREGRADO	CAJICÁ	108241
--	----------	--------	--------

### 1. RELACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS ACREDITADOS

FACULTAD	NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDES
Ingeniería	Ingeniería en Mecatrónica	Pregrado Universitario	Bogotá y Campus NG
	Ingeniería Civil	Pregrado Universitario	Bogotá y Campus NG
	Ingeniería Industrial (*)	Pregrado Universitario	Bogotá y Campus NG
	Ingeniería en Multimedia (*)	Pregrado Universitario	Bogotá y Campus NG
	Ingeniería en Telecomunicaciones (*)	Pregrado Universitario	Bogotá
	Tecnología en Electrónica y Comunicaciones	Pregrado - Tecnología	Bogotá
Ciencias Económicas	Administración de Empresas (*)	Pregrado Universitario	Bogotá y Campus NG
	Contaduría Pública (++)	Pregrado Universitario	Bogotá y Campus NG
	Economía (*)	Pregrado Universitario	Bogotá y Campus NG
	Tecnología en Contabilidad y Tributaria	Pregrado - Tecnología	Campus NG
Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad	Relaciones Internacionales y Estudios Políticos (*)	Pregrado Universitario	Bogotá y Campus NG

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Derecho	Derecho	Pregrado Universitario	Bogotá
Medicina y Ciencias de la Salud	Medicina (*)	Pregrado Universitario	Bogotá
	Especialización en Neurocirugía	Especialización Médico-Quirúrgica	Bogotá
	Especialización en Medicina Física y Rehabilitación	Especialización Médico-Quirúrgica	Bogotá
	Especialización en Dermatología	Especialización Médico-Quirúrgica	Bogotá
Ciencias Básicas y Aplicadas	Tecnología en Gestión y Producción Hortícola	Pregrado - Tecnología	Campus NG
	Biología Aplicada	Pregrado Universitario	Campus NG
	Maestría en Biología Aplicada	Maestría	Campus NG

(\*) Programas en proceso de renovación de acreditación en alta calidad.

(+) Programa Acreditado Internacionalmente.

Adicional a los programas presenciales la Universidad Militar Nueva Granada ha querido ampliar su cobertura y llegar a todos los sitios de la geografía del país mediante la educación a distancia, actividad que se realiza de acuerdo con lo establecido en el **MANUAL DE AUTOR DIRECCIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO MULTIMEDIAL (DADM)**, los procedimientos **PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES FAEDIS** y a los siguientes instructivos:

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

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



---

## Manual Integral de Gestión

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

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

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

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

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

### FACTORES Y CARACTERÍSTICAS

#### 1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

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

#### 2. GOBIERNO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

- *Característica 4. Buen gobierno y máximo órgano de gobierno*
- *Característica 5. Relación con grupos de interés*
- *Característica 6. Rendición de cuentas*

#### 3. DESARROLLO GESTIÓN Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL

- *Característica 7. Administración y gestión*
- *Característica 8. Procesos de comunicación*
- *Característica 9. Capacidad de gestión*
- *Característica 10. Recursos de apoyo académico*
- *Característica 11. Infraestructura física y tecnológica*
- *Característica 12. Recursos y gestión financiera*

#### 4. MEJORAMIENTO CONTINUO Y AUTORREGULACIÓN

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



## Manual Integral de Gestión

- *Característica 13. Cultura de autoevaluación*
- *Característica 14. Procesos de autorregulación*
- *Característica 15. Sistema interno de Aseguramiento de la Calidad*
- *Característica 16. Evaluación de directivas, profesores y personal administrativo*

### 5. FACTOR ESTRUCTURA Y PROCESOS ACADÉMICOS

- *Característica 17. Componentes formativos*
- *Característica 18. Componentes pedagógicos y de evaluación.*
- *Característica 19. Componentes de interacción y relevancia social*
- *Característica 20. Procesos de creación, modificación y ampliación de programas académicos*

### 6. FACTOR APORTE DE LA INVESTIGACIÓN, LA INNOVACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA CREACIÓN

- *Característica 21. Formación para la investigación, creación e innovación*
- *Característica 22. Investigación, desarrollo tecnológico, innovación y creación*

### 7. FACTOR IMPACTO SOCIAL

- *Característica 23. Institución y entorno*
- *Característica 24. Impacto cultural y artístico*

### 8. FACTOR VISIBILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

- *Característica 25. Inserción de la institución en contextos académicos nacionales e internacionales*
- *Característica 26. Relaciones externas de profesores y estudiantes*

### 9. FACTOR BIENESTAR INSTITUCIONAL

- *Característica 27. Estructura y funcionamiento del bienestar institucional*

### 10. FACTOR COMUNIDAD DE PROFESORES

- *Característica 28. Derechos y deberes de los profesores*
- *Característica 29. Planta profesoral*
- *Característica 30. Trayectoria profesoral*
- *Característica 31. Desarrollo profesoral*
- *Característica 32. Interacción académica de los profesores*

### 11. FACTOR COMUNIDAD DE ESTUDIANTES

- *Característica 33. Derecho y deberes de los estudiantes*
- *Característica 34. Admisión y permanencia de estudiantes*
- *Característica 35. Estímulos y apoyos para estudiantes*

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



## Manual Integral de Gestión

### 12. COMUNIDAD DE EGRESADOS

- *Característica 36. Seguimiento a egresados*
- *Característica 37. Egresados y programas académicos*
- *Característica 38. Relación de los egresados con la Institución*

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

Así mismo la Vicerrectoría Académica mediante los procedimientos **SELECCIÓN DE PARES Y VALORACIÓN DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DE CARRERA**, realiza seguimiento y valoración de la productividad de los docentes de la Universidad Militar Nueva Granada.

La Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de **ACOMPañAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL**, ha creado un espacio para los estudiantes, como una estrategia para apoyar el proceso de adaptación a la vida universitaria; y de esta manera mejorar la interacción, interrelación y la comunicación entre estudiantes, profesores y demás comunidad académica, para un aprendizaje no sólo desde lo académico y cognitivo, sino también desde lo afectivo, social y cultural, mediante el programa de Consejería en las diferentes unidades académicas de la Universidad Militar Nueva Granada.

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

### 2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

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

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

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



## Manual Integral de Gestión

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

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

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

### 3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

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

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### 4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

Así mismo, a través del procedimiento **APROBACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**, se realiza la aprobación académica, administrativa y financiera de los cursos, seminarios y/o diplomados, mediante el desarrollo de las etapas de diseño establecidas por la Universidad Militar Nueva Granada, garantizando la oportunidad y calidad del servicio propuesto, acorde a las necesidades internas o externas.

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

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

#### DIPLOMADOS

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

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Alta Gerencia
	Nuevas tendencias de gestión del talento humano
	Gestión de organizaciones en entornos virtuales
	Análisis económico para gestión de organizaciones
	Science data
	Normas internacionales de información financiera NIIF
	Finanzas para la toma de decisiones

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
	Gestión integral del riesgo
	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)
	Normas Internacionales de Contabilidad e Información financiera
	Gestión de la felicidad
	R y Python para análisis de datos

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
<b>FACULTAD DE DERECHO</b>	Responsabilidad contractual y extracontractual civil y del Estado
	Derecho laboral administrativo
	Litigio estratégico ante instancias penales a nivel nacional
	Derecho internacional humanitario y sistema integral de verdad, justicia y reparación
	Control de convencionalidad más allá del derecho penal
	Historia contemporánea de los conflictos armados
	Seguridad social
	Derecho Internacional Humanitario y Medio Ambiente
	Derecho Penal y Procedimiento Penal con Énfasis en Delitos de Secuestro y Extorsión
	Derecho Médico y de la Responsabilidad Legal
	Derechos humanos y Políticas Públicas
	Ley 906
	Contratación Estatal
	Nuevo Código Contencioso-Administrativo Ley 1437 de 2011
	Derecho Disciplinario
	Derecho Notarial
	Derecho Penal Militar
	Investigación Jurídica y Socio jurídica
	Derecho operacional
Derecho de familia	

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	Conciliación extrajudicial en Derecho
	Función Pública
	Conciliación
	Derecho Urbanístico
	Código de Policía
	Código general del Proceso

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
<b>FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	Docencia Universitaria
	Caja de herramientas para un proyecto de vida eficiente y eficaz: Construcción y desarrollo de habilidades para lograr
	Gestión de la propiedad intelectual
<b>FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA</b>	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
	Alta Gerencia
	Gestión de Proyectos para el desarrollo y la Cooperación Internacional
	Gestión Ambiental empresarial
	Logística Integral
	Gestión de talento humano por competencias
	Gestión de procesos y sistemas de gestión de la calidad
	Coaching y liderazgo
	Ciberseguridad y cultura cibernética
	Sistemas de información geográficas
	Estructuras de contención
	Gestión empresarial en las pymes en Colombia
	Marketing 4.0 para la gestión de negocios con enfoque internacional
<b>FACULTAD DE INGENIERÍA</b>	Fundamentos de gestión de Proyectos Metodología PMI
	Gerencia de Proyectos con Metodología PMI
	Diseño Geométrico de Vías
	Logística y Cadena de Abastecimiento
	Perforación y voladura para túneles y obras subterráneas
	Gestión del Riesgo en construcción
	Gerencia e Interventoría en proyectos públicos y privados
	Edificaciones Inteligentes, Eficientes y LEED
	Metodología en Gerencia de Proyectos PM, PRINCE 2 e ISO 21500
<b>FACULTAD DE INGENIERIA SEDE CAMPUS</b>	Gestión Ambiental
	Impacto Ambiental
	Geotecnia para infraestructura Vial 4G (modalidad virtual)

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Logística integral empresarial (modalidad virtual)
--

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

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### 5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

PROGRAMA	LÍNEA DE ACCIÓN
Soluciones para la formación permanente	Educación Continua Escuela de liderazgo ciudadano Escuela de gobierno Seguridad alimentaria Articulación con la educación media Encuentros académicos de graduados
Servicio Social	Promoción de la salud y prevención de la enfermedad Asesoría y asistencia jurídica Desarrollo cultural Voluntariado UMNG de tu lado
Cooperación con el sector empresarial - institucional	Prácticas y pasantías Asesorías Consultorías
Interacción con el sector empresarial – institucional	Saber para servir Horizonte productivo Batallón de sanidad
Transferencia social del conocimiento	Investigando para ayudar Talento innovador Ideas de emprendimiento

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

Con el propósito de apoyar la formación académica y desarrollo personal de las fuerzas militares y la policía nacional, la Universidad Militar Nueva Granada otorga beneficios económicos mediante los procedimientos **BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE**

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



## Manual Integral de Gestión

### **ESTUDIANTES EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA y PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE BENEFICIOS EDUCATIVOS OTORGADOS EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.**

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

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

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

#### **1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA**

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

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

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



## Manual Integral de Gestión

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

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

## 2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

## 3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

La Vicerrectoría de Investigaciones a través de su División de Desarrollo Tecnológico e Innovación, realiza el seguimiento y control de los proyectos de innovación y emprendimiento internos y/o externos mediante el seguimiento evaluación y liquidación de estos, que se evidencia en la caracterización del **PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**.

Por otra parte, se realiza un monitoreo constante a las solicitudes presentadas y contratos-convenios firmados con entes externos, conducentes a lo establecido en el procedimiento **PROTECCIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL**.

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



## Manual Integral de Gestión

### 4. PROCESO EDUCACIÓN CONTINUA

La División de Extensión y Proyección Social por medio de las Unidades Académico-Administrativas, controla la prestación del servicio a través del Director de Extensión de cada unidad académica, quien coordina el desarrollo de las actividades de Educación Continua; Así mismo, se realiza mediciones periódicas para conocer el grado de satisfacción de los usuarios.

La División de Extensión y Proyección Social realiza revisión, control y seguimiento a los servicios prestados a través de los informes presentados por la entidad externa y el coordinador cuando aplica, según los lineamientos del procedimiento de **ETAPA POS CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL**.

El coordinador y/o persona asignada del contrato y/o convenio, realiza una actividad permanente de control. Para supervisar y verificar el cumplimiento, recomienda y solicita los ajustes pertinentes, rinde informes periódicos y comunica sobre cualquier acción que se requiera tomar.

### 5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

La Universidad Militar Nueva Granada cuenta con un modelo el cual está compuesto por programas que permiten el desarrollo de los campos de aplicación y a su vez las líneas de acción, con el fin de atender las necesidades de su entorno y grupos de interés.

Dentro del modelo se cuenta con programas como, **PRODUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO, SERVICIOS SOCIALES Y DESARROLLO COMUNITARIO Y CULTURA EMPRESARIAL**.

Adicionalmente, para garantizar el control de la prestación del servicio, la Universidad Militar Nueva Granada ha establecido diversas acciones, donde evidencia la información relativa a las características de los productos de proyección social:

- Se realizan mediciones al finalizar cada actividad, para determinar el grado de satisfacción de los usuarios.
- Se realizan informes de gestión, que permiten evidenciar la prestación del servicio.

La Universidad Militar Nueva Granada realiza la validación de sus procesos y servicios ofrecidos mediante:

### 1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

- La evaluación y calificación del desempeño de los funcionarios para garantizar que las personas que actúan en los procesos sean competentes.

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



## Manual Integral de Gestión

- Procesos de Autoevaluación y Autorregulación de los programas académicos, a manera de evaluar la percepción de la comunidad y el cumplimiento de los factores de alta calidad académica.
- El establecimiento y aplicación de procedimientos de operación propios y específicos, según la estructura de procesos y documentación del SIG, según Anexo No. 14.
- La definición de requisitos para los registros que van a evidenciar el cumplimiento de las actividades planificadas en los procesos misionales. Ejemplos: Plan de estudios Cargas académicas para los docentes, Prestación del Servicio Docente, Matriz de las Etapas del Diseño de Programas Académicos, Control de clases no dictadas - Facultad de Medicina, y Contenido Programático.
- La prueba SABER PRO, que son pruebas académicas de carácter oficial y obligatorio, que dispone el Ministerio de Educación para evaluar la calidad del servicio educativo y comprobar el grado de desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- Revisión y evaluación de las competencias, de los procedimientos y verificación de los requisitos de los registros calificados.

### 2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La validación de los productos comprometidos según acta de inicio y derivados de la ejecución de proyectos de investigación internos se realiza teniendo en cuenta que los productos cumplan con los siguientes parámetros:

- a) Hacer parte de la ventana de tiempo del proyecto
- b) Contemplar el código alfanumérico de trazabilidad del proyecto
- c) Las características técnicas y temáticas inicialmente comprometidas
- d) Aspectos relacionados con la propiedad intelectual

Para ello se confrontan los productos entregados según criterios de equivalencia establecidas en el acta de inicio, lo cual una vez validado satisfactoriamente se procede a elaborar acta de liquidación.

Para los proyectos externos la validación de los productos entregados se realiza de acuerdo a los términos definidos de mutuo acuerdo en el acta de inicio y/o contrato-convenio.

### 3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

La validación de los productos de los proyectos de innovación y emprendimiento se realiza mediante la comprobación de los compromisos relacionados en el acta de inicio, dichos compromisos redundarán en solicitudes de protección de propiedad intelectual, contratos de transferencia, estudios de planes de negocio, prototipos, diseños, modelos y/o creación de empresas de base tecnológica.

### 4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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



---

## Manual Integral de Gestión

La validación de la prestación del servicio prestado a través de la División de Extensión y Proyección Social se evidencia con los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios-entidad, y la encuesta de satisfacción de los usuarios-estudiante, el recibido a satisfacción de la entidad y con el acta de liquidación de los contratos y/o convenios.

### 5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

Para las actividades desarrolladas en este proceso, la División de Extensión y Proyección Social valida la prestación del servicio a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción.

#### 8.5.2 Identificación y trazabilidad (SGC)

##### 1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La Universidad Militar Nueva Granada mediante el proceso de **ADMISIONES Y REGISTRO**, utiliza los recursos tecnológicos necesarios para identificar y controlar todos los procedimientos que implica la actividad académica.

##### 2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Cada uno de los proyectos de investigación está identificado con un código alfanumérico secuencial que indica tipo de proyecto (investigación, iniciación o alto impacto), Unidad Académica a la cual pertenece y número asignado. Con esta codificación la Vicerrectoría de Investigaciones administra, realiza seguimiento y control a la ejecución de los proyectos.

##### 3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Cada uno de los proyectos de innovación y emprendimiento está identificado con un código alfanumérico secuencial que indica tipo de proyecto (paz, prototipo, innovación o emprendimiento), Unidad Académica a la cual pertenece y número asignado. Con esta codificación la Vicerrectoría de Investigaciones administra, realiza seguimiento y control a la ejecución de los proyectos y contratos-convenios.

##### 4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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



---

## Manual Integral de Gestión

Los servicios prestados a través de la División de Extensión y Proyección Social se identifican con el número del contrato y/o convenio de la entidad solicitante y con el número del contrato o acuerdo con la entidad externa. Con esta identificación se realiza seguimiento y control a los contratos y/o convenios que están en ejecución.

### 5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

Los servicios prestados a través de la División de Extensión y Proyección Social se identifican mediante la propuesta de actividad de proyección social, soportada con costeo (si aplica) y/o resolución o directiva (si aplica). Con esta identificación se realiza un informe de gestión de la ejecución de estas.

#### 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos (SGC)

La Universidad Militar Nueva Granada cuida, controla y administra la información, propiedad de los usuarios, evitando daños o pérdidas en:

- Trabajos, notas, informes o proyectos ya sean físicos o en medio magnético presentados por los estudiantes, docentes e investigadores.
- Información personal de usuarios y estudiantes.
- Información que evidencia la planificación, control y seguimiento de los proyectos de consultoría e interventoría de extensión, de propiedad de las entidades cliente, de las entidades externas y los auditores de calidad.

Por otra parte, la Universidad Militar Nueva Granada ha definido el reglamento de propiedad intelectual, donde se establecen los principios rectores, definiciones, deberes y derechos de la Universidad Militar Nueva Granada y de sus docentes, servidores y estudiantes, acta de acuerdo sobre propiedad intelectual, normatividad sobre la publicación, patente y registro. Para la comercialización de propiedad intelectual, la Universidad Militar Nueva Granada ha establecido mediante resolución, la distribución de los ingresos económicos producto de regalías netas.

#### 8.5.4 Preservación (SGC)

La Universidad Militar Nueva Granada, teniendo en cuenta su organización y la naturaleza de sus procesos y servicios, realiza la preservación de la siguiente manera:

### 1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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



---

## Manual Integral de Gestión

La Universidad Militar Nueva Granada desarrolla el ejercicio académico y propende por la interacción de la comunidad académica, de manera que en conjunto se vinculen en forma permanente en la creación y desarrollo del conocimiento, ofreciendo programas académicos, por lo cual no es posible preservar el producto como tal; sin embargo, se preserva la evidencia de las etapas de planificación, diseño y desarrollo y control del servicio académico tales como: planes de estudio, contenidos programáticos, materiales impresos o electrónicos, como libros, proyectos, reportes de rendimiento académico, programas informáticos, software y archivos entre otros.

### **2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN**

La Universidad Militar Nueva Granada preserva las evidencias de los siguientes productos del proceso de Investigación: referenciación (fuente de ubicación del producto original) de artículos en revistas científicas, capítulos de libros, libros y ponencias, por medio de registros digitales o documentales.

### **3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

La Universidad Militar Nueva Granada preserva los siguientes productos del proceso de innovación y emprendimiento: certificados de patentes, certificados de modelos de utilidad, registros de derechos de autor, contratos de transferencia y evidencias de los desarrollos tecnológicos y planes de negocio. Los cuales se almacenan y protegen mediante soportes digitales o documentales.

Estos productos se pueden consultar con autorización de la Vicerrectoría de Investigaciones.

### **4. PROCESO EDUCACIÓN CONTINUA**

La Universidad Militar Nueva Granada centra la acción de Educación continua mediante la prestación del servicio a organizaciones del sector Defensa, públicas y privadas, por lo cual no es posible preservar el producto como tal. Sin embargo, se preserva la evidencia de las etapas de planificación, diseño y desarrollo y control del servicio académico tales como: los resultados del formato de evaluación de Diplomados/cursos/seminarios, contratos y/o convenios, los planes de calidad, los informes de seguimiento, actas de inicio, actas de liquidación, entre otros.

### **5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL**

La Universidad Militar Nueva Granada centra la acción de Proyección Social mediante la prestación del servicio a organizaciones del sector Defensa, públicas y privadas, por lo cual no es posible preservar el producto como tal. Sin embargo, se preserva la evidencia de la propuesta de la actividad de proyección social.

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 8.5.5 Actividades posteriores a la Entrega

La Universidad Militar Nueva Granada identifica al grupo de interés de Egresados, el cual se encuentra asociado a la posterior entrega del servicio. A través del proceso de **IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS DE INTERÉS**, se identifican sus requisitos y se gestionan a través del proceso de **COORDINACIÓN DE EGRESADOS**.

### 8.5.6 Control de los cambios

La Universidad Militar Nueva Granada realiza la revisión y/o actualización del diseño de programas académicos, actividades de educación continua, investigación e innovación. De igual manera, revisa y controla los cambios para la producción o prestación del servicio a través de los órganos colegiados de la Universidad Militar Nueva Granada que aprueban los cambios en la prestación del servicio (Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité de Currículo y Autoevaluación, Consejo de Facultad, Comité Central de Investigaciones, Consejo Académico y Comité de Decanos)

## 8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES (SGC)

Mediante el procedimiento **CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES**, se establecen los lineamientos para la identificación y controlar las salidas no conformes, previniendo su uso o entrega no intencionada, definiendo el tratamiento de dichas salidas de acuerdo con el efecto sobre la conformidad de los productos y/o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada de su Sistema Integrado de Gestión, cuyas salidas afectan la conformidad de los productos y/o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

Es responsabilidad de los líderes de proceso con el acompañamiento de la División de Gestión de Calidad, de identificar las salidas y determinar cuáles de ellas afectan la conformidad de los productos y/o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

Los líderes de proceso controlan las salidas no conformes a través de una gestión adecuada del riesgo y de la definición, seguimiento y trámite de los planes de acción relacionados con las quejas y reclamos presentados.

Los líderes de proceso son responsables de definir e implementar el tratamiento de las salidas no conformes para prevenir su uso o entrega no intencionada. Así mismo, es responsabilidad de los líderes de proceso, realizar seguimiento a su matriz de salidas no conformes y reportar mensualmente a través de formulario a la División de Gestión de Calidad las salidas no conformes y disponer de los registros correspondientes que evidencian la implementación de los tratamientos.

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



---

## Manual Integral de Gestión

La División de Gestión de Calidad de acuerdo con lo establecido en el proceso de **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO**, es responsable de consolidar trimestralmente el reporte de los tratamientos en caso de materialización y semestralmente los controles establecidos según la matriz para evitar la materialización adecuadas que dan origen a acciones correctivas o de mejora.



## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La División de Gestión de Calidad es la responsable de dar las directrices necesarias para la medición, análisis y mejora, al igual que realizar el seguimiento permanente a cada uno de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada.

La medición por indicadores de gestión u otros métodos de seguimiento, el control del servicio no conforme, el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción, de quejas, reclamos y sugerencias, de las auditorías internas, compromisos de revisión por Directivas, evaluación de los riesgos y controles, al igual que la mejora de los procesos es responsabilidad de los líderes de proceso con cada uno de los funcionarios que intervienen en los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada.

La evaluación del cumplimiento legal y otros en intervalos planificados es responsabilidad de la Oficina de Protección del Patrimonio.

#### 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada, planifica e implementa la Medición, Análisis y Mejora de la prestación del servicio y del desempeño de los procesos para:

- Detectar señales oportunas de precaución que permitan realizar continuamente acciones de mejora al sistema.
- Eliminar las causas raíz de no conformidades para evitar que vuelvan a ocurrir y las causas de las no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia.
- Verificar permanentemente que los productos y servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada cumplan con las especificaciones previamente establecidas.

Lo anterior se realiza mediante el proceso de **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO**.

En el proceso de **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA** se tiene documentado el procedimiento de **GESTIÓN DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**.

Se realiza seguimiento y medición a los procesos y los servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada con el propósito de identificar situaciones indeseables o situaciones que pueden ser mejoradas, este seguimiento y medición se realiza a:

- Resultados de los indicadores de gestión u otros métodos, en el **MODULO DE INDICADORES** del software KAWAK.

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



## Manual Integral de Gestión

- Hallazgos y conclusiones de una auditoría interna, en el **MODULO DE AUDITORIAS E INSPECCIONES** del software KAWAK.
- Quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios, en el **MODULO DE SERVICIO AL CLIENTE - PQRS** del software KAWAK.
- Resultados de política y objetivos Integrales
- Resultados de las encuestas de satisfacción a usuarios en el **MODULO DE SERVICIO AL CLIENTE** del software KAWAK.
- Evaluación de riesgos y controles, en el **MODULO DE RIESGOS** del software KAWAK,
- Resultados de revisión por Directivas, en el **MODULO ACTAS E INFORMES** del software KAWAK

### Seguimiento y Medición de los Procesos (SGI)

Las actividades de seguimiento necesarias para lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos se encuentran definidas en el **MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG**.

Todos los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada tienen definido algún método de seguimiento dentro de las caracterizaciones de proceso, dentro de estos métodos de seguimiento y medición se encuentran: indicadores de gestión, encuestas, seguimiento al avance de proyectos, cronogramas y talleres con expertos, entre otros.

Los indicadores de gestión y otros métodos de seguimiento son los criterios y mecanismos determinados por la Universidad Militar Nueva Granada para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y medir la gestión realizada por los procesos, y son diseñados y formulados por cada líder de proceso.

El tipo y grado de seguimiento y medición se estableció de la siguiente manera: cada uno de los procesos y Unidades Académicas (Facultades, Institutos, Centros y Departamentos) del Sistema de Integrado de Gestión tiene definidos indicadores de eficacia, eficiencia o efectividad cuando sea pertinente y algunos procesos tienen definidos otros métodos de seguimiento y medición, que permiten demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los objetivos y metas propuestas y controlar su gestión. La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido que los procesos misionales definan indicadores de efectividad y cuando sea pertinente los procesos estratégicos también.

La Universidad Militar Nueva Granada, realiza seguimiento y medición periódica al comportamiento y desempeño de los procesos, en el **MODULO DE INDICADORES** del software KAWAK, lo cual es

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

responsabilidad permanente de los líderes de proceso. Así mismo, cada líder de proceso es responsable de demostrar los resultados del seguimiento realizado al proceso mediante otros métodos de seguimiento y medición, distintos a indicadores de gestión, siguiendo los lineamientos del procedimiento **INDICADORES DE GESTIÓN Y OTROS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

Dependiendo de las zonas de cumplimiento y el análisis de los resultados de los indicadores de gestión, los líderes de proceso deben identificar las correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran tomar así:

<b>RESULTADO DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO SEGÚN LOS NIVELES DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACCIÓN POR TOMAR</b>
Exceso	Se debe analizar si el desempeño en zona de exceso del proceso es susceptible de mejora
Cumplimiento	Se debe analizar si el desempeño del proceso es susceptible de mejora
Alerta	Si el resultado del proceso está en zona de alerta se debe analizar, con el fin de evitar que el resultado este en zona de peligro. Para los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben generar acciones preventivas.
Peligro	Si el resultado del proceso está en zona de peligro, se debe generar inmediatamente una corrección o acción correctiva, para solucionar el problema y evitar que el resultado en el siguiente periodo siga estando en zona de peligro.

### **Seguimiento y Medición del Producto y/o Servicio (SGC)**

El seguimiento y medición del servicio prestado, se lleva a cabo teniendo en cuenta el comportamiento de los indicadores de gestión, las quejas y reclamos y la percepción de los usuarios durante el desarrollo de los procesos misionales.

Los procesos de **GESTIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL** son responsables de medir y hacer seguimiento a las características de los servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada, verificando que se cumplen los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de Planificación de la realización del producto o prestación del servicio.

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



---

## Manual Integral de Gestión

El seguimiento y medición de los servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada se realiza en las etapas apropiadas de la prestación del servicio y en las que se debe evidenciar su cumplimiento.

La Universidad Militar Nueva Granada, realiza seguimiento al comportamiento y desempeño de los servicios ofrecidos, para los indicadores de producto tales como los relacionados en el numeral 7.1:

### **En Gestión Académica:**

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

### **En Investigación:**

- Revistas Indexadas
- Artículos publicados en revistas indexadas
- Ponencias nacionales e internacionales
- Docentes con título de Doctorado
- Productividad de Docentes con Doctorado
- Calidad de Propuestas de Investigación Internas
- Grupos de Investigación
- Productividad
- Proyectos Externos Avalados

### **En Innovación y emprendimiento:**

- Transferencia Tecnológica
- Patentes
- Registros de Derechos de Autor
- Proyectos internos e innovación y emprendimiento
- Patentes por Docente TC

### **En Educación Continua:**

- Actividades de educación continua que respondan a las necesidades del entorno y del ámbito nacional e internacional.

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



## Manual Integral de Gestión

- Actividades de educación continua desarrolladas por las diferentes Unidades Académicas.
- Actividades de educación continua desarrolladas a través de contratos con entidades del sector público, privado y especialmente el sector defensa.
- Satisfacción del Usuario

### En Proyección Social:

- Personas beneficiadas por Contratos de capacitación en educación continua suscritos con el Sector Defensa.
- Beneficios Otorgados al Sector Defensa
- Personas beneficiadas de las líneas de proyección social
- Personas que participan en actividades organizadas y/o apoyadas por la sección de arte y cultura
- Usuarios atendidos por consultorios jurídicos de Bogotá y Campus y sus satélites
- Cupos otorgados en pregrado para exoneración de pago total de matrícula
- Acuerdos logrados en la audiencia de conciliación

La evidencia de la conformidad con los requisitos de aceptación del proceso de Gestión Académica es cumplir con todos los requisitos para optar por el título correspondiente. Para los productos del proceso de investigación e innovación y emprendimiento, la evidencia de la conformidad es el resultado de la evaluación por pares, entidades reguladoras o entidades financiadoras del proyecto. Así mismo se evidencia el cumplimiento de los requisitos del producto a través de la revisión de los compromisos pactados en el acta de inicio, los cuales corresponden a lo consignado en el acta de liquidación, y para el proceso de educación continua y proyección social la evidencia de la conformidad del cumplimiento de los requisitos es la aceptación del cliente según encuesta de satisfacción.

En referencia al numeral 9.1.2 Evaluación de cumplimiento de la norma ISO 14001 y numeral 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño de la norma ISO 45001 se define, así:

Para la identificación y evaluación de requisitos legales en seguridad, salud en el trabajo y ambiente se ha establecido el procedimiento de **IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SG-SST&A**, y los resultados de las evaluaciones se reflejan en la **MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**.

La Universidad Militar Nueva Granada dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable, tiene establecido el **PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDAD LABORAL**, a efectos de aplicar las medidas de prevención y control necesarias.

### 9.1.2 Satisfacción del Usuario (SGC)

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



## Manual Integral de Gestión

La Universidad Militar Nueva Granada, ha establecido la realización periódica de encuestas de satisfacción, mecanismo para identificar la percepción del usuario con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Universidad Militar Nueva Granada y perseguir permanentemente un nivel más alto de satisfacción.

El proceso **AUTOEVALUACIÓN, AUTORREGULACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**, mide la percepción de la Comunidad Neogranadina con respecto a la gestión realizada por la Universidad Militar Nueva Granada. De igual manera, en forma periódica el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada realiza encuentros con los estudiantes, como método de retroalimentación para conocer su nivel de satisfacción frente al servicio ofrecido por la Universidad Militar Nueva Granada para la posterior definición de planes de mejoramiento.

Las quejas y reclamos de los usuarios son canalizados y controlados por el proceso de **TOMA DE DECISIONES**, de acuerdo con lo dispuesto en el **MANUAL ATENCIÓN AL CIUDADANO** Y el procedimiento de **RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**, en el **MODULO SERVICIO AL CLIENTE - PQRSDF** del software KAWAK, el cual es una herramienta gerencial para el control y mejoramiento continuo, ya que permite analizar y tomar las acciones necesarias con respecto a las observaciones que tienen los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la Universidad Militar Nueva Granada.

Así mismo se realiza un seguimiento a los egresados de la Universidad Militar Nueva Granada y se aplican unas encuestas de evaluación del impacto en el medio de los egresados, con el propósito de evaluar la eficacia y efectividad de los programas académicos ofrecidos, actividad que realiza el proceso **COORDINACIÓN DE EGRESADOS**.

Para el proceso de Investigación, la satisfacción de los productos resultado de la investigación como artículos en revistas científicas, capítulos de libros, libros, ponencias, se puede evidenciar mediante la aceptación de la comunidad científica, la indexación de revistas, publicación de artículos en medios científicos reconocidos, el reconocimiento y categorización de grupos de investigación y de los investigadores de la UMNG.

Para el proceso de **INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**, la satisfacción de los productos se da por el número de concesiones que dan los entes externos a las solicitudes de protección de la propiedad intelectual.

Por otra parte, la sociedad acepta y reconoce los productos mediante la firma de contratos de transferencia y comercialización de la propiedad intelectual, que algunas veces redundan en la creación de empresas de base tecnológica.

En cuanto al proceso de **EDUCACIÓN CONTINUA** se realiza seguimiento y control del cumplimiento de los servicios ofrecidos y se evalúa la satisfacción del cliente mediante el formato **ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**.

### 9.1.3 Análisis y evaluación (SIG)

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



## Manual Integral de Gestión

La Universidad Militar Nueva Granada, dentro del Macroproceso de apoyo **GESTIÓN INTEGRAL**, cuenta con el proceso de **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO**, en el cual se reúne toda la información de desempeño de los procesos, producto y/o servicio no conforme, resultados y conclusiones de auditoría, queja, reclamo y sugerencia de los usuarios y situación de riesgos y controles para analizarla y determinar oportunidades de mejora y así aplicar las acciones correspondientes.

Siguiendo los lineamientos del procedimiento **ANÁLISIS DE DATOS**, los líderes de proceso son responsables de analizar las tendencias de los datos generados como resultado de la gestión, para proponer correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora, dando la posibilidad de aplicar cualquiera de las siguientes técnicas estadísticas: Lluvia de ideas, análisis de causa-efecto, estratificación, gráfica de Pareto, diagramas de dispersión, histogramas y gráficas de control.

Así mismo, la Universidad Militar Nueva Granada realiza un análisis en cuanto a los resultados de la encuesta de percepción de los de estudiantes y se establecen los planes de mejoramiento correspondientes; de igual manera, se analizan los resultados de la reevaluación de los proveedores los cuales se tienen en cuenta para una próxima contratación.

De igual manera, la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con el procedimiento **SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICO**.

### 9.2 AUDITORÍA INTERNA (SIG)

Las Auditorías internas se disponen de acuerdo con el procedimiento **AUDITORÍAS INTERNAS INTEGRALES Y PROTOCOLO DE CODIGO DE ETICA DEL EDITOR INTERNO** dentro del proceso de **MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORAMIENTO**, y se administra su control en el **MODULO DE AUDITORIAS E INSPECCIONES** del software KAWAK.

La División de Gestión de Calidad es responsable de asegurar la planificación, coordinación y control de las auditorías internas.

Los auditores internos integrales son responsables de ejecutar el programa de auditorías.

Los líderes de proceso son responsables de tomar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con los resultados de las auditorías.

Los resultados y conclusiones de las auditorías internas se constituyen como información de entrada al proceso de **PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** y al procedimiento **REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**.

La Oficina de Control Interno de Gestión por su parte, es la dependencia responsable de realizar evaluar la implementación de la Dimensión de Control Interno de MIPG a través de la evaluación independiente, para lo cual administra el procedimiento de **EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO**.

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



---

## Manual Integral de Gestión

### 9.3 REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS (SIG)

La Alta Dirección de la Universidad Militar Nueva Granada son responsables de revisar el Sistema Integrado de Gestión para garantizar que el sistema se ha implementado, mantenido y mejorado de manera eficaz, eficiente, efectiva, conveniente y adecuada.

La alta dirección en la Universidad Militar Nueva Granada está conformada por: el Rector, Vicerrectores.

La División de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada es la encargada de establecer las directrices para la revisión del Sistema Integrado de Gestión mediante la reunión de Revisión por las Directivas.

Los líderes de procesos son los responsables de preparar la información de gestión de su correspondiente proceso, en el informe de revisión por la dirección del **MODULO DE ACTAS E INFORMES** del software KAWAK, con el fin de ser presentada a los integrantes de la Alta Dirección.

#### 9.3.1 Generalidades (SIG)

La revisión del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, se realiza mediante reuniones periódicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y mediante una reunión anual de revisión por las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada para asegurar su eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia, adecuación y mejora continua, según procedimiento **REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**.

Teniendo en cuenta la compatibilidad del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Estándar de Control Interno, en las reuniones de revisiones por las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada, se revisa en forma simultánea los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos y oportunidades identificados para la institución de acuerdo con el mapa de riesgos de cada uno de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada.

#### 9.3.2 Entradas de la Revisión de la Dirección

La información que se tiene en cuenta para analizar y discutir en las reuniones de revisión por las Directivas es:

- a. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;

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



## Manual Integral de Gestión

- b. Los cambios en (a) las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental (b) las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos (c) sus aspectos ambientales significativos (d) los riesgos y oportunidades
- c. La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión, incluidas las tendencias relativas a:
  - 1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
  - 2. El grado en que se han logrado los objetivos integrales
  - 3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
  - 4. Las no conformidades y acciones correctivas;
  - 5. Resultados de seguimiento y medición;
  - 6. Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
  - 7. Los resultados de las auditorias;
  - 8. el desempeño de los proveedores externos;
- d. La adecuación de los recursos;
- e. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- f. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas incluidas las quejas
- g. Los resultados de la participación y consulta.
- h. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- i. El estado de las investigaciones de incidentes
- j. Circunstancias cambiantes
- k. Las oportunidades de mejora.

De los elementos de entrada que se analizan en la reunión de revisión por las Directivas al Sistema Integrado de Gestión, los siguientes elementos se generan automáticamente por KAWAK:

- Auditorías internas: Trae los resultados del módulo de Auditorias
- Desempeño de los procesos mediante indicadores de gestión: Trae los resultados del módulo de Indicadores
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora: Trae los resultados del módulo de Mejoramiento Continuo
- Situación de los riesgos y controles: Trae los resultados del módulo de Riesgos
- Situación de quejas y reclamos: Trae los resultados del módulo PQRS
- Situación del producto y/o servicio no conforme: Trae los resultados del módulo Servicio no conforme.
- Compromisos generados en reuniones de revisión por las directivas anteriores: Trae los resultados del módulo de Actas e informes de la Revisión por Directivas anterior
- Cumplimiento de los requisitos legales: Trae automáticamente la información de los módulos de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo

### 9.3.3 Salidas de la Revisión por la Dirección (SIG)

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



---

## Manual Integral de Gestión

Los resultados de la revisión, así como las conclusiones, compromisos, decisiones y acciones a tomar, se registran en el **ACTA DE REUNIONES DE REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS**, elaborada

por la División de Gestión de Calidad, en la cual se especifican los asistentes, los temas tratados, compromisos para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la mejora de los productos y servicios prestados por la UMNG, identificando los responsables, los recursos y los plazos de cumplimiento, de igual forma en el acta se evidencia, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de reuniones anteriores.

En el acta se concluye si el Sistema Integrado de Gestión es eficaz, eficiente, efectivo, adecuado y conveniente, dejando como soporte los resultados por proceso, generados en el informe de revisión por la dirección del **MODULO DE ACTAS E INFORMES** del software KAWAK.

La información que se tiene en cuenta para analizar y discutir en las reuniones de revisión por las Directivas es:

- a. Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continúa del Sistema Integrado de Gestión
- b. Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora;
- c. Las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el Sistema Integrado de Gestión
- d. Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos integrales.
- e. Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad;
- f. Cualquier implicación para la Dirección Estratégica de la Universidad Militar Nueva Granada
- g. Las necesidades de recursos.

La ejecución de los compromisos resultantes de la Revisión y si se requiere tomar las acciones correctivas y de mejora correspondientes, es responsabilidad de los líderes de proceso.



---

## Manual Integral de Gestión

### SECCIÓN 10. MEJORA (SIG)

#### 10.1 GENERALIDADES (SIG)

Las correcciones, acciones correctivas y de mejora de la Universidad Militar Nueva Granada son administradas en el **MODULO DE MEJORAMIENTO CONTINUO** del software KAWAK, siguiendo los lineamientos del procedimiento de **ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA**.

La División de Gestión de Calidad es responsable de controlar el estado y realiza seguimiento al cumplimiento oportuno de las correcciones, acciones correctivas y de mejora que se generen, para lograr el mejoramiento continuo de la Universidad Militar Nueva Granada, así mismo presenta las estadísticas de las acciones tomadas en la reunión de Revisión por las Directivas al Sistema Integrado de Gestión.

#### 10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, tiene establecido un procedimiento de **ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA** dentro del proceso de apoyo **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**, en el cual se establece la metodología para analizar las causas raíz de las no conformidades e implementar acciones correctivas con el fin de evitar que las situaciones indeseadas se repitan.

Los líderes de proceso son responsables de analizar las causas raíz, proponer, ejecutar y realizar seguimiento al plan de acción, de revisar los resultados obtenidos de la acción para revisar la eficacia de las acciones tomadas.

Así mismo, después de mínimo seis meses de cerrada la acción, el líder de proceso realiza una verificación final de la efectividad del plan de acción ejecutado, con el propósito de concluir sobre el impacto y los beneficios obtenidos con la acción implementada.

#### 10.3 MEJORA CONTINUA (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, tiene establecido un procedimiento de **ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA** dentro del proceso de apoyo **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**, en el cual se establece la metodología para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de los procesos.

La Oficina de Control Interno de Gestión por su parte, es la dependencia responsable de realizar seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento suscritos con ocasión al ejercicio de auditoría

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



---

## Manual Integral de Gestión

independiente que realiza para garantizar la implementación y mejora continua del del Modelo Estándar de Control Interno, para lo cual administra el procedimiento de **PLANES DE MEJORAMIENTO DE AUDITORÍAS DE GESTIÓN.**

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



### SECCIÓN 11. ANEXOS

#### Anexo 1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad o un incidente y evitar que vuelva a ocurrir
- **Acreditación:** Certificación realizada por un organismo reconocido de la capacidad, objetividad, competencia e integridad de una agencia, servicio, o individuo para certificar el cumplimiento de requisitos o estándares.
- **Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- **Adquisición de Bienes o Servicios:** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la misión de la Universidad Militar Nueva Granada.
- **Alcance:** Magnitud y límites de un documento o de una auditoria.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen, controlan y toman decisiones una entidad. La alta dirección en la Universidad Militar Nueva Granada está conformada por el Rector, Vicerrectores, Jefes de Oficina y Jefes de División.
- **Almacenamiento:**
  - Dónde: Unidad de conservación documental (caja o carpeta) donde se almacenan los documentos de archivo.
  - Cómo: Soporte documental, el cuál puede ser físico o electrónico.
- **Aprobación de Documentos:** Visto bueno en tercera instancia del documento o formato en el Software KAWAK.
- **Aseguramiento de la Calidad:** Todas las actividades planificadas y sistemáticas implementadas dentro de un Sistema de la Calidad que permiten demostrar confianza en que un producto o servicio cumpla con los requisitos de la Calidad.
- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada que puede interactuar con el ambiente. Un aspecto significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
- **Auditado:** Organización, dependencia o persona a la que se le realiza la auditoria.
- **Auditor:** Persona Que lleva a cabo una auditoria.

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



---

## Manual Integral de Gestión

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Autoridad:** Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.
- **Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medioambiente o la vida de las personas, con el fin de asegurar que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y la seguridad de los trabajadores
- **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen bajo condiciones específicas, la relación entre los valores de las magnitudes que indique el instrumento de medición o un sistema de medición, o valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes determinados por medio de patrones.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, es decir, la totalidad de las características de los productos y/o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada que le confiere aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.
- **Capacidad de una Entidad:** Aptitud de una entidad, sistema o proceso para realizar un producto o prestar un servicio que cumple los requisitos para ese producto o servicio. Para el caso de la Universidad Militar Nueva Granada se denominará Capacidad de la Universidad Militar Nueva Granada.
- **Cliente:** Es denominado como la organización, entidad o persona que recibe un servicio o producto. Para el caso de la Universidad Militar Nueva Granada, se identificará el cliente con la palabra Usuario. El usuario puede ser interno o externo.
- **Cliente Externo:** Se entenderá para el SGC de la Universidad Militar Nueva Granada a los estudiantes y/u organizaciones que se benefician por los servicios o productos que presta la Universidad Militar Nueva Granada y se le llamará Usuarios Externos.
- **Cliente Interno:** Son las personas o dependencias pertenecientes a la Universidad Militar Nueva Granada, que reciben productos, servicios o información (output) que sale de otra persona o dependencia de la Universidad Militar Nueva Granada y se le llamará Usuarios Internos.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Conservación:** Mecanismos necesarios para la preservación de la información física y/o electrónica, alineados al Sistema Integrado de Conservación de la UMNG.
- **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

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



---

## Manual Integral de Gestión

- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Competencia:** capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos.
- **Competitividad:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Compromiso:** Participación en y contribución a las actividades para lograr objetivos compartidos.
- **Conocimiento:** Es el capital intelectual de la organización. El conocimiento le otorga a la organización su capacidad para crear valor.
- **Contexto de la Organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- **Contratista:** organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados
- **Contratar externamente:** establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

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



---

## Manual Integral de Gestión

- **Control de Documentos:** Conjunto de actividades que comprende la revisión, aprobación, emisión, distribución y cambios de cada uno de los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran en el software KAWAK.
- **Control de la Calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- **Consulta:** Disponibilidad o accesibilidad a cada documento o formato en particular. Los formatos pueden ser descargados por los miembros de la comunidad neogranadina y que tengan acceso al software mediante el usuario, de acuerdo la Política de Seguridad de la Información.

Nota. Para la consulta y préstamo de expediente físico o electrónico se deberá consultar el procedimiento consulta y préstamos de expedientes.

- **Consulta 45001:** búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Costo de no Calidad:** Costos asociados con la provisión de productos y/o servicios de baja Calidad.
- **Creación de valor:** Acciones enfocadas a la creación de valor superior, tangible e intangible, para las diferentes partes integradas o grupos de interés objetivo. De esta manera se alcanzan resultados consistentes y altos niveles de competitividad y sostenibilidad de la organización.
- **Cultura Institucional:** Conjunto de creencias, costumbres, ritos, comportamientos, prácticas, lenguaje, símbolos, valores y principios comunes en todos los integrantes de una organización. Representa la forma de ser de una organización y es única para cada una.
- **Dato:** Hechos sobre un objeto
- **Desempeño:** resultado medible.
- **Desempeño de la seguridad y salud en el trabajo:** desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguros y saludables.
- **Diseño y Desarrollo:** Conjunto de procesos que transforma los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto.
- **Disposición:** Tratamiento dispuesto en la tabla de retención documental para los registros, una vez cumplido el tiempo de retención documental.

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



---

## Manual Integral de Gestión

- **Distribución:** Procedimiento mediante el cual la documentación interna o externa es entregada a los responsables de llevar a cabo su implementación.
- **Directivos de la Universidad Militar Nueva Granada:** Son las personas o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de la Universidad Militar Nueva Granada.
- **Docente:** Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio educativo.
- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida. Cualquier medio físico o electrónico donde se almacene información relativa al sistema integrado de gestión, y estos documentos pueden ser: manuales, procedimientos, instructivos, programas, planes, protocolos, registros, etc.
- **Documentos de Referencia:** Documentos de apoyo tales como procesos, procedimientos, manuales de equipos y/o formatos, los cuáles sirven de soporte para el desarrollo de las actividades.
- **Documento Obsoleto:** Documento registrado en el software KAWAK, derivado de un cambio o de su eliminación y que pierde su vigencia. El cambio de un documento obsoleto implica un cambio en el No. de revisión y en la fecha de emisión.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Eliminación:** Suprimir documentos del software KAWAK, que hayan perdido su vigencia en el Sistema Integrado de Gestión.
- **Enfoque Basado en los Procesos:** Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.
- **Entidades:** Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003. La Universidad Militar Nueva Granada, según el concepto jurídico, es una entidad de carácter público que presta el servicio de educación superior y debe desarrollar su sistema de gestión de Calidad en las condiciones generales que señala la ley 872.
- **Equipo de Medición:** Instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.
- **Especificación:** Documento que establece requisitos.

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



---

## Manual Integral de Gestión

- **Estrategia:** Plan para lograr un objetivo a largo plazo o general.
- **Estructura de la Entidad:** Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.
- **Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables
- **Evidencia Objetiva:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **GAGAS:** Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo Sostenible
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar la Universidad Militar Nueva Granada
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad Militar Nueva Granada, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión de la Calidad:** Actividades que determinan la política de la Calidad, los objetivos y las responsabilidades, y que se implementan a través de la planificación de la Calidad, el control de la Calidad, el aseguramiento de la Calidad y el mejoramiento de la Calidad, en el marco del sistema de la Calidad.
- **Gestión de la Calidad Total:** Forma de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada centrada en la Calidad, basada en la participación de todos sus funcionarios, y que apunta al éxito a largo plazo a través de la satisfacción de sus usuarios y a proporcionar beneficios para toda la comunidad neogranadina y para la sociedad.
- **Hallazgo de auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la Universidad Militar Nueva Granada.
- **Incidente:** suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.
- **Indicador:** Medida que permite conocer el comportamiento o el desempeño de la gestión de la Universidad Militar Nueva Granada ante un determinado factor crítico de éxito para controlar su estado y su evolución.
- **Información:** Datos que poseen significado

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



---

## Manual Integral de Gestión

- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
- **Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.
- **Inspección:** Determinación de la conformidad con los requisitos especificados.
- **Instructivo:** Forma de describir una labor de manera específica para desarrollarla sin necesidad de tener conocimiento previo y que aplica a los grupos de interés.
- **Innovación:** Actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos productos, servicios o procesos, o mejoras sustancialmente significativas de los ya existentes. Las actividades de innovación son: incorporación de tecnologías materiales e inmateriales, diseño, equipamiento e ingeniería, lanzamiento de la producción, comercialización o puesta en marcha de nuevos productos, servicios y procesos.
- **ISO:** Internacional Organization for Standardization (Organización Internacional de estandarización)
- **KAWAK:** Herramienta tecnológica empleada para la administración del sistema de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.
- **Lesión y deterioro de la salud:** efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.
- **Lugar de trabajo:** lugar bajo el control de la organización donde una persona necesita estar i ir por razones de trabajo
- **Macroproceso:** Conjunto de procesos, relacionados y enfocados hacia el cumplimiento de un objetivo.
- **Mapa de Macroprocesos:** Representación gráfica que permite identificar de forma general la interacción de los Macroprocesos que constituyen el Sistema de Gestión de Calidad, relacionándolos así mismo con las necesidades de los clientes y el suministro final de productos y servicios para su satisfacción.
- **Manual de Gestión Integral:** Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión Integral de la Universidad Militar Nueva Granada.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño
- **Medición:** Proceso para determinar un valor.

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



---

## Manual Integral de Gestión

- **Mejoramiento:** Actividad permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. Resultado de la aplicación de estrategias para mejorar productos y/o procesos de acuerdo con retroalimentaciones.
- **Misión:** Propósito de la existencia de la Universidad Militar Nueva Granada, tal.
- **Modificación:** Cambios que se efectúan cuando el documento se encuentra vigente. Se requiere previa aprobación para la modificación. Estos ajustes al documento requieren de cambio de revisión.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo de la seguridad y salud en el trabajo:** objetivo establecido por la organización para lograr resultados específicos coherentes con la política de la SST.
- **Objetivo Integral:** Resultado a lograr, relacionado con el Sistema Integrado de Gestión.
- **Observación:** Aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad. Es una oportunidad de mejora.
- **Oportunidad para la seguridad y salud en el trabajo:** circunstancia o conjunto de circunstancias que pueden conducir a la mejora del desempeño de la SST
- **Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.
- **Partes Interesadas o Grupos de Interés:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Participación:** acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones
- **Peligro:** fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.
- **Plan:** Documento que enuncia las prácticas específicas, los recursos y la secuencia de las actividades correspondientes a un tema específico.
- **Plan de la Calidad:** Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuando deben aplicarse y quien debe aplicarlos a un objeto específico.
- **Planificación de la Calidad:** Parte de la gestión de la Calidad orientada a establecer los objetivos de la Calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para lograr los objetivos de la Calidad.

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



---

## Manual Integral de Gestión

- **Política de la seguridad y salud en el trabajo:** política para prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionados con el trabajo a los trabajadores. y para proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables
- **Política Integral:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente las directivas de la Universidad Militar Nueva Granada.
- **Prevención de la Contaminación:** Utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que transforma las entradas en salidas
- **Procesos de Apoyo:** Son los procesos que soportan la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relativos establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.
- **Procesos de Evaluación y Seguimiento:** Son los procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.
- **Procesos Misionales:** Son los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Universidad Militar Nueva Granada en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Producto o Servicio:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente (usuario)., entenderá como producto principal cada uno de los programas de educación tanto en pregrado como en postgrado, las investigaciones y las soluciones empresariales.
- **Programa:** Documento en el que se establece la programación y descripción de actividades para un tema específico. En este documento se incluyen los sistemas de vigilancia.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico
- **Protocolo:** Es el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que da explicaciones e instrucciones para actuar de acuerdo con cómo sea requerido para cada situación.
- **Protocolo de bioseguridad:** es un conjunto de normas y medidas de protección personal, de autocuidado y de protección hacia las demás personas, que deben ser aplicadas en diferentes  
El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



---

## Manual Integral de Gestión

actividades que se realizan en la vida cotidiana, en el ambiente laboral, escolar, etc., que se formulan con base en los riesgos de exposición a un determinado agente infeccioso y, que están orientados a minimizar los factores que pueden generar la exposición al agente y su transmisión.

- **Protección:** Mecanismos para salvaguardar la información, los cuáles se encuentran alineados a la Política de Seguridad de la Información.
- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- **Proyecto Educativo Institucional:** El proyecto educativo institucional es un documento que contiene la propuesta de educación que hace un establecimiento educativo, en la que plasma sus principales objetivos, el enfoque pedagógico, metodológico y curricular, los elementos que lo caracterizan y diferencian de otros, define las competencias a desarrollar a través de la formación ofrecida, lo que espera alcanzar y las estrategias para hacerlo.
- **Recuperación:** Criterios de ordenación documental, que permiten la consulta de la información, con base en los metadatos establecidos al momento de la producción documental.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Representante de las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada:** Es la persona delegada por las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada para establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, asegurándose de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en toda la comunidad neogranadina e informando constantemente a las Directivas de la Universidad Militar Nueva Granada sobre el desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- **Retención documental:** Tiempo que los documentos de archivo (físico o digital), deben permanecer en archivo de gestión, central e histórico, de acuerdo con el ciclo de vida del documento establecido en la tabla de retención documental.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisito Legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
- **Requisitos legales y otros requisitos:** requisitos legales que una organización tiene que cumplir y otros requisitos que una organización tiene que cumplir o que elige cumplir
- **Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- **Retroalimentación:** Opiniones, comentarios y muestras de interés por un producto, un servicio o un proceso de tratamiento de quejas.

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



## Manual Integral de Gestión

- **Revisión:** Determinación de la conveniencia, la adecuación o eficacia, eficiencia y efectividad De un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.
- **Riesgo para la seguridad y salud en el trabajo:** combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.
- **Salida no conforme:** Resultado de un proceso que incumple con un requisito que afecta la conformidad de los productos y/o servicios.
- **Satisfacción del Cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **Seguimiento:** determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.
- **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- **Sistema de vigilancia epidemiológica (SVE):** Recolección sistemática y permanente de datos esenciales de salud, su análisis y su interpretación para la planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención.
- **Sistema:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.
- **Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:
  1. Ambiente de control
  2. Evaluación de riesgos
  3. Actividades de control gerencial
  4. Información y comunicación
  5. Supervisión
- **Sistema de gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Herramienta de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procesos, los procedimientos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y

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



## Manual Integral de Gestión

mantener al día los compromisos en materia de protección ambiental que suscribe la Universidad Militar Nueva Granada.

- **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Universidad Militar Nueva Granada. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de la Universidad Militar Nueva Granada.
- **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.
- **Sistema Integral de Gestión:** Es la combinación de los procesos, procedimientos y prácticas usadas dentro de la Universidad Militar Nueva Granada, para implementar las políticas

institucionales, las cuales pueden ser más eficaces desarrollando los objetivos levantados de este sistema que de múltiples sistemas.

Es aquel que está planeado de forma que tiene en cuenta integralmente los objetivos de las diferentes partes interesadas y los requisitos y lineamientos de los distintos referenciales, sin duplicar información, documentación o actividades.

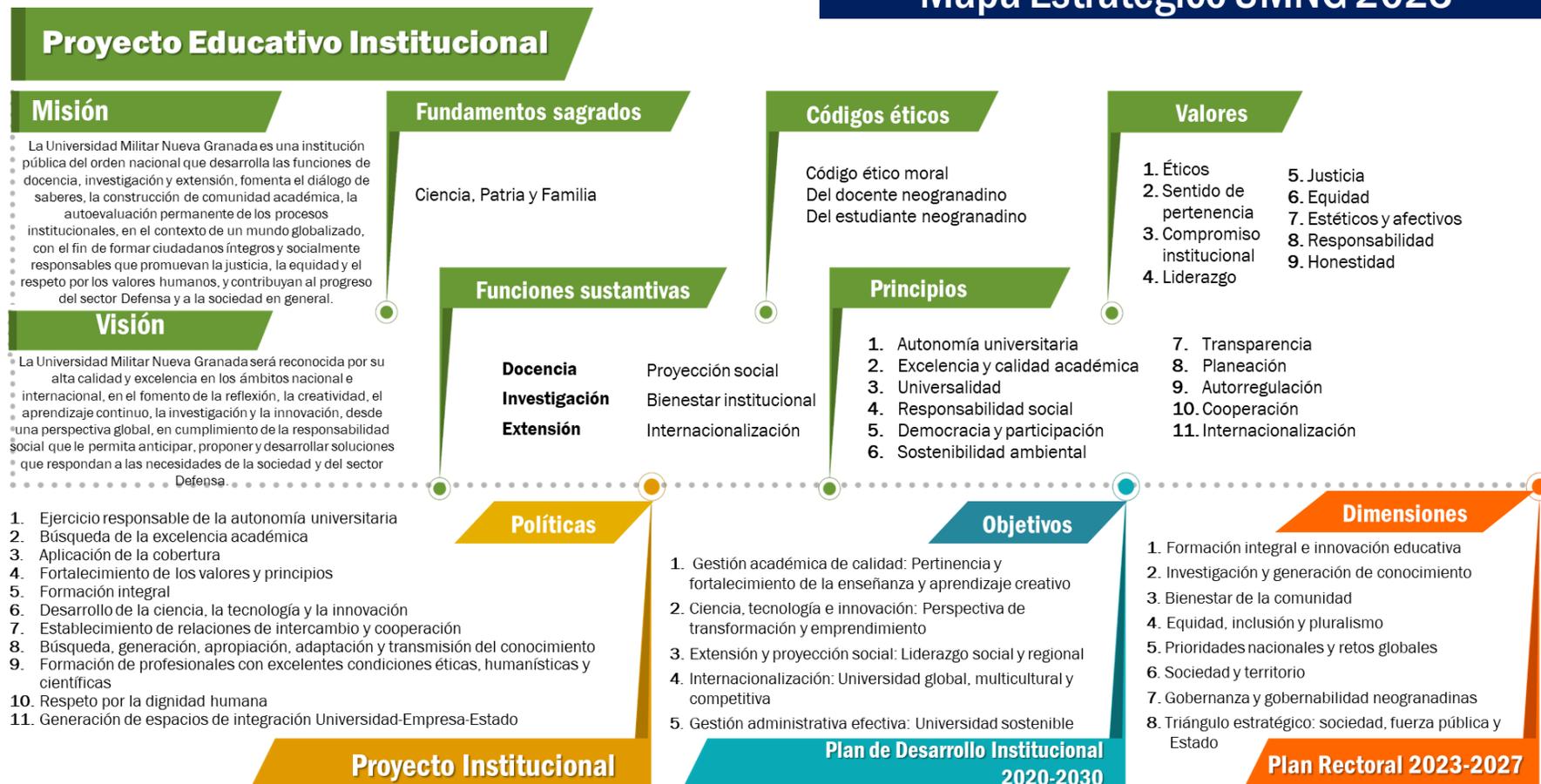
- **Sostenibilidad:** Condición que garantiza que los objetivos e impactos positivos perduren en el tiempo. Se logra cuando la satisfacción de las necesidades presentes no compromete la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Es un término relacionado con el enfoque de las estrategias que aseguran la permanencia y crecimiento de la organización en el futuro.
- **Trabajador:** persona que realiza trabajo actividades relacionadas con el trabajo que están bajo el control de la organización
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.
- **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **Visión:** Aspiración de aquello que una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

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



## Manual Integral de Gestión Anexo 2 MAPA ESTRATEGICO UMNG

### Mapa Estratégico UMNG 2023





### Anexo 3. GRUPOS DE INTERES PERTINENTES UMNG

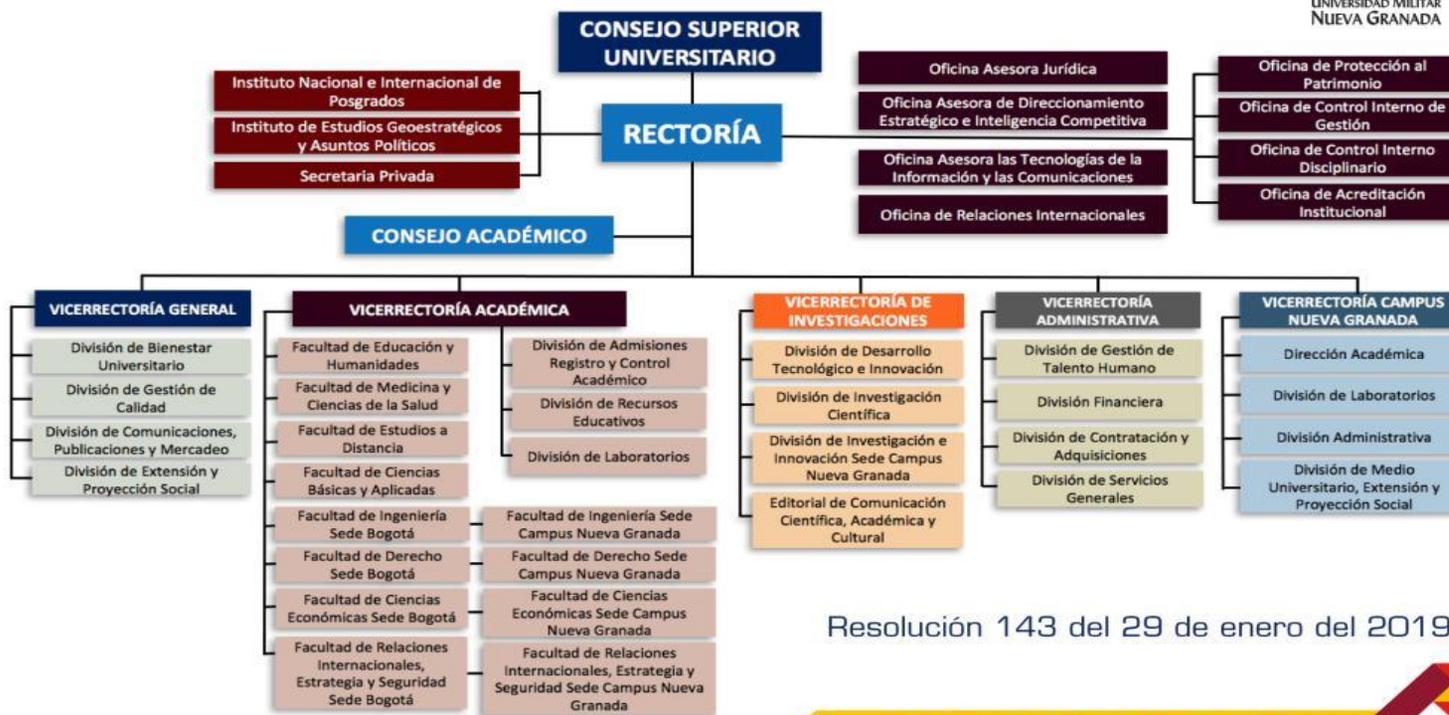


El uso no autorizado, así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.



### Anexo 4. ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA UMNG

# Estructura Académico - administrativa



Resolución 143 del 29 de enero del 2019

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### Anexo 5. MAPA DE MACROPROCESOS DE LA UMNG

<b>MAPA DE MACROPROCESOS</b>	Fecha de Emisión: 2022/29/09	GI-PR-F-14
	Revisión No.: 16	Página 1 de 1



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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### Anexo 6. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE LA UMNG

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2023/10/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 25	Página 187 de 255
Tipo de Macroproceso	Código del Macro Proceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
<b>MACROPROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b>	PE	Planeación Estratégica	PE-PE-CP-1	Planeación Estratégica	Rector
			PE-PP-CP-1	Planeación Presupuestal	Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica
			PE-IN-CP-1	Internacionalización	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales
			PE-GT-CP-1	Gestión Estratégica TIC	Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
			PE-CE-CP-1	Comunicaciones Estratégicas	Jefe de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo
<b>MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)</b>	AR	Admisiones	AR-AR-CP-1	Admisiones y Registro	Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico
	AC	Académico	AC-GA-CP-1	Gestión Académica	Vicerrector Académico Decanos de Facultad
	IN	Investigación e Innovación	IN-IV-CP-1	Investigación	Vicerrector de Investigaciones Decanos de Facultad
			IN-IE-CP-1	Innovación y Emprendimiento	Vicerrector de Investigaciones Decanos de

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2023/10/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 25	Página 187 de 255
Tipo de Macroproceso	Código del Macro Proceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
<b>MACROPROCESOS DE APOYO</b>					Facultad
	BI	Bienestar Universitario	BI-BU-CP-1	Bienestar Universitario	Jefe División de Bienestar Universitario
	PS	Proyección Social	PS-EC-CP-1	Educación Continua	Jefe División Extensión y Proyección Social Decanos de Facultad
			PS-PS-CP-1	Proyección Social	Jefe División Extensión y Proyección Social Decanos de Facultad
			PS-CE-CP-1	Coordinación de Egresados	Jefe División Extensión y Proyección Social Decanos de Facultad
	GF	Gestión Financiera	GF-IG-CP-1	Ingresos	Jefe División Financiera
			GF-GS-CP-1	Gastos	Jefe División Financiera
GA	Gestión Administrativa y Logística	GA-GH-CP-1	Gestión del Talento Humano	Jefe División de Talento Humano	
		GA-AD-CP-1	Contratación y Adquisiciones	Jefe División Contratación y Adquisiciones	
		GA-GL-CP-1	Gestión Logística	Jefe División de Servicios	

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2023/10/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 25	Página 187 de 255
Tipo de Macroproceso	Código del Macro Proceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
					Generales sede Bogotá  Jefe División Administrativa Campus sede Campus Nueva Granada
	GJ	Gestión Jurídica	GJ-CA-CP-1	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	GR	Gestión de Recursos Educativos	GR-AR-CP-1	Administración de Recursos Educativos	Jefe División Recursos Educativos sede Bogotá  Jefe Sección de Recursos Educativos sede Campus Nueva Granada
			GR-AB-CP-1	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Jefe División Recursos Educativos sede Bogotá  Jefe Sección de Recursos Educativos sede Campus Nueva Granada
	GC	Gestión de Cooperación Institucional	GC-CI-CP-1	Convenios	Jefe División de Extensión y Proyección Social

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2023/10/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 25	Página 187 de 255
Tipo de Macroproceso	Código del Macro Proceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
					Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales  Vicerrector Académico Vicerrector de Investigaciones  Vicerrector Campus Nueva Granada
	GL	Gestión de Laboratorios y Departamentos	GL-AA-CP-1	Apoyo a la Academia	Vicerrector Académico  Jefe División de Laboratorios sede Bogotá  Decano Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud  Director de Departamento de Tecnologías del Conocimiento  Jefe División de Laboratorios sede Campus Nueva Granada
	GP	Gestión de la	GP-PP-CP-1	Protección al	Jefe Oficina

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2023/10/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 25	Página 187 de 255
Tipo de Macroproceso	Código del Macro Proceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
		Protección al Patrimonio		Patrimonio	Protección del Patrimonio
	GD	Gestión Documental	GD-GD-CP-1	Gestión Documental	Vicerrector General
<b>MACROPROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	GI	Gestión Integral	GI-AF-CP-1	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional	Jefe Oficina de Acreditación Institucional
			GI-PR-CP-1	Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	Rector
			GI-GI-CP-1	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica
			GI-MA-CP-1	Medición, Análisis y Mejoramiento	Jefe División Gestión de Calidad
			GI-SS-CP-1	Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe División de Talento Humano
			GI-GA-CP-1	Gestión Ambiental	Jefe Oficina Protección del Patrimonio

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



## Anexo 7. POLITICA INTEGRAL UMNG

### POLÍTICA INTEGRAL

POLÍTICA INTEGRAL UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Fecha de emisión: 2021/08/27	GI-PR-F-8
	Versión N.º 7	Página 1 de 1

La Universidad Militar Nueva Granada institución pública del orden nacional, que desarrolla las funciones de **docencia, investigación y extensión**, en cumplimiento de las disposiciones legales y de su direccionamiento estratégico, se compromete a **cumplir** con los **requisitos aplicables** asociados a sus **grupos de interés pertinentes** con responsabilidad social, asumiendo la **autoevaluación y autorregulación** de los procesos, el mejoramiento continuo, la **gestión de riesgos e impactos** y el fomento de una cultura para el **cuidado de la salud y la protección del ambiente**.

La Universidad Militar Nueva Granada institución pública del orden nacional, que desarrolla las funciones de docencia, investigación y extensión, en **cumplimiento de las disposiciones legales y de su direccionamiento estratégico** (2), se compromete a cumplir con los **requisitos aplicables asociados a sus grupos de interés pertinentes** (1,2,3) con responsabilidad social, **asumiendo la autoevaluación y autorregulación de los procesos** (2), el **mejoramiento continuo** (1,2,3), la **gestión de riesgos** (1,2,3) e **impactos** (3) y el **fomento de una cultura para el cuidado de la salud** (1) **y la protección del ambiente**. (3)

- (1) Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- (2) Sistema de Gestión de Calidad
- (3) Sistema de Gestión Ambiental

La Universidad Militar Nueva Granada en función a su Política Integral, se compromete a cumplir los lineamientos definidos para su **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**, así:

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral

<p align="center"><b>GESTIÓN DE RIESGOS</b></p> <p align="center"><b>FOMENTO DE UNA CULTURA PARA EL CUIDADO DE LA SALUD</b></p>	<p>Comprende la Implementación de las medidas de control o intervención frente a los peligros identificados con el propósito de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, lo que conlleva a eliminar los peligros y reducir los riesgos para SST conforme a la jerarquía de controles establecida.</p>
<p align="center"><b>REQUISITOS APLICABLES</b></p>	<p>Comprende las actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo y a las partes interesadas.</p>
<p align="center"><b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b></p>	<p>Comprende las actividades que permitan mejorar el desempeño de SST, promover una cultura de apoyo para el SGSTT, fomentar la participación de los trabajadores para la implementación de las acciones de mejora y comunicar los resultados pertinentes a la mejora continua.</p>
<p align="center"><b>REQUISITOS ASOCIADOS A SUS GRUPOS DE INTERÉS PERTINENTES</b></p>	<p>Comprende la implementación de estrategias que permitan fomentar el compromiso para la consulta y participación de los trabajadores, y sus representantes.</p>

La Universidad Militar Nueva Granada en función a su Política Integral, se compromete a cumplir los lineamientos definidos para su **Sistema de Gestión de la Calidad**, así:

<p align="center"><b>CUMPLIMIENTO DE SU PLANEACIÓN ESTRATEGICA</b></p>	<p>Comprende la alineación del Direccionamiento Estratégico de la UMNG frente al Sistema de Gestión de Calidad</p>
<p align="center"><b>REQUISITOS APLICABLES</b></p>	<p>Comprende las actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos aplicables a los grupos de interés pertinentes y al Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<p align="center"><b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b></p>	<p>Comprende las actividades que permitan mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<p align="center"><b>ASUMIENDO LA AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN DE LOS PROCESOS</b></p>	<p>Comprende la implementación de estrategias que permiten garantizar el seguimiento y evaluación de los procesos, en cumplimiento a los objetivos de calidad formulados.</p>
<p align="center"><b>GESTIÓN DE RIESGOS</b></p>	<p>Comprende la implementación de las medidas de control que permitan abordar los riesgos con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir los efectos no deseados y lograr la mejora.</p>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral

La Universidad Militar Nueva Granada en función a su Política Integral, se compromete a cumplir los lineamientos definidos para su **Sistema de Gestión Ambiental**, así:

<b>FOMENTO DE UNA CULTURA PARA LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE.</b>	Comprende las actividades definidas e implementadas que permitan la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, el uso sostenible de los recursos, la protección de la biodiversidad y de los ecosistemas.
<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	Comprende la Implementación de las medidas de control o intervención frente a la gestión de los riesgos para el Sistema de Gestión Ambiental.
<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	Comprende las actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos asociados a la Gestión Ambiental y a las partes interesadas.
<b>MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Comprende las actividades que permitan mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Ambiental.

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Anexo 8. OBJETIVOS SIG DE LA UMNG

OBJETIVOS SIG AÑO 2023								Fecha de Emisión: 2023/06/26	GI-PR-F-9		
								Revisión No: 23	Página 1 de 4		
OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	QUÉ SE VA A HACER				RECURSOS	RESPONSABLES		TIPO DE INDICADOR
				META	NIVEL DE EVALUACIÓN	CRITEROS DE MEDICIÓN	SOPORTE DE LA PLANIFICACIÓN		CONSOLIDACIÓN DEL RESULTADO	VALIDACIÓN Y REPORTE DEL RESULTADO	
<b>1. Lograr y mantener estándares de alta calidad para los programas con fines de acreditación por primera vez o renovación</b>	No. de programas en proceso de acreditación en alta calidad por primera vez	No. de programas en proceso de acreditación en alta calidad por primera vez	ANUAL	2 programas (Sede Bogotá: 1) (Sede Campus Nueva Granada: 1)  1. Maestría en Gestion en Organizaciones  2. Maestría en Ingeniería Civil	Zona de cumplimiento: >=2 Zona de Alerta: 1 - 1 Zona de Peligro: < 1	Número de programas radicados ante el CNA, para evaluación de calidad, con fines de acreditación en alta calidad	Proyección Procesos de Acreditación VICACD	Plan de funcionamiento Vicerrectoría Académica	Decanos de las Facultades/Sección Autoevaluación y Acreditación VICACD	Vicerrectoría Académica	Eficacia

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	No. de Programas en proceso de renovación de acreditación por sede, radicados ante el CNA	No. de Programas en proceso de renovación de acreditación por sede, radicados ante el CNA	ANUAL	<p>15 programas (Sede Bogotá: 8 Sede Campus 7)</p> <p>Biología Aplicada - Sede Campus Ingeniería Telecomunicaciones - Sede Bogotá Ingeniería Multimedia - Sede Campus y Sede Bogotá Economía - Sede Campus y Sede Bogotá Relaciones Internacionales - Sede Campus y Sede Bogotá Medicina - Sede Bogotá Ing Civil Sede Campus y Sede Bogotá Administración de Empresas - Sede Campus y Sede Bogotá Ingeniería Industrial - Sede Campus y Sede Bogotá</p>	<p>Zona de cumplimiento: <math>\geq 15</math> Zona de Alerta: 14 - 15 Zona de Peligro: <math>\leq 13</math></p>	Número de programas radicados ante el CNA, para evaluación de calidad, con fines de renovación de acreditación en alta calidad	Proyección Procesos de Acreditación VICACD	Plan de funcionamiento Vicerrectoría Académica	Decanos de las Facultades//Sección Autoevaluación y Acreditación VICACD	Vicerrectoría Académica	Eficacia
--	---	---	-------	---	---	--	--	--	---	-------------------------	----------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	No. de Programas Acreditados	No. de Programas Acreditados	ANUAL	26 Programas  Nuevos: Derecho - Sede Campus Tecnología en Contabilidad - Sede Campus Maestría Biología - Sede Campus	Zona de cumplimiento: >=26 Zona de Alerta: 20 - 26 Zona de Peligro: < 19	Numero de Programas académicos con resolución de acreditación Vigente por sede	Proyección Procesos de Acreditación VICACD	Plan de funcionamiento Vicerrectoría Académica	Sección Autoevaluación y Acreditación VICACD	Vicerrectoría Académica	Eficacia
2. Optimizar la generación de ingresos y manejo del presupuesto para satisfacer las necesidades académicas administrativas que permitan el fortalecimiento institucional	Porcentaje de Ejecución de Gastos	(Total Gastos Ejecutados / Apropiación total de los gastos aprobados) X 100	ANUAL	>= 70%	Zona de cumplimiento: >=70%, Zona de Alerta: 60% - 69%, Zona de Peligro: <60%	Presupuesto inicial aprobado más adiciones presupuestales aprobadas durante la vigencia	Acuerdo 13 de 2013 - Estatuto presupuestal UMNG	Acuerdo de Presupuesto aprobado por el Consejo Superior Universitario para cada vigencia	Jefe División Financiera	Jefe División Financiera	Efectividad
	Porcentaje de Ingresos Recaudados	(Total Ingresos recaudados / Apropiación total de los ingresos aprobados) X 100	ANUAL	100%	Zona de cumplimiento: 100% Zona de Alerta: 99% - 90%, Zona de Peligro: <90%	Presupuesto inicial aprobado más adiciones presupuestales aprobadas durante la vigencia	Acuerdo 13 de 2013 - Estatuto presupuestal UMNG	Acuerdo de Presupuesto aprobado por el Consejo Superior Universitario para cada vigencia	Jefe División Financiera	Jefe División Financiera	Efectividad

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	Porcentaje de Ingresos por Servicios de Educación Continua	(Total de Ingresos ejecutados por servicios de educación continua / Ingresos programados por servicios de educación continua) * 100	ANUAL	80%	Zona de Cumplimiento: 80% Zona de Alerta: 70% – 80% Zona de Peligro: < 70%	Incluye los ingresos ejecutados en Educación Continua por contratos y/o convenios suscritos, Departamento de Tecnologías del Conocimiento, Extensión Idiomas y Facultades.  Ingresos Programados por servicios de educación continua: \$ 4.813.636.222	Acuerdos y resoluciones vigentes respecto a: - Ingresos por oferta de diplomados y cursos de las Facultades, DEIN y suscripción de Contratos.  Según Acuerdo Anual de presupuesto por vigencia (Ingresos por diplomados y cursos otorgados por las facultades y suscripción de contratos; cursos de idiomas, cursos de sistemas y otros servicios)	Presupuesto de ingresos	Decanos de las Facultades, Directores de Extensión y Proyección Social de las Facultades. Jefe DEIN y Jefe Departamento de Tecnologías del Conocimiento, Sección de Educación Continua	Jefe División Extensión y Proyección Social	Eficiencia
--	--	---	-------	-----	--	---	---	-------------------------	--	---	------------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>3. Ampliar la oferta académica garantizando estándares de calidad en los programas</b></p>	<p>No. Programas en proceso de solicitud de registro calificado por primera vez radicados en el MEN</p>	<p>No. Programas en proceso de solicitud de registro calificado por primera vez radicados en el MEN</p>	<p>ANUAL</p>	<p>7 programas proyectados</p> <p>Matemáticas Aplicadas y Computacionales</p> <p>Maestría en Seguridad y Gestión del Riesgo</p> <p>Tecnología en Investigación Judicial y Criminalística</p> <p>Especialización Docencia Universitaria Virtual</p> <p>Doctorado en Gestion de Riesgos</p> <p>Maestria en Gerencia</p> <p>Estrategicas de las TIC (Virtual)</p> <p>Maestria en Inteligencia de Negocios (Virtual)</p>	<p>Zona de Cumplimiento: <math>\geq 7</math></p> <p>Zona de Alerta: 5 - 6</p> <p>Zona de Peligro: <math>&lt; 5</math></p>	<p>Programas en proceso de solicitud de registro calificado por primera vez con documentos radicados en la plataforma SACES del MEN.</p>	<p>Cronograma de la Sección de Autoevaluación y Acreditación de la Vicerrectoría Académica</p>	<p>Plan de inversión</p>	<p>Líder Sección Autoevaluación y Acreditación VICACD</p>	<p>Vicerrector Académico</p>	<p>Eficacia</p>
--	---	---	--------------	--	---	--	--	--------------------------	---	------------------------------	-----------------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<b>4. Fortalecer la cobertura de los servicios de extensión y proyección social a los Grupos de Interés y el Sector Defensa</b>	No. de Personas beneficiadas de las actividades de Proyección Social	No. de Personas beneficiadas de las actividades de Proyección Social	ANUAL	15.000 Personas	Zona de cumplimiento: $\geq 15.000$ Zona de Alerta: 11.000 - 14.999 Zona de Peligro: $< 11000$	Personas beneficiadas de los programas y líneas de Proyección Social Personas beneficiadas del proyecto Isahii Palaa No incluye las becas educativas otorgadas al Sector Defensa	Fichas de Proyecto: Banco de proyectos. Presentación de propuestas para actividades de Proyección Social	Plan de Inversión: Proyectos de unidades Académico Administrativas Recursos humanos, logísticos u otros, para actividades de proyección social de las unidades Académico Administrativas.	Decanos de las Facultades Directores de Extensión y Proyección Social Facultades. Sección de Proyección Social IEGAP Sección de Arte y Cultura	Jefe División de Extensión y Proyección Social	Efectividad
	N° de personas beneficiadas por Contratos de capacitación en educación continua	N° de personas beneficiadas por Contratos de capacitación en educación continua	ANUAL	2500 Personas	Zona de Cumplimiento: $\geq 2.500$ Zona de Alerta: 501 - 2.499 Zona de Peligro: $< 500$	Personas beneficiadas por contratos y/o convenios de educación continua suscritos con el Sector Defensa  Personas beneficiadas por contratos y/o convenios suscritos con el Sector Público. Personas beneficiadas por contratos y/o convenios suscritos con el Sector Privado.	Contratos y/o convenios suscritos en educación continua con entidades del Sector Defensa, publico y privado	Fondo de Extensión	Sección de Educación Continua DIVEXT	Jefe División de Extensión y Proyección Social	Eficacia

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	N° De Incentivos educativos Otorgados al Sector Defensa	N° De Incentivos educativos Otorgados al Sector Defensa	ANUAL	900 beneficios	Zona de Cumplimiento: = 900 Zona de Alerta: 750 – 889 Zona de Peligro: < 649	Beneficios otorgados al sector defensa de conformidad con la disponibilidad presupuestal  Mide beneficios otorgados mediante la ley 1081 y ley 14 con el Sector Defensa, incluye saber para servir, saber para servir familias, Horizonte productivo y convenios Sector Defensa)	Acuerdos y actos administrativos, dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida a través del otorgamiento de incentivos educativos a miembros del Sector Defensa	Plan de Funcionamiento  VALIDAR	Jefe División de Extensión y Proyección Social	Jefe División de Extensión y Proyección Social	Eficacia
<b>5. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la UMNG</b>	Porcentaje de Revistas Indexadas	(N° Revistas indexadas / Total Revistas científicas avaladas en la UMNG(9) X 100	50%	Zona de Cumplimiento: >= 50% Zona de Alerta: 30% y 49% Zona de Peligro: < 30%	Porcentaje de revistas clasificadas por Publindex - Minciencias, del total de revistas avaladas de la UMNG	Proceso de investigación	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División Editorial	Vicerrectora de investigación	Vicerrectora de investigación	Efectividad

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	N° Artículos publicados en revistas indexadas	N° Artículos publicados en revistas indexadas	60 Artículos	Zona de Cumplimiento: $\geq 60$ Zona de Alerta: 40 - 59 Zona de Peligro: $< 40$	Derivados de la labor investigativa de los docentes de carrera de la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica y Jefe de División de investigación e innovación	Vicerrector de investigación	Vicerrector de investigación	Eficacia
	N° ponencias (nacionales e internacionales)	N° ponencias (nacionales e internacionales)	20 Ponencias	Zona de Cumplimiento: $\geq 20$ Zona de Alerta: 15 - 19 Zona de Peligro: $< 15$	Derivados de la labor investigativa de los docentes de carrera de la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica y Jefe de División de investigación e innovación	Vicerrector de Investigaciones	Vicerrector de Investigaciones	Eficacia
	N° de Solicitudes Patentes Radicadas	N° de Solicitudes Patentes Radicadas	2 Solicitudes	Zona de Cumplimiento: $\geq 2$ Zona de Alerta: 1 Zona de Peligro: $< 0$	Solicitudes de patente radicadas ante la Superintendencia de Industria y Comercio	Proceso de Innovación y Emprendimiento Acuerdo de Propiedad Intelectual	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Vicerrector de Investigaciones	Vicerrector de Investigaciones	Eficacia

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	No. Libros y Capítulos de Libro publicados en la Editorial Neogranadina	No. Libros y Capítulos de Libro publicados en la Editorial Neogranadina	7 Libros o capítulos de libros	Zona de cumplimiento: $\geq 7$ Zona de Alerta: 4 - 6 Zona de Peligro: $< 4$	Incluye libros publicados por cualquier editorial derivados de investigación	Decreto 1279 de 2002 Resolución convocatoria de medición de grupos - anexos del documento conceptual	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División Editorial	Vicerrector de Investigaciones	Vicerrector de Investigaciones	Efectividad
	Productividad de Docentes vinculados a proyectos de CTel	Productividad de Docentes vinculados a proyectos de CTel	ANUAL	30 artículos	Zona de Cumplimiento: $\geq 30$ Zona de Alerta: 20 - 29 Zona de Peligro: $< 20$	Derivados de la labor investigativa de los docentes vinculados a la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos Redes de Investigación	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica y Jefe de División de investigación e innovación	Vicerrector de Investigaciones	Efectividad

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	Procesos de Transferencia Tecnológica	N° De Procesos de Transferencia con carta y/o contrato de aprobación de la entidad interna o externa	ANUAL	1	Zona de Cumplimiento: $\geq 1$ Zona de Alerta: No Aplica Zona de Peligro: 0	Incluye la transferencia tecnológica y/o de conocimiento de la propiedad intelectual de la UMNG	Acuerdo de Propiedad Intelectual	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Vicerrector de Investigaciones	Efectividad
	Productividad de libros académicos	Productividad de libros académicos	ANUAL	15 Libros	Zona de Cumplimiento: $\geq 15$ Zona de Alerta: 8 - 14 Zona de Peligro: $< 7$	Libros publicados por la Editorial de la UMNG o externa en la vigencia	Decreto 1279 de 2002	Fondo Especial de Investigaciones Recursos del docente / Editorial externa	Líder Sección de Escalafón de la VICACD	Vicerrector Académico	Eficacia

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>6. Realizar la actualización y seguimiento periódico de los riesgos asociados a la gestión institucional para evitar y/o disminuir los efectos negativos de su materialización</b></p>	<p>Porcentaje de riesgos que pasan de valoración en zona extrema o alta a valoración moderada o baja</p>	<p>(Riesgos que pasan de valoración en zona extrema o alta a valoración moderada o baja / No. de riesgos institucionales) * 100</p>	<p>ANUAL</p>	<p>20%</p>	<p>Zona de cumplimiento: 20% Zona de Alerta: 15% - 19% Zona de Peligro: &lt; 15%</p>	<p>Mapa de Riesgos Institucional</p>	<p>Matriz Institucional de Riesgos (Controles)</p>	<p>Plan de Funcionamiento</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Dirección Estratégica e Inteligencia Competitiva</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Dirección Estratégica e Inteligencia Competitiva</p>	<p>Efectividad</p>
--	--	---	--------------	------------	--	--------------------------------------	--	-------------------------------	---	---	--------------------

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>7. Desarrollar la internacionalización en las funciones sustantivas de la Institución</b></p>	<p>Nº Estudiantes en movilidad internacional (presencial o virtual)</p>	<p>Nº Estudiantes en movilidad internacional (presencial o virtual)</p>	<p>ANUAL</p>	<p>200 Estudiantes</p>	<p>Zona de Cumplimiento: <math>\geq 200</math> Zona de Alerta: 100 - 180 Zona de Peligro: <math>&lt; 90</math></p>	<p>Incluye estudiantes de pregrado y posgrado (especializaciones, maestría y doctorado)</p>	<p>Condiciones que rigen el proceso de Intercambio Estudiantil de pregrado, Condiciones que rigen el proceso de Intercambio Estudiantil de posgrado, Condiciones que rigen el proceso de Intercambio Estudiantil de doctorado, Condiciones que rigen el proceso de rotaciones clínicas en movilidad nacional e internacional, programa de practicas y pasantías internacionales , por Convenio en la UMNG. movilidades lideradas por Bienestar Universitario</p>	<p>Plan de Funcionamiento o facultades Plan de Internacionalización OFIRIN</p>	<p>Asesor Oficina de Relaciones Internacionales Jefe División de Bienestar Universitario Vicerrector Académico</p>	<p>Asesor Oficina de Relaciones Internacionales</p>	<p>Eficacia</p>
---	---	---	--------------	------------------------	--	---	--	--	--	---	-----------------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	Nº Estudiantes extranjeros que realizan movilidad internacional en la UMNG (presencial o virtual)	Nº Estudiantes extranjeros que realizan movilidad internacional en la UMNG (presencial o virtual)	ANUAL	30 estudiantes	Zona de cumplimiento: $\geq 30$ Zona de alerta: 20-29 Zona de peligro: $< 19$	Incluye estudiantes de pregrado y posgrado (especializaciones, maestrías y doctorados)	Presupuesto asignado al plan de desarrollo institucional	Plan de desarrollo institucional	Vicerrectoría Académica Asesor Oficina de Relaciones Internacionales	Asesor Oficina de Relaciones Internacionales	Eficacia
--	---	---	-------	----------------	---	--	--	----------------------------------	---	--	----------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	N° Docentes que realizan movilidad internacional (Presencial o Virtual)	N° Docentes que realizan movilidad internacional (Presencial o Virtual)	ANUAL	30 docentes	Zona de cumplimiento: $\geq 30$ Zona de alerta: 20-29 Zona de peligro: 19	Incluye los docentes e investigadores que realizan movilidad en escenarios internacionales de manera presencial y virtual	Plan de capacitación - Acto administrativo Convocatorias de los proyectos de investigación	Presupuesto asociado al proyecto de investigación Plan de funcionamiento - División de Talento Humano Plan de inversión	Vicerrectoría Académica Vicerrectoría de Investigaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano	Asesor Oficina de Relaciones Internacionales	Eficacia
--	---	---	-------	-------------	---	---	---	---	--	--	----------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	N° Eventos internacionales realizados en la UMNG con presencia de 2 o mas ponentes extranjeros (presenciales o virtuales)	N° Eventos internacional es realizados en la UMNG con presencia de 2 o mas ponentes extranjeros (presenciales o virtuales)	ANUAL	16 eventos virtual o presencial	Zona de Cumplimiento: 16 Zona de Alerta: 8-12 Zona de Peligro: < 7	Eventos internacionales con presencia de 2 o más ponentes extranjeros	Acto administrativo Calendario de eventos académicos	Plan de funcionamiento facultades Plan de funcionamiento OFIRIN	Vicerrectoría Académica Decanos de las facultades	Asesor Oficina de Relaciones Internacionales	Eficacia
--	---	--	-------	---------------------------------	--	---	---	--	--	--	----------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	N° de docentes e investigadores internacionales que desarrollan actividades académicas en la UMNG (presencial o virtual)	N° de docentes e investigadores internacionales que desarrollan actividades académicas en la UMNG (presencial o virtual)	ANUAL	20 Docentes e Investigadores	Zona de Cumplimiento: 20 Zona de Alerta: 15 - 19 Zona de Peligro: < 9	Incluye los Docentes e Investigadores internacionales que visitan las diferentes Facultades y los grupos de investigación de la UMNG (No se incluyen contrataciones de planta)	Acto administrativo  Calendario de eventos académicos  Alianzas internacionales - Redes	Plan de funcionamiento facultades  Plan de funcionamiento VICEIN  Plan de funciones OFIRIN	Vicerrectoría Académica  Vicerrectoría de Investigaciones  Jefe División de Gestión del Talento Humano  Decanos de las Facultades	Asesor Oficina de Relaciones Internacionales	Eficacia
--	--	--	-------	------------------------------	---	--	---	--	---	--	----------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>8. Desarrollar las actividades del Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad SIAAC para proponer acciones de mejoramiento continuo en aras de proyectar las fortalezas, superar las debilidades e innovar en las funciones sustantivas de la Universidad.</b></p>	<p>Porcentaje de Ejecución de Actividades del Plan de mejoramiento</p>	<p>(No. de actividades del plan de mejoramiento 2022- 2023 ejecutadas / N° de actividades del plan de mejoramiento 2022 - 2023 Programada) *100</p>	<p>ANUAL</p>	<p>100%</p>	<p>Zona de Cumplimiento: 91- 100% Zona de Alerta: 75% - 90% Zona de Peligro: &lt; 75%</p>	<p>De acuerdo con el cronograma de sostenimiento para la acreditación institucional multicampus</p>	<p>Ruta de la Excelencia OFIACI Ruta de la excelencia 2021-2027</p>	<p>Plan de Funcionamiento o OFIACI</p>	<p>Jefe Oficina de Acreditación Institucional</p>	<p>Jefe Oficina de Acreditación Institucional</p>	<p>Efectividad</p>
---	--	---	--------------	-------------	---	---	---	--	---	---	--------------------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<b>9. Fortalecer el bienestar institucional</b>	Incremento de participaciones en actividades de bienestar	(Nº De participaciones en el presente año - Nº De participaciones en el año anterior) / Nº De participaciones en el año anterior)*100	ANUAL	3%	Zona de Cumplimiento: >=3% Zona de Alerta: 2% - 2,9% Zona de Peligro: < 2%	Incluye número de participaciones en actividades de bienestar (salud integral, desarrollo humano, arte y cultura, deporte y recreación) (pregrado, posgrado y FAEDIS)	Plan de Acción DIVBUN	Plan de funcionamiento DIVBUN	Jefe División de Bienestar Universitario	Jefe División de Bienestar Universitario	Efectividad
---	---	---	-------	----	--	---	-----------------------	-------------------------------	--	--	-------------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>10. Mantener y fortalecer el vínculo con los egresados como miembros activos de la Vida Institucional</b></p>	<p>N° De egresados que tienen un vínculo activo académico, laboral, cultural, deportivo con la UMNG</p>	<p>N° De egresados que tienen un vínculo activo académico, laboral, cultural, deportivo con la UMNG</p>	<p>ANUAL</p>	<p>4.000 Egresados</p>	<p>Zona de cumplimiento: &gt;= 4000 Zona de Alerta: 1000 – 3999 Zona de Peligro: &lt; 1000</p>	<p>Egresados que cursan estudios de pregrado y posgrado en la universidad Egresados vinculados laboralmente con la universidad (planta, provisional, OPS, OS, Jóvenes investigadores, Asistentes graduados.) Egresados que participan activamente de los servicios y grupos o equipos de bienestar universitario Egresados beneficiados de los programas de movilidad internacional Egresados beneficiados con las convocatorias de Vicerrectoría de investigaciones.  Representantes de los egresados en los órganos de gobierno colegiado, consejos de bienestar u otros comités. Egresados beneficiados con actividades del Plan Anual de graduados.</p>	<p>Resolución 0931/2012 Políticas y estrategias para el seguimiento a egresados Resolución 893/2015 Movilidad Egresados Convocatorias grupos y equipos representativos, actividades programadas Convocatorias de la vicerrectoría de Investigaciones Resolución del Plan Anual de Graduados (por vigencia) Acuerdo 13/2010. Estatuto General de la UMNG</p>	<p>Plan de funcionamiento Centro de egresados Programa de movilidad internacional Plan de bienestar universitario Presupuesto asignado a proyectos de investigación</p>	<p>Coordinador Centro de Egresados</p>	<p>Jefe División Medio Universitario Extension y Proyección social</p>	<p>Eficacia</p>
---	---	---	--------------	------------------------	--	---	---	---	--	--	-----------------

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

11. Controlar la materialización de incidentes y enfermedades laborales, fomentando una cultura de autocuidado	Prevalencia de enfermedad laboral	(Número de casos nuevos y antiguos reconocidos de enfermedad laboral en el año / Promedio de trabajadores en el año) *1000	ANUAL	3	Zona de cumplimiento: $\leq 3$ Zona de Alerta: 3-4 Zona de Peligro: $\geq 4$	Ficha de seguimiento de los SVE en donde se incluye indicadores de incidencia y prevalencia, cumplimiento de actividades e impacto de las mismas	Ficha de seguimiento de SVE Manuales de SVE Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe División de Gestión del Talento Humano	Efectividad
	Severidad de Accidentalidad	(Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + Número de días cargados en el mes / Numero de Trabajadores en el mes) *100	MENSUAL	1,2%	Zona de cumplimiento: $\leq 1,2\%$ Zona de Alerta: (1,2%-1,4%) Zona de Peligro: $\geq 1,4$	Ficha de seguimiento de los PG en donde se incluye indicadores accidentalidad cumplimiento de actividades e impacto de las mismas  Ficha de análisis de accidentalidad	Ficha de seguimiento de PG Programas de Gestión SST Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe División de Gestión del Talento Humano	Efectividad

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	Frecuencia de Accidentalidad	(Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Numero de Trabajadores en el mes ) * 100	MENSUAL	0,5%	Zona de cumplimiento: <= 0,5% Zona de Alerta: (0,5%-0,6%) Zona de Peligro: > =0,6%	Ficha de seguimiento de los PG en donde se incluye indicadores accidentalidad cumplimiento de actividades e impacto de las mismas  Ficha de análisis de accidentalidad	Ficha de seguimiento de PG Programas de Gestión SST Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe División de Gestión del Talento Humano	Efectividad
	Proporción de accidentes de Trabajo Mortales	(Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) * 100	ANUAL	0%	Zona de cumplimiento: = 0%  Zona de Peligro: > 0%	Ficha de seguimiento de los PG en donde se incluye indicadores accidentalidad cumplimiento de actividades e impacto de las mismas  Ficha de análisis de accidentalidad	Ficha de seguimiento de PG Programas de Gestión SST Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe División de Gestión del Talento Humano	Efectividad

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	Incidencia de la enfermedad laboral	(Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el año / Promedio total de trabajadores en el año) * 1000	ANUAL	1	Zona de cumplimiento: $\leq 1$ Zona de Alerta: 1-2 Zona de Peligro: $\geq 2$	Ficha de seguimiento de los SVE en donde se incluye indicadores de incidencia y prevalencia, cumplimiento de actividades e impacto de las mismas	Ficha de seguimiento de SVE Manuales de SVE Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe División de Gestión del Talento Humano	Efectividad
	Ausentismo por causa Medica	(Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100	MENSUAL	0,2%	Zona de cumplimiento: $\leq 0,2\%$ Zona de alerta: (0,2%-0,3%) Zona de peligro: $\geq 0,3\%$	Ficha de seguimiento de ausentismos	Ficha de seguimiento de SVE Manuales de SVE Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de funcionamiento de Gestión de Talento Humano	Jefe de la División de Gestión de Talento Humano	Jefe División de Gestión del Talento Humano	Efectividad

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales negativos identificados, fomentando una cultura para la protección del ambiente</b></p>	<p>Efectividad del sistema de gestión Ambiental</p>	<p>Efectividad del sistema de gestión Ambiental</p>	<p>ANUAL</p>	<p>90%</p>	<p>Zona de cumplimiento: <math>\geq 90\%</math> Zona de Alerta: <math>60\% - 90\%</math> Zona de Peligro: <math>&lt; 60\%</math></p>	<p>De acuerdo a matriz de aspectos e impactos ambientales</p>	<p>Matriz de aspectos e impactos ambientales, encuestas de satisfacción, normativa ambiental vigente e indicadores del Kawak.</p>	<p>Plan de Funcionamiento</p>	<p>Coordinación Sistema de Gestión ambiental</p>	<p>Jefe Oficina de Protección al Patrimonio</p>	<p>Efectividad</p>
---	---	---	--------------	------------	--	---	---	-------------------------------	--	---	--------------------

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>13. Garantizar la participación de los grupos de interés pertinentes de conformidad con la especificidad de cada Comité Institucional</b></p>	<p>Porcentaje de participación de los grupos de interés pertinentes</p>	<p>(No. de comités que cuentan con la participación de al menos 2 grupos de interés / No. De comités institucionales) * 100</p>	<p>ANUAL</p>	<p>70%</p>	<p>Zona de cumplimiento: <math>\geq 70\%</math> Zona de Alerta: <math>60\% - 69\%</math> Zona de Peligro: <math>&lt; 60\%</math></p>	<p>Se reporta con base en la relación de los Comités institucionales</p>	<p>Proceso de Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés</p>	<p>Plan de Funcionamiento OFDEIC</p>	<p>Jefe Sección Atención al Ciudadano</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Dirección Estratégica e Inteligencia Competitiva</p>	<p>Efectividad</p>
---	---	---	--------------	------------	--	--	---	--------------------------------------	---	---	--------------------

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

### Anexo 9. INTERACCIÓN DE PROCESOS UMNG

INTERACCIÓN DE PROCESOS DE LA UMNG																							Fecha emisión: 31/10/2022	GI-PR-F-2												
Procesos																							Revisión No. 13	Página 1 de 1												
Procesos	Planeación Estratégica	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones Estratégicas	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento Humano	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, actualización, análisis y desarrollo jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, Análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el trabajo	Gestión Ambiental					
Direccionamiento Estratégico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Planeación Presupuestal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Internacionalización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Gestión Estratégica TIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Comunicaciones Estratégicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Admisiones y Registro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Gestión Académica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Investigación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Innovación y Emprendimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Bienestar Universitario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Educación Continua	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Proyección Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Coordinación de Egresados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ingresos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Gastos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Gestión del Talento Humano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Contratación y Adquisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Gestión Logística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Consultoría, actualización, análisis y desarrollo jurídico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Administración de Recursos Educativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Administración de Biblioteca y Hemeroteca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo a la Academia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Protección al Patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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



# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Anexo 10. INTERACCIÓN DE PROCESOS & NORMA ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 E ISO 45001:2018

Integral (ISO 9001 - 14001 - 45001)

Dual (ISO 14001 - 45001)

Propias de ISO 9001

Propias de ISO 14001

Propias de ISO 45001

Numeral	Descripción	Planeación Estratégica	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones Estratégicas	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento Humano	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de	Planificación y Revisión del SIG	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Ambiental			
		4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas (Trabajadores)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4.3	Determinación del alcance	x																																	
4.4	<b>Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos</b>	x																																	
4.4	<b>Sistema de Gestión Ambiental</b>	x																																	
4.4	<b>Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	x																																	
5.1.1	Liderazgo y compromiso.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5.1.2	<b>Enfoque al cliente</b>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.2.	Política	x																																	
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.1.	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

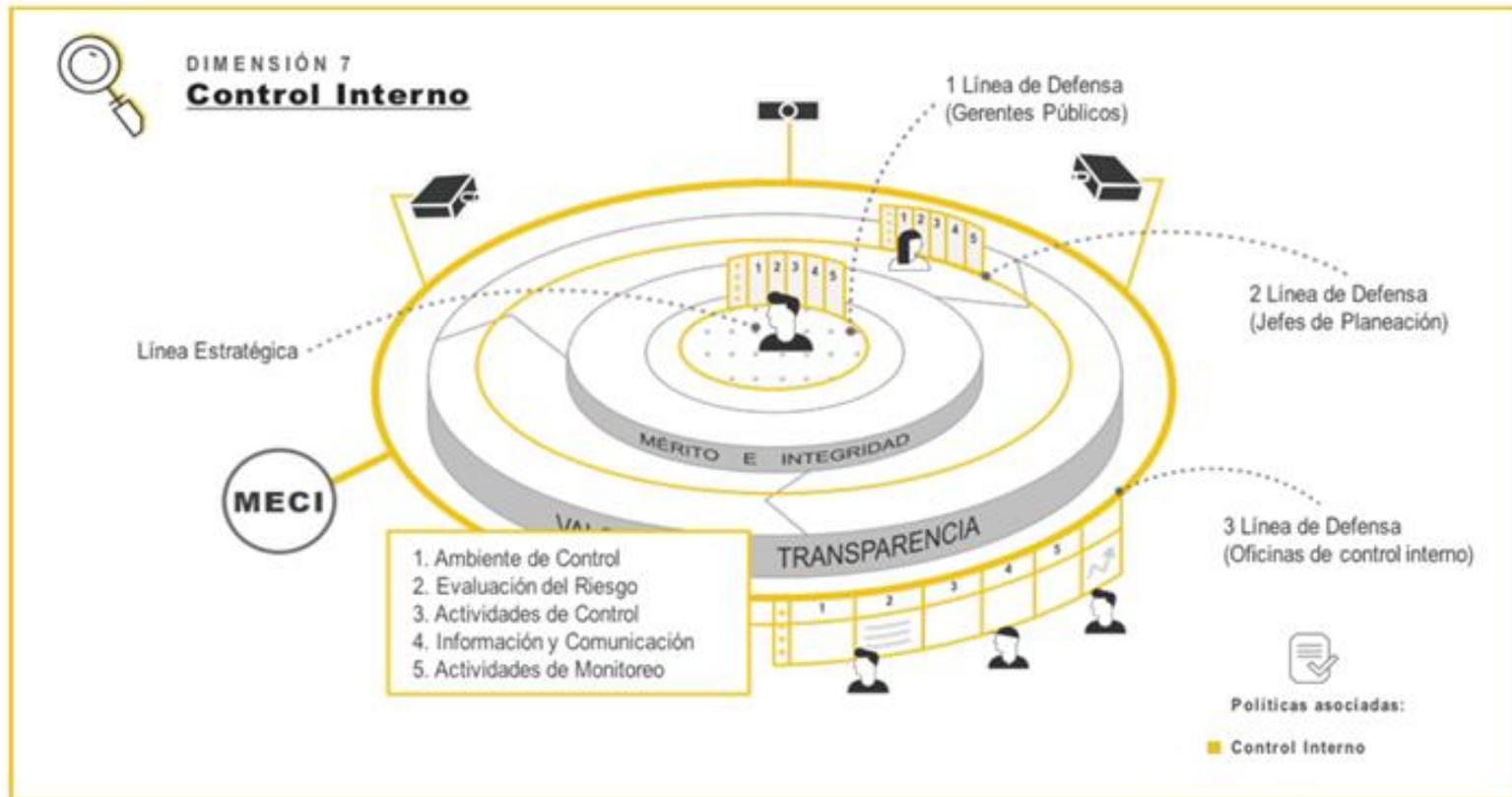
El uso no autorizado de su contenido, así como reproducción total o parcial por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor







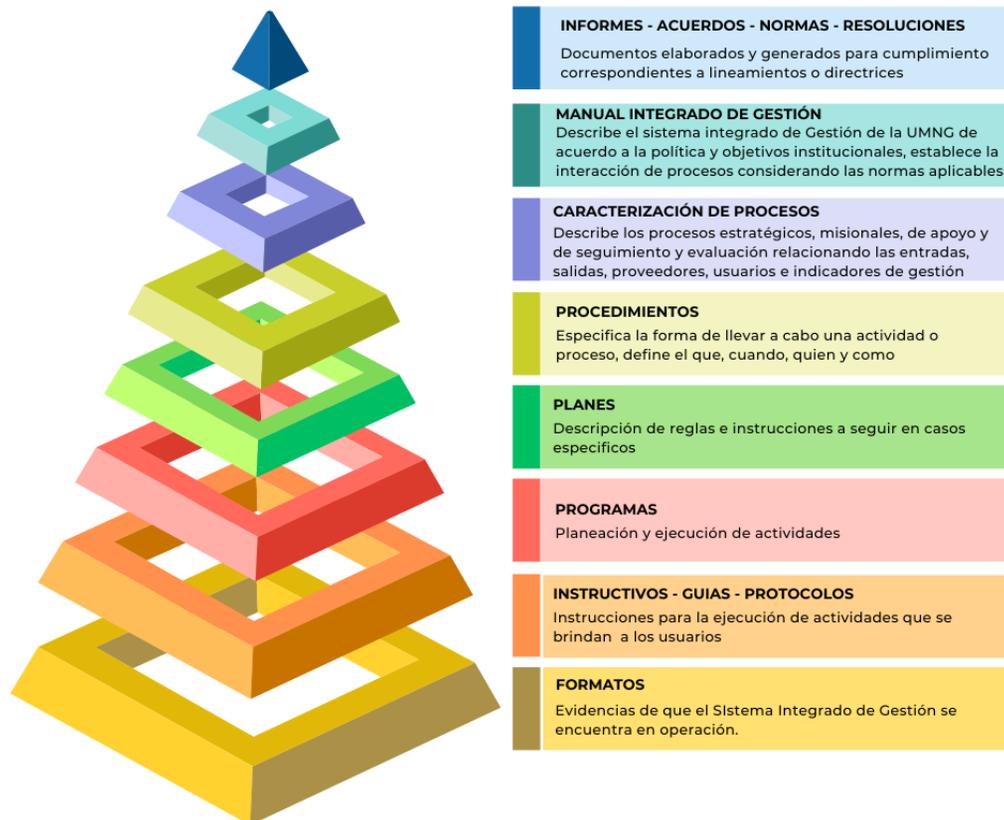
Anexo 11. INTERACCIÓN DE PROCESOS CON EL MIPG CONTROL INTERNO 7° DIMENSIÓN



Fuente: Función Pública, 2017



### Anexo 12. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UMNG





Tipo de Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	No.	Nombre del Procedimiento
MACROPROCESOS PLANEACIÓN ESTRATEGICA	PE-PE-CP-1	Planeación Estratégica	1	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS SECTORIAL
			2	PROCEDIMIENTO DE CARGUE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - SNIES
			3	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA EL CAMBIO
			4	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
			5	PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACION DE ACUERDOS
			6	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
			7	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
			8	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR LA EXISTENCIA DEL PRESUPUESTO DENTRO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
			9	PROCEDIMIENTO PARA VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS Y LAS VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES
			10	PROCEDIMIENTO POSICIÓN COMPETITIVA
			11	PROCEDIMIENTO POSICIÓN ESTRATÉGICA
			12	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICO
	PE-PP-CP-1	Planeación Presupuestal	13	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
	PE-IN-CP-1	Internacionalización	14	N/A
PE-GT-CP-1	Gestión Estratégica TIC	15	PROCEDIMIENTO USO Y APROPIACIÓN TIC	
		16	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TIC	
PE-CE-CP-1	Comunicaciones Estratégicas	17	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA	
		18	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO	
		19	PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES	
MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)	AR-AR-CP-1	Admisiones y Registro	20	PROCEDIMIENTO ADMISIONES ESTUDIANTES NUEVOS
			21	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSTITUCIONALIDAD

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

		22	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y CONTENIDOS PROGRAMATICOS	
		23	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE GRADO	
		24	PROCEDIMIENTO REINGRESOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS	
		25	PROCEDIMIENTO DIGITACIÓN Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES	
		26	INSTRUCTIVO PARA CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA CARGA ACADÉMICA	
		27	INSTRUCTIVO REGISTRO DE PRUEBAS EVALUATIVAS (PRUEBA SUPLETORIA, PRUEBA DE VALIDACION Y PRUEBA DE SUFICIENCIA)	
		28	GUÍA DE INTERVENCIÓN ARCHIVISTA SERIE HISTORIAS ACADÉMICAS UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	
		AC-GA-CP-1	Gestión Académica	29
	30			INSTRUCTIVO VISITA DE PARES ACADÉMICOS
	31			MANUAL OPCIONES DE GRADO PARA PREGRADO
	32			PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA POSGRADOS
	33			PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PARES
	34			PROCEDIMIENTO DISEÑO DE PROGRAMAS ACADEMICOS
	35			PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL
	36			PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
	37			PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
	38			PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMATICOS Y PLANES DE ESTUDIOS
	39	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA PREGRADO		
40	PROCEDIMIENTO SELECCION DOCENTES OCASIONALES			
41	PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES (DEIN)			

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<b>MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)</b>			42	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DOCENTES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) HONORARIOS
			43	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DOCENTES PÚBLICOS DE CARRERA
			44	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DE CARRERA
	AC-GA-CP-1	Gestión Académica	45	CONTROL CALIDAD DE CONTENIDOS
			46	INSTRUCTIVO DE DISEÑO MULTIMEDIAL Y ANIMACION 2D Y 3D
			47	INSTRUCTIVO DISEÑO GRAFICO FAEDIS
			48	INSTRUCTIVO DISEÑO INSTRUCCIONAL FAEDIS
			49	INSTRUCTIVO EDICIÓN DE AUDIO FAEDIS
			50	INSTRUCTIVO EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE VIDEO
			51	MANUAL DE AUTOR DIRECCIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO MULTIMEDIAL
			52	PROCEDIMIENTO PRODUCCION DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES FAEDIS
			53	PROCEDIMIENTO CONTROL Y REGISTRO DE NOTAS ROTACIONES/ASIGNATURAS CLÍNICO-QUIRÚRGICAS
			54	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROTACIONES POSGRADOS FACULTAD DE MEDICINA
			55	PROCEDIMIENTO INVESTIGACION EN POSGRADOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA
			56	PROCEDIMIENTO PÉRDIDA DE ROTACIÓN Y/O ASIGNATURA FACULTAD DE MEDICINA
			57	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ROTACIONES FACULTAD DE MEDICINA
			58	PROCEDIMIENTO REPORTE DE INCAPACIDADES DE ESTUDIANTES DE POSGRADOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
			IN-IV-CP-1	Investigación

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			60	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
			61	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE DOCENTES E INVESTIGADORES
			62	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL
			63	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
			64	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
			65	PROCEDIMIENTO POSPUBLICACIÓN
			66	PROCEDIMIENTO PROYECTOS CON ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS
			67	PROCEDIMIENTO REDES DE INVESTIGACIÓN
			68	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACION
			IN-IE-CP-1	Innovación y Emprendimiento
70	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA			
71	PROCEDIMIENTO DISEÑO Y DESARROLLO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
BI-BU-CP-1	Bienestar Universitario		72	MANUAL PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES ODONTOLÓGICOS
			73	PROCEDIMIENTO DISEÑO, EJECUCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS FORMATIVOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
			74	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR
			75	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONOMICOS PARA LA PARTICIPACION DE ESTUDIANTES EN EVENTOS DE FORMACION ACADEMICA
			76	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO PARA ASISTENCIA A TORNEOS DEPORTIVOS, FESTIVALES O ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y EVENTOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL
			77	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y OTORGAMIENTO DE APOYOS A SELECCIONADOS DEPORTIVOS, PROTOCOLO Y GRUPOS ARTÍSTICOS

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<b>MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)</b>			78	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS EN LOS SERVICIOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO Y CONSULTORIOS DE MEDICINA GENERAL DE LA UMNG CAMPUS	
			79	MANUAL DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN EN EL PUNTO DE CONSULTORIO MÉDICO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA	
			80	MANUAL PARA EL LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO, CONSULTORIO MEDICO, ESTERILIZACION, CONSULTA PRIORITARIA CAMPUS CAJICÁ	
			81	PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN CONSULTORIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO	
		BI-BU-CP-1	Bienestar Universitario	82	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DERRAMES Y RUPTURA DE MEDICAMENTOS EN CONSULTORIO MEDICO Y AMBULANCIA
				83	PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
				84	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD Y ASEPSIA
				85	PROTOCOLO CLASIFICACIÓN DEL PACIENTE
				86	PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL
				87	PROTOCOLO DE ESTERILIZACIÓN
				88	PROTOCOLO DE VENOPUNZACIÓN
				89	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE GASES MEDICINALES
				90	PROTÓCOLO PARA EL MANEJO DE HERIDAS
				91	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE URGENCIAS PREHOSPITALARIAS
				92	PROTÓCOLO PARA LA REDUCCIÓN, INMOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE DE PACIENTES CON FRACTURAS O LUXACIONES
93	PROTÓCOLO PARA LA SUTURA DE HERIDAS				
94	PROTOCOLO PARA REFERENCIA Y CONTRAFERENCIA				
95	PROTÓCOLO SEGURIDAD DEL PACIENTE				

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			96	PROTOCOLO SEGURIDAD DEL PACIENTE MANUAL DEL SISTEMA DE REPORTE Y GESTION DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCION EN SALUD	
			97	PROTOCOLO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
			98	PROTOCOLO SONDA VESICAL	
			99	PROTOCOLO SONDA NASOGASTRICA	
	PS-EC-CP-1	Educación Continua		100	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL
				101	PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
				102	PROCEDIMIENTO ETAPA POS-CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
				103	PROCEDIMIENTO ETAPA PRE-CONTRACTUAL POR EDUCACION CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL
				104	PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA
	PS-PS-CP-1	Proyección Social		105	MANUAL DE MONTAJE MUSEOGRAFICO
				106	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA
				107	MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES
108				PROCEDIMIENTO DE INCENTIVOS EN EDUCACIÓN PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y CULMINACIÓN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	
109				PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN	
110				PROCEDIMIENTO DE VISITA AL SISTEMA DE COLECCIONES DE LA UMNG	
111				PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS	
112				PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN LISTA DE CONCILIADORES	

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<b>MACROPROCESOS DE APOYO</b>			113	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE INCENTIVOS EDUCATIVOS OTORGADOS EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
			114	PROTOCOLO AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN
	PS-CE-CP-1	Coordinación de Egresados	115	<b>NA</b>
	GF-IG-CP-1	Ingresos	116	PROCEDIMIENTO CRÉDITOS ICETEX
			117	PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR
			118	PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES
			119	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO IVA
			120	PROCEDIMIENTO RECAUDOS POR MATRICULA
	GF-GS-CP-1	Gastos	121	MANUAL CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS
			122	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR
			123	PROCEDIMIENTO DE PAGOS
			124	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA
			125	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL, CONTABLE Y TESORAL EN MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS
			126	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES
GA-GH-CP-1	Talento Humano	127	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
		128	INSTRUCTIVO ACTA ENTREGA DEL CARGO	
		129	INSTRUCTIVO ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES	
		130	INSTRUCTIVO REVISIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES, DISCIPLINARIOS Y FISCALES PREVIO AL NOMBRAMIENTO EN CARGOS PÚBLICOS DE LA UMNG	

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	131	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION INSTITUCIONAL
	132	MANUAL POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL
	133	PROCEDIMIENTO CONCURSOS
	134	PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN FORMAL
	135	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA POSGRADOS NO MEDICOS
	136	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ORDEN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS - CPS)
	137	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ORDEN Y CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (OPS - CPS) EN LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES
	138	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS
	139	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CERTIFICADOS LABORALES
	140	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA
	141	PROCEDIMIENTO EMISIÓN CERTIFICADOS CETIL
	142	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
	143	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
	144	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ORDEN O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS - CPS) RELACIONADOS CON EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS
	145	PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACION ANORMAL O ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS U ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO POR MUTUO ACUERDO
	146	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL
	147	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA
	148	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	GA-AD-CP-1	Contratación y Adquisiciones	149	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES
			150	PROCEDIMIENTO VINCULACION Y DESVINCULACION DE PERSONAL EXTRANJERO
			151	MANUAL DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
			152	PROCEDIMIENTO LEY DE GARANTÍAS
			153	PROCEDIMIENTO AVANCES
			154	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR
			155	PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA
			156	PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA
			157	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA
			158	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO
			159	PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE RESTAURANTES, CAFETERÍAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES COMPLEMENTARIAS.
			160	PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO TERMINACIÓN O CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL ORDENADOR DE GASTO (RECTOR)
MACROPROCESOS DE APOYO	GA-GL-CP-1	Gestión Logística	161	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE CONDUCTORES Y GESTIÓN DE COMPARENDOS
			162	PROCEDIMIENTO CONTROL Y VERIFICACION FÍSICA DE INVENTARIOS
			163	PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN
			164	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
			165	PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
			166	PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTES
			167	PROCEDIMIENTO INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN GENERAL PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

GJ-CA-CP-1	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	168	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VEHÍCULOS
		169	PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS
		170	MANUAL DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
		171	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS LEGALES
		172	PROCEDIMIENTO CONTROL DE APLICACIÓN Y VIGENCIA DE NORMATIVIDAD NORMOGRAMA
		173	PROCEDIMIENTO ELABORACION RESOLUCIONES
		174	PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL RIESGO Y LA PROVISION DE LA CONTINGENCIA EN LOS PROCESOS JUDICIALES
		175	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANJURIDICO DE LA UMNG
		176	PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR ACCIONES DE TUTELA
		177	PROCEDIMIENTO PARA DECISIÓN DE INICIAR O NO ACCIÓN DE REPETICIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
		178	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO Y/O PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES O LAUDOS ARBITRALES
		179	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, ANÁLISIS Y PRESENTACIONES DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES O JUDICIALES ANTE EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
		180	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CONCLIACIÓN EXTRAJUDICIAL, A PROCESOS JUDICIALES Y A LA GESTIÓN DEL APODERADO (A) DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
		GR-AR-CP-1	Administración de Recursos Educativos
182	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO O ALQUILER DEL AULA MÁXIMA		
GR-AB-CP-1	Administración de Biblioteca y	183	INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	Hemeroteca	184	INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DE REVISTAS Y TESIS - HEMEROTECA	
		185	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
		186	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE SELECCIÓN Y DESCARTE, SANEAMIENTO CONTABLE EN ALMACÉN Y FINANCIERA, CORRESPONDIENTE A DONACIÓN O RECICLAJE DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y ACTA FINAL.	
		187	PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS - HEMEROTECA	
	GC-CI-CP-1	Convenios	188	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CONTRAPRESTACIÓN CONVENIOS FACULTAD DE MEDICINA
			189	PROCEDIMIENTO BALANCE ANUAL DE CONTRAPRESTACIONES DE CONVENIOS VIGENTES FACULTAD DE MEDICINA
	GL-AA-CP-1	Apoyo a la Academia	190	PROCEDIMIENTO DE LABORATORIOS
			191	PROCEDIMIENTO CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
			192	PROCEDIMIENTO LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DEL CONOCIMIENTO
			193	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INSUMOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS EN LOS LABORATORIOS
	GP-PP-CP-1	Protección al Patrimonio	194	MANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL
			195	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD ELECTRÓNICA
			196	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD INDEMNIZATORIA
	GD-GD-CP-1	Gestión Documental	197	INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DIAGNÓSTICO DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
			198	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
			199	MANUAL BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
			200	MANUAL INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
			201	MANUAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

			202	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA			
			203	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA			
			204	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS			
			205	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES			
			206	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
			207	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			
			208	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
			209	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL			
			210	PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO			
			211	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL			
			212	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
			213	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
			214	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL EN PANDEMIA			
			215	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
			216	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
			217	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA			
			218	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA			
			219	PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMATOS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS - PNFF			
			<b>MACROPROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	GI-AF-CP-1	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	220	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN PARA REACREDITACIÓN INSTITUCIONAL MULTICAMPUS
						221	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	GI-PR-CP-1	Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	222	INSTRUCTIVO DE SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
			223	MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG
			224	MANUAL INTEGRAL DE GESTION
			225	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
			226	PROCEDIMIENTO POLÍTICA Y OBJETIVOS INTEGRALES
			227	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD
	GI-MA-CP-1	Medición, Analisis y Mejoramiento	228	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE DATOS
			229	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
			230	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA
			231	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES
			232	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ANUAL AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO
			233	PROCEDIMIENTO INDICADORES DE GESTIÓN Y OTROS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
			234	PROTOCOLO CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR INTERNO
			235	PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN
	GI-GI-CP-1	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	237	MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
			238	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, TRAMITE Y CIERRE DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
	GI-SS-CP-1	Seguridad y Salud en el Trabajo	239	INSTRUCTIVO DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL
			240	MANUAL DE BIOSEGURIDAD FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
			241	MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE BOGOTA
			242	MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE CAMPUS

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

	243	MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RADIACIONES IONIZANTES
	244	MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN DE DESÓRDENES MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON CARGA FÍSICA EN EL TRABAJO
	245	MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO BIOLÓGICO
	246	PLAN DE CALIDAD PROYECTO CAMPUS NUEVA GRANADA
	247	PLAN DE PREVENCIÓN PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS UMNG
	248	PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL
	249	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDAD LABORAL
	250	PROCEDIMIENTO EXAMENES MEDICOS
	251	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (IPVRDC)
	252	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SG-SST&AM
	253	PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICACIÓN DEL RIESGO, SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES MEDICAS E INGRESO A PROGRAMAS DE PROMOCION Y PREVENCION Y SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
	254	PROCEDIMIENTO REINCORPORACIÓN Y READAPTACION LABORAL
	255	PROGRAMA DE GESTIÓN DE ORDEN Y ASEO-PREVENCIÓN CAÍDAS
	256	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA RIESGO PSICOSOCIAL
	257	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA
	258	PROGRAMA PARA EL MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICAS
259	PROTOCOLO USO ASCENSOR HIDRÁULICO - EDIFICIO NORTE FACULTAD DE MEDICINA	
260	RECOMENDACIONES GENERALES PRÁCTICAS ESENCIALES PRESENCIALES - COMPONENTES P1 PERIODO ACADEMICO 2021-1 PROGRAMA DE MEDICINA	

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<b>MACROPROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>	GI-GA - CP-1	Gestión Ambiental	261	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA SEDE BOGOTÁ CALLE 100
			262	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SERV. ASIS. MEDICALIZADO CAMPUS
			263	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRESPEL SEDE BOGOTÁ – CALLE 94
			264	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRHSP SEDE BOGOTÁ
			265	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRHSP SEDE BOGOTÁ- FACULTAD MEDICINA
			266	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRHSP SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
			267	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
			268	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS SEDE BOGOTÁ FACULTAD MEDICINA
			269	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS SEDE BOGOTÁ
			270	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS SEDE BOGOTÁ CALLE 94 - POSGRADOS
			271	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES CON ENFOQUE DE CICLO DE VIDA
			272	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES Y OTROS REQUISITOS
			273	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCIÓN Y/O DISPOSICIÓN FINAL DE ELEMENTOS DADOS DE BAJA POR LA SECCIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS
			274	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL SEDE CENTRAL VILLA ACADÉMICA
			275	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

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

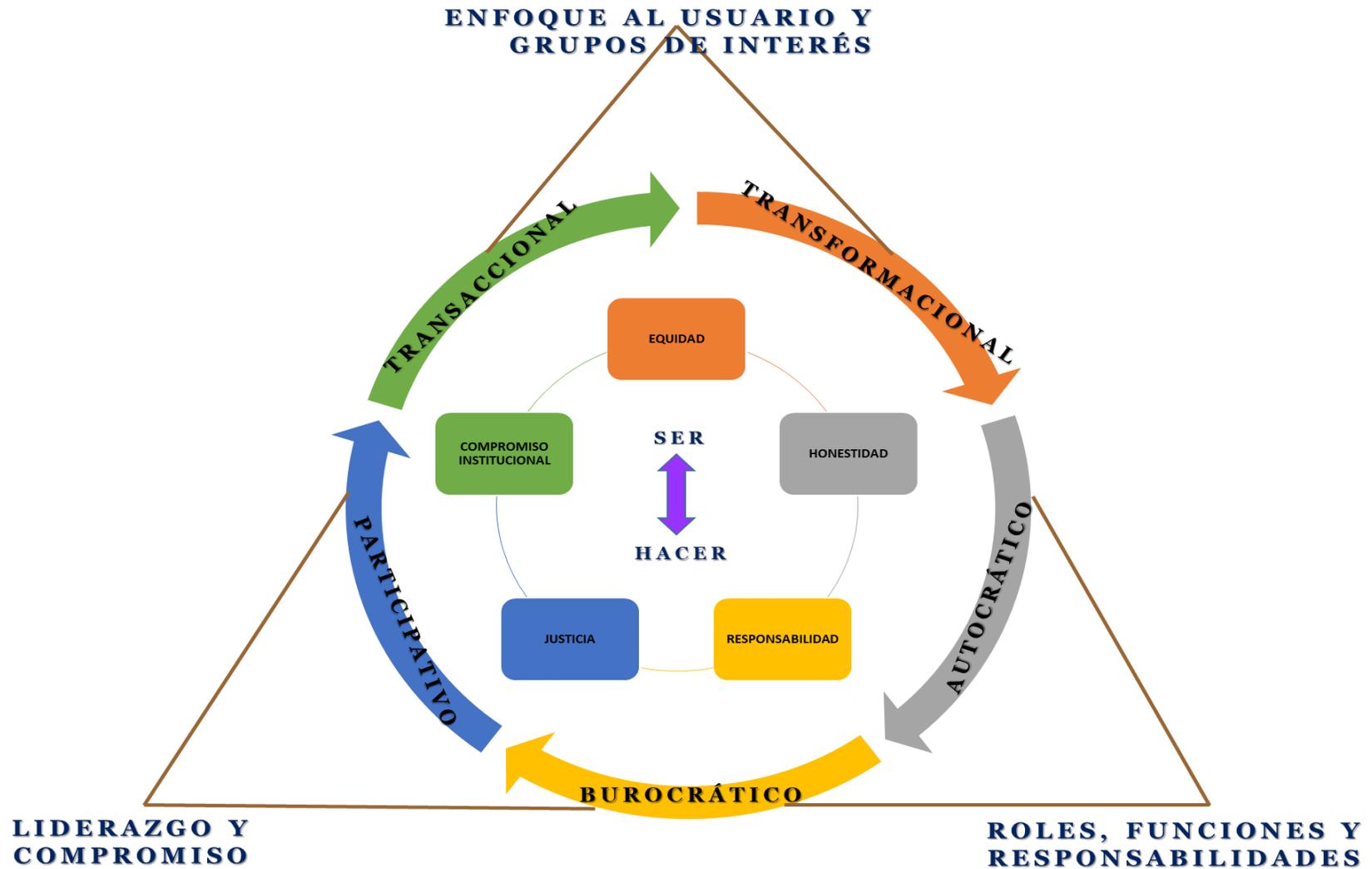


		276	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
--	--	-----	---

**Anexo 13. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN SIG**

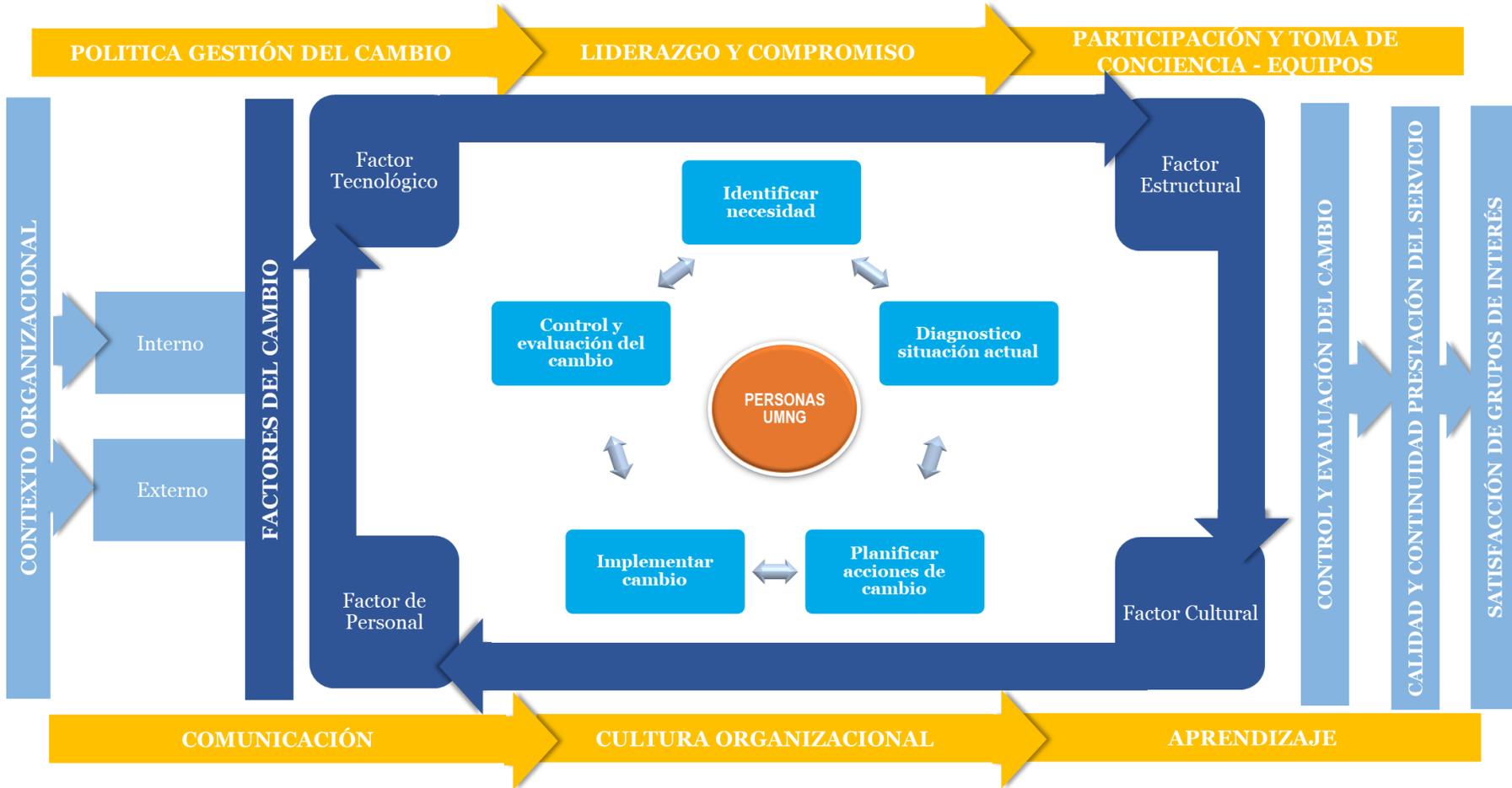


Anexo 14. MODELO DE LIDERAZGO UMNG



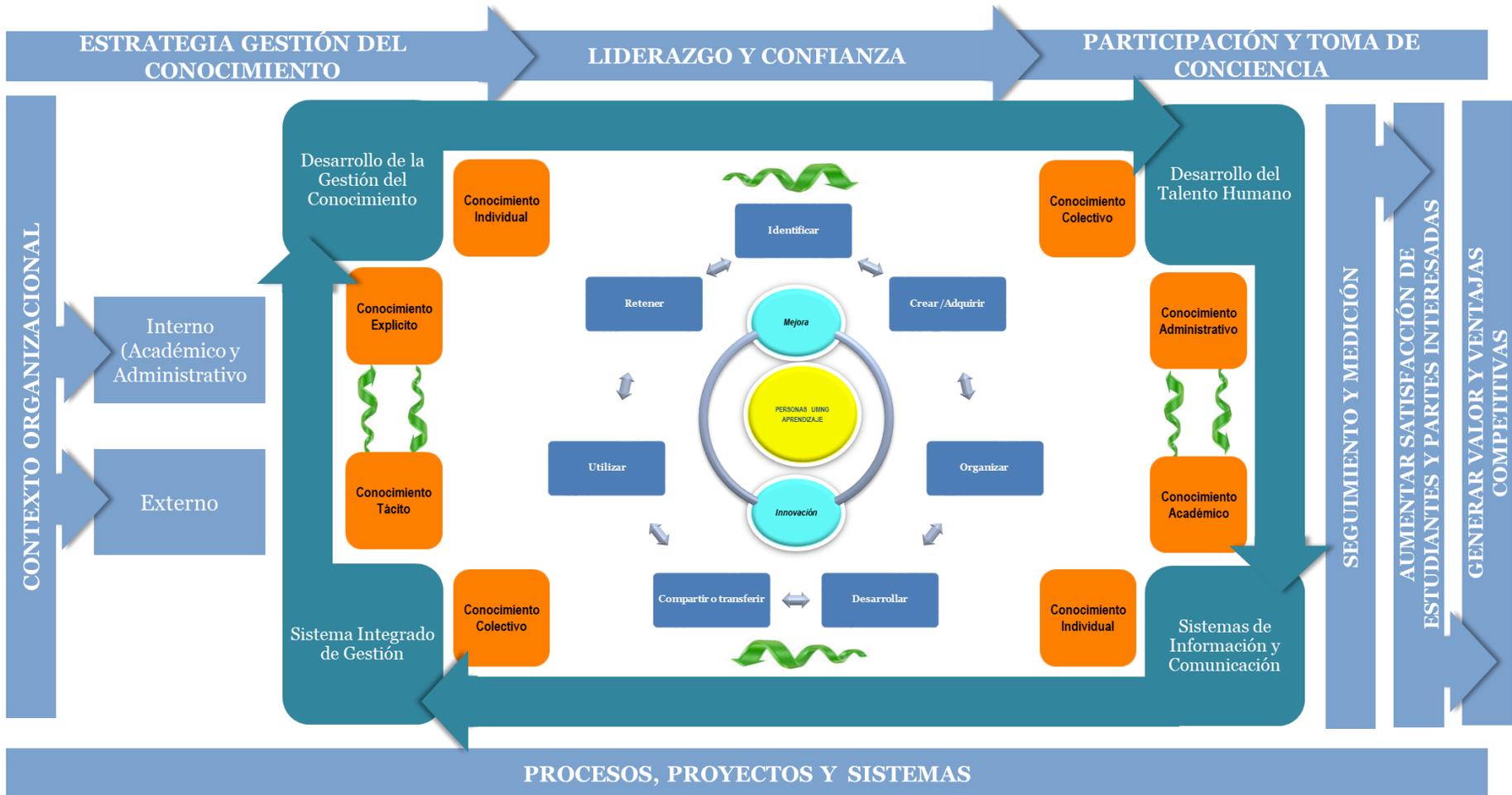


Anexo 15. MODELO DE GESTIÓN PARA EL CAMBIO UMNG





Anexo 16. MODELO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO UMNG



# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Anexo 17 MATRIZ DE COMUNICACIONES SIG

INFORMACIÓN PARA TRANSMITIR	EMISOR	RECEPTOR	FORMA DE COMUNICACIÓN	MEDIO TRANSMISOR	FRECUENCIA	EVIDENCIA DE LA COMUNICACIÓN
<b>Desempeño del SIG</b>	Rector	Alta Dirección Directivos COPASST Todas las dependencias	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comités de Gestión Y Desempeño</li> <li>• Reunión RXD</li> </ul>	Anual o cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de los Indicadores</li> <li>• Informes</li> <li>• Actas comités y RXD</li> </ul>
<b>Representante Alta Dirección</b>	Rector	Todos los procesos	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones y/o comités</li> </ul>	Cada vez que se designe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones y /o comités</li> <li>• Resolución</li> </ul>
<b>Compromiso y liderazgo directivo</b>	Alta Dirección	Todos los líderes de procesos	Verbal Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comités de Gestión de Desempeño</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• RXD</li> </ul>	Continuamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de reunión RXD</li> <li>• Acta de los Comités de Gestión.</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Información digital remitida por correo electrónico</li> </ul>
<b>Requisitos legales aplicables y de otra índole</b>	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Todos los Procesos Visitantes Contratistas y proveedores	Verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción, reinducción, sensibilización y/o Capacitación</li> <li>• Plataforma KAWAK</li> <li>• Página Web Oficial Institucional (información sujeta a reserva institucional)</li> </ul>	Constante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia a la Inducción, reinducción, sensibilización y/o Capacitación</li> <li>• Registro de evaluación de la capacitación</li> </ul>
<b>Requerimientos Legales</b>	Entes de control	Rector Líderes de procesos	Verbal Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> <li>• Correspondencia</li> </ul>	De acuerdo con la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas de acuerdo con lo requerido</li> </ul>
<b>Requisitos legales aplicables</b>	Alta Dirección	Entes de control	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> </ul>	De acuerdo con la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta por parte de la entidad controladora</li> </ul>

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<b>Requisitos de los productos y servicios</b>	<p>Procesos misionales</p> <p>Contratación y Adquisiciones</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Gestión Ambiental</p>	Aspirantes Estudiantes Contratistas y proveedores	Verbal Escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Reuniones de supervisores, proveedores y contratistas</li> <li>• Página Web Oficial Institucional</li> </ul>	Continuamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos</li> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Página WEB</li> <li>• Encuestas</li> <li>• Evaluación de contratistas y proveedores</li> </ul>
<b>Requisitos del cliente interno</b>	Rector	Todos los procesos	Escrito	Reuniones de Gestión	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planteamiento de informes</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Cronograma de actividades</li> </ul>
<b>Solicitud de recursos</b>	Todos los procesos	Alta Dirección	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información digital remitida por correo electrónico</li> <li>• Registro en UNIVEX</li> <li>• Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal</li> </ul>
<b>Aprobación de Designación de recursos</b>	Rector	Todos los Procesos	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la ejecución presupuestal. Facturas de legalización de gastos.</li> </ul>
<b>Política y objetivos del SIG</b>	<p>Rector</p> <p>Planificación y revisión del SIG</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Gestión Ambiental</p>	Partes interesadas	Verbal Escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Charlas, sensibilizaciones y/o capacitaciones presenciales o virtuales de Inducción o Re-inducción</li> <li>• Semana del SIG</li> <li>• Página web Oficial Institucional</li> <li>• Plataforma KAWAK</li> </ul>	<p>Anual</p> <p>Cuando se requiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia a charlas, inducción, sensibilización y/o capacitación.</li> <li>• Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación, Inducción y/o Re-Inducción</li> <li>• Reporte de indicadores de estado de cumplimiento de los objetivos del</li> </ul>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

						<p>sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informativo acorde a medio de difusión</li> <li>• Boletín INFO; infografías</li> </ul>
<b>Competencias del personal</b>	Todos los procesos	Alta Dirección	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de funciones</li> <li>• Perfil de cargos</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
<b>Funciones y responsabilidades</b>	<p>Líderes de proceso</p> <p>División de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Todos los Procesos</p> <p>Visitantes Proveedores Contratistas</p>	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas, sensibilizaciones y/o capacitaciones presenciales o virtuales de</li> <li>• Inducción o Re-inducción</li> </ul>	<p>Cuando ingrese personal.</p> <p>Cuando se generen cambios en los perfiles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de capacitación</li> <li>• Actas de entrega de cargo</li> <li>• Matriz de roles, responsabilidades y autoridades del SIG</li> <li>• Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación, Inducción y/o Re-Inducción</li> <li>• Registro de asistencia a inducción, sensibilización y/o capacitación.</li> </ul>
<b>Responsabilidades, funciones y autoridad ante el SGSST</b>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>División de Calidad</p> <p>División de Gestión del Talento Humano</p>	Todo el personal	Verbal Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción</li> <li>• Reinducción</li> <li>• capacitaciones</li> <li>• Charlas,</li> <li>• Sensibilizaciones</li> </ul>	<p>Anual</p> <p>Cada vez que se modifiquen las existentes o se definan nuevas responsabilidades o Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de funciones</li> <li>• Matriz de roles, responsabilidades y autoridades del SIG</li> <li>• Registro de asistencia a inducción, sensibilización y/o capacitación</li> <li>• Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación, Inducción y/o Re-Inducción</li> </ul>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

Documentos del SIG	Planificación y Revisión del SIG	Todos los Procesos	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software KAWAK</li> <li>Capacitación</li> <li>Reuniones</li> </ul>	Cuando se modifique o surja la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorias</li> <li>Actividades lúdicas</li> <li>Boletín INFO</li> <li>Actas de capacitaciones o reuniones</li> </ul>
<b>Peticiones, quejas o reclamos salidas no conformes</b>	Partes interesadas	Rector Líderes de procesos Oficina de Atención al Ciudadano	En caso de ser verbales deben ser documentadas Toda comunicación debe ser analizada antes de generar una respuesta, la gestión de esta debe ser inmediata y se dará respuesta en el tiempo de acuerdo a la prioridad Las inquietudes, quejas, reclamos o sugerencias que requieran o demanden invertir recursos se deben analizar en el formato de evaluación de hallazgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicados</li> </ul>	Al detectarse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicados escritos</li> <li>Correos electrónicos</li> <li>Actas de reunión</li> <li>Encuestas de satisfacción</li> <li>Página web</li> <li>Kawak</li> </ul>
<b>Plan de trabajo anual de SGSST</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los procesos y grupos de interés	Verbal Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación</li> </ul>	Anual o cuando surja modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de evaluaciones o encuestas de entendimientos de las capacitaciones</li> </ul>

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>Identificación y Control de Peligros y riesgos generales y propios de la labor. Prevención de Accidentes de trabajo y enfermedades laborales</b></p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Todas las dependencias</p> <p>Visitantes Contratistas y proveedores</p>	<p>Verbal Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinducción: Anual</li> <li>• Inducción: Cuando se requiere</li> <li>• Capacitaciones y</li> <li>• Charlas</li> </ul>	<p>Anual Cuando se requiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.</li> <li>• Reporte de actos y condiciones Subestándar.</li> <li>• Registro de asistencia a inducción, sensibilización y/o capacitación.</li> <li>• Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación, Inducción y/o Re-Inducción</li> <li>• Boletín INFO</li> </ul>
<p><b>Programas Gestión (Incluye los SVE)</b></p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Gestión Ambiental</p>	<p>Grupos de Interés</p>	<p>Verbal Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción, Re-Inducción, sensibilización y/o capacitación</li> <li>• Charlas</li> <li>• RXD</li> <li>• Rendición de Cuentas Anual</li> <li>• Comité COPASST</li> </ul>	<p>Reinducción: Anual Inducción: Cuando se requiera Capacitaciones, sensibilizaciones y/o charlas según lo programado o cuando se requiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de Inducción y/o Re-Inducción</li> <li>• Evaluación de la capacitación.</li> <li>• Registro de asistencia a la capacitación.</li> <li>• Página web Oficial Universidad Militar Nueva Granada</li> <li>• Acta RXD</li> <li>• Acta reuniones COPASST</li> <li>• Boletín INFO; Infografías</li> </ul>
<p><b>Capacitaciones de SST</b></p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Todo el personal Todos los procesos</p>	<p>Verbal Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteleras;</li> <li>• Pantallas informativas; Boletín INFO</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Capacitaciones</li> </ul>	<p>Reinducción: Anual Inducción: Cuando se requiera Capacitaciones y Charlas: según lo programado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia a charlas y capacitación</li> <li>• Boletín INFO</li> <li>• Infografías</li> <li>• Evaluación de la capacitación.</li> </ul>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>Programación exámenes periódicos ocupacionales</b></p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo Jefe División de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Todo el personal</p>	<p>Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Anual Ingresos funcionarios nuevos retiro funcionarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de exámenes periódicos</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>
<p><b>Investigación de Accidentes, Incidentes y Lecciones aprendidas</b></p>	<p>Equipo Investigador</p>	<p>Todas las dependencias a la que les aplique</p>	<p>Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Cada vez que ocurre un incidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia a capacitación.</li> <li>• Registro de evaluación de entendimiento de la capacitación,</li> <li>• Reportes de accidentes</li> <li>• Investigaciones</li> </ul>
<p><b>Aspectos Ambientales</b></p>	<p>Gestión Ambiental</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Verbal Escrito</p>	<p>Inducción, sensibilización y/o capacitación Re-Inducción Boletín INFO Correo electrónico</p>	<p>Anual Cuando se requiera (información sujeta a reserva institucional)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de Socialización Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales acorde a medio de difusión</li> <li>• Cumplimiento de los objetivos planteados.</li> <li>• Registro de asistencia a Inducción, sensibilización y/o capacitación</li> <li>• Registro de evaluación producto de capacitación, Inducción y/o Re-Inducción</li> <li>• Infografías</li> <li>• Boletín INFO; infografías</li> </ul>

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>Actos y condiciones peligrosas</b></p> <p><b>Accidentes e incidentes de trabajo</b></p> <p><b>Incidentes ambientales</b></p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Visitantes</p> <p>Proveedor</p> <p>Contratistas</p>	<p>Seguridad, Salud en el Trabajo</p> <p>Gestión Ambiental</p>	<p>Verbal</p> <p>Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Módulo de actos y condiciones – kawak</li> </ul>	<p>Al detectarse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de accidentes e Incidentes e investigaciones</li> <li>• Reporte de actos y condiciones inseguras- kawak-correo</li> <li>• Reportes de incidentes ambientales</li> </ul>
<p><b>Mecanismos de participación y consulta en temas de SG-SST</b></p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>División de Calidad</p> <p>Talento Humano</p>	<p>Todo el personal</p> <p>Grupos de interés interno y externos</p>	<p>Verbal</p> <p>Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteleras</li> <li>• Página WEB</li> <li>• Pantallas informativas</li> <li>• Boletín INFO</li> <li>• Correo Electrónico Intranet</li> </ul>	<p>Cuando se realicen inducción, reinducción y capacitaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infografías</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Actas</li> </ul>
<p><b>Convocatoria y conformación de los comités asociados al SGSST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral COCOLA, brigadas de emergencia, Comité PESV) y Comité de Gestión Administrativa de Gestión Ambiental GAGAS</b></p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Gestión Ambiental</p> <p>Jefe División de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Todo el personal</p>	<p>Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carteleras</li> <li>• Página WEB Oficial Institucional</li> <li>• Pantallas informativas</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Intranet</li> </ul>	<p>De acuerdo con lo estipulado en la norma, Anual o cada vez que se requiera elecciones o se presente cambios en los representantes. Los comités del GAGAS se realizan de manera mensual por requisito normativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reunión.</li> <li>• Registro de convocatorias y elección de representantes.</li> <li>• Actos administrativos de conformación de Comités</li> <li>• Registro convocatoria acorde a medio de difusión</li> <li>• Boletín INFO; infografías</li> </ul>
<p><b>Plan de trabajo anual Comités COPASST COCOLA GAGAS</b></p>	<p>Representantes de los comités</p>	<p>Todo el personal</p>	<p>Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo anual</li> <li>• Sesiones de Comités</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento digital acorde a medio de difusión</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Actas de comités</li> </ul>

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>Informes de Gestión</b> <b>Comités</b> <b>COPASST COCOLA</b> <b>GAGAS</b> <b>Comités PESV</b></p>	<p>Representantes de los comités</p>	<p>Todo el personal Alta Dirección</p>	<p>1. Escrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de Revisión por Directivas</li> <li>• Correo Electrónico</li> <li>• Comités</li> </ul>	<p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento digital acorde a medio de difusión</li> <li>• Actas o registros de RXD y comités</li> <li>• Boletín INFO; infografías</li> </ul>
<p><b>Controles operacionales del SST</b></p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Todo el personal</p>	<p>2. Escrito Videos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Inducción, reinducción y capacitaciones.</li> </ul>	<p>Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento digital de los controles operacionales</li> </ul>
<p><b>Controles de SST&amp;GA sobre los proveedores y contratistas</b></p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo  Gestión Ambiental División de Contratación y Adquisiciones</p>	<p>Contratistas y Proveedores</p>	<p>Verbal Escrito 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos estipulados en el Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Plataforma KAWAK</li> <li>• Inducción/sensibilización y/o capacitación</li> <li>• Reuniones</li> </ul>	<p>Constante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas</li> <li>• Registro de Aceptación del cumplimiento del manual de Gestión de Proveedores y Contratistas</li> <li>• Informes de cumplimiento por parte de los contratistas conforme a Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas acorde a medio de difusión</li> <li>• Registro de Vistos buenos generados para la contratación de proveedores previa verificación de requisitos conforme a Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas acorde a medio de</li> </ul>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

						<p>difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reuniones</li> <li>• Evaluación de la eficacia de la socialización de requisitos acorde a Manual de Gestión de Proveedores y Contratistas</li> <li>• Evaluación en kawak</li> </ul>
<b>Gestión del Cambio</b>	Direccionamiento	Todos los procesos	Escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Formatos de gestión del cambio</li> </ul>
<b>Gestión del Cambio SST</b>	Todos los procesos	Seguridad, Salud en el Trabajo	Escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Formatos de gestión del cambio</li> </ul>
<b>Gestión del Cambio</b>	Todos los procesos	Direccionamiento	Escrita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>	Cada vez que se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Formatos de gestión del cambio</li> </ul>
<b>Plan de Gestión del Riesgo</b>	Seguridad, Salud en el Trabajo  Gestión Ambiental	Todos los Procesos Visitantes Contratistas	Verbal Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Correo electrónico</li> </ul>	Anual o cada vez que se generen modificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de los Resultados de análisis de los simulacros ejecutados.</li> <li>• Registro de Evaluación de la eficacia de las capacitaciones y entrenamientos.</li> </ul>
<b>Planes de emergencias</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo  Gestión Ambiental	Todo el personal	Escrito Digital- Multimedia- Videos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Inducción, reinducción y capacitaciones</li> <li>• Cartelera</li> <li>• Página WEB Oficial institucional</li> <li>• Pantallas informativas</li> <li>• Boletín INFO</li> <li>• Correo electrónico Intranet</li> </ul>	Anual A solicitud de partes interesadas o al ingreso de personal nuevo o visitantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento o informe digital acorde a medio de difusión</li> <li>• Registro de asistencia a la Inducción, reinducción, sensibilización y/o Capacitación</li> <li>• Registro de evaluación de la capacitación</li> </ul>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín INFO; infografías</li> </ul>
<b>Información de situaciones de emergencias</b>	Alta Dirección	Entes de control	Verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación directa y personalizada</li> </ul>	De acuerdo con la magnitud de la emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de emergencias</li> </ul>
<b>Plan de auditorías internas</b>	Planificación y revisión del SIG	Todos los procesos	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Comité de gestión</li> </ul>	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual de auditoría</li> <li>• Resolución</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Acta comités</li> </ul>
<b>Resultado de las auditorías, revisiones e inspecciones</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo Medición, Análisis y Mejoramiento Gestión Ambiental Control Interno de Gestión	Todos los Procesos	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión RXD</li> <li>• Comité de Gestión y Desempeño</li> <li>• Plataforma KAWAK</li> <li>• Rendición de Cuentas</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Periódicamente</p> <p>De acuerdo con el plan anual de auditorías internas y externas</p> <p>Acorde a cronograma de Plan de Trabajo Anual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de revisión por las directivas</li> <li>• Acta del comité de gestión</li> <li>• Informes digitales: Plataforma KAWAK</li> <li>• Informes de inspección</li> <li>• Informes finales auditorías</li> <li>• Información digital remitida por correo electrónico</li> </ul>
<b>Acciones correctivas y preventivas</b>	Seguridad y Salud en el Trabajo  Medición, Análisis y Mejoramiento	Todos los Procesos	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Software KAWAK</li> </ul>	Al detectarse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Acciones correctivas y preventivas: Plataforma KAWAK</li> <li>• Informes por Correo electrónico</li> <li>• Documentos digitales remitidos por correo electrónico</li> </ul>
<b>No conformidades</b>	Entidades externas y Auditores internos	Alta Dirección Procesos auditados	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado Informe de auditoría</li> </ul>	De acuerdo con la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Informe final de auditorías</li> <li>• Módulo mejoramiento continuo kawak</li> </ul>
<b>Formulación y medición de los indicadores del SGI</b>	Medición, Análisis y Mejoramiento	Todos los procesos	Escrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de gestión</li> </ul>	De acuerdo con la frecuencia de medición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Módulo Indicadores kawak</li> </ul>

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

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## Manual Integral de Gestión

<p><b>Rendición de Cuentas</b> SGC-SGA-SGSST</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Grupos de Interés de Institucionales</p>	<p>Escrito Verbal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión de rendición de cuentas</li> <li>• Boletín INFO</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Campañas informativas</li> </ul>	<p>Semestral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas o registros producto de la Rendición de Cuentas de cada Vigencia</li> <li>• Registro de Campañas Informativas acorde a medio de difusión</li> <li>• Boletín INFO; infografías</li> <li>• Correos electrónicos INFO</li> </ul>
<p><b>Gestión del cambio, riesgo y conocimiento</b></p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Rector Alta Dirección Directivos Todas las dependencias Grupos de Interés de Institucionales</p>	<p>Escrito Verbal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<p>Mensual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Mapas de riesgos</li> <li>• INFO; infografías</li> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Portal WEB UMNG</li> <li>• Mapas de riesgos</li> <li>• Monitoreos</li> <li>• Seguimientos</li> </ul>