

|                  |                                     |                   |
|------------------|-------------------------------------|-------------------|
| <b>DIRECTIVA</b> | <b>Fecha Emisión:</b><br>2022/02/25 | <b>GI-PR-F-22</b> |
|                  | <b>Revisión No.:</b><br>1           | Página 1 de 2     |

|   |
|---|
| <b>UMNG-VICADM-DIVTAH</b>   |
| <b>DIRECTIVA: TRANSITORIA          N° 0009</b><br><b>FECHA: 09-03-2023</b>  |
| <b>ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.</b>  |
| <b>PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.</b>   |
| <b>I.          OBJETIVO, APLICACIÓN, VIGENCIA Y REFERENCIAS</b>   |
| <b>A. OBJETIVO</b><br><br>En el marco del desarrollo del Plan de Capacitación de la Universidad Militar Nueva Granada, se establecen las directrices para realizar las actividades de Inducción y Reinducción Institucional, con el fin de articular al personal con la misión, visión, planes, programas y proyectos de la Universidad Militar Nueva Granada, promover el sentido de pertenencia y el compromiso institucional, mejorar el rendimiento de los trabajadores, disminuir las dudas de los nuevos colaboradores, facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y su proceso de adaptación, a fin de facilitarles alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| <b>B. APLICACIÓN</b><br><br>Las normas e instrucciones que se difunden en la presente Directiva, son para conocimiento, aplicación y cumplimiento de todos los servidores de carrera administrativa, en período de prueba, provisionalidad, libre nombramiento y remoción y docentes de planta de la Universidad Militar Nueva Granada. Así mismo, aquellas personas que hacen parte de las diferentes dependencias académico-administrativas, quienes deberán adelantar la planeación, coordinación y ejecución del programa de inducción y reinducción dirigido a los funcionarios administrativos y docentes de planta que ingresan o forman parte de la Universidad Militar Nueva Granada.    |
| <b>C. VIGENCIA</b><br><br>A partir de su fecha de expedición y hasta el 31 de diciembre de 2023.  |
| <b>D. REFERENCIAS</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de inducción y reinducción institucional</li> <li>• Decreto 1072 del 2015 - Artículo 2.2.4.6.11.</li> </ul>  |
| <b>II.        INFORMACIÓN</b>   |
| <b>A. ANTECEDENTES</b>  |

La Universidad Militar Nueva Granada ha contemplado, dentro del plan de capacitación, realizar inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes de planta que entran a formar parte de la planta de empleados y la reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la universidad, pero han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo. Así mismo, reinducción general a todos los funcionarios administrativos y docentes de planta cada dos (2) años.

## B. GENERALIDADES

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

## III. EJECUCIÓN

### • MISIÓN GENERAL

La Universidad Militar Nueva Granada realiza la inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes de planta y reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la Universidad, pero han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo de los funcionarios administrativos y docentes de planta, cada tres (3) meses (4 veces al año) a partir de la fecha y hasta el mes de diciembre de 2023.

### • MISIONES PARTICULARES

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

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

## OFICINAS

### Oficina Asesora Jurídica

Asiste y asesora a la Rectoría y demás dependencias de la Universidad, en el trámite de las actividades académicas y administrativas, absuelve consultas de asuntos jurídicos relacionados con las funciones que adelanta la Institución y ejerce la representación judicial de la Universidad, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y ordinaria.

Para el cumplimiento de la presente Directiva, la Oficina Asesora Jurídica deberá:

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

### **Oficina Asesora de Planeación Estratégica**

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

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Oficina Asesora de Planeación Estratégica deberá:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes

a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.

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

Asesora directa de la Rectoría; es la encargada de adelantar las Investigaciones Disciplinarias que por quejas (orales o escritas), o de oficio, llegan a su conocimiento contra los Servidores Públicos que laboran en la Universidad, con el fin de resguardar la función pública de la institución.

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

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Finalidad del derecho disciplinario, reforma a la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario y Ley 2094 de 2021, derechos y deberes.*

- **Oficina Protección del Patrimonio**

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

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

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

#### **Oficina de Relaciones Internacionales**

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

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

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes

a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.

### **Oficina de Acreditación Institucional**

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

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

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Aporte a la misión institucional; acreditación institucional multicampus; ruta de la renovación de la acreditación institucional multicampus; cultura de aseguramiento de la calidad; Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (SIAAC).*

### **Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada - ESAENG**

La Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada (ESAENG), como unidad académica interdisciplinaria y tanque de pensamiento con un enfoque internacional, orienta su gestión a la investigación, extensión y proyección social, con el propósito de consolidar una escuela de altos estudios con énfasis en Geopolítica, seguridad y defensa, liderazgo y gobernanza, pensamiento estratégico y prospectiva, con un sello diferencial en las metodologías de innovación conceptual de origen militar.

Para el cumplimiento de la presente Directiva la Escuela de Altos Estudios Estratégicos Nueva Granada - ESAENG, deberá:

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

### **VICERRECTORÍA GENERAL**

Asiste a la Rectoría en todo lo relacionado con los procesos de gestión estratégica, además de la orientación, dirección y coordinación de las unidades orgánicas que le son adscritas, de forma que se facilite la toma de decisiones en coherencia con los estatutos y reglamentos institucionales, enmarcados en la transparencia, la ética y el buen gobierno universitario.

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

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

- Verificar y controlar el cumplimiento de las disposiciones generales y particulares de la presente directiva, y actuar como coordinador general de todas las actividades.

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

Implementa, certifica, mantiene y mejora el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, incluyendo el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, velando por la identificación y satisfacción de las necesidades y expectativas de los estudiantes y diferentes grupos de interés.

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

- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Componentes del Sistema Integrado de Gestión, Objetivo y Alcance del Sistema Integrado de Gestión, Mapa de macroprocesos, Documentación Sistema Integrado de Gestión, KAWAK, Política Integral y Objetivos Integrales.*

#### **División de Bienestar Universitario**

Promueve la creación de programas transversales al desempeño académico y laboral, que permitan el desarrollo de todas las dimensiones humanas, aplicando metodologías pedagógicas que faciliten la adopción de la identidad neogranadina, promuevan el sentido de pertenencia, la cultura ciudadana, el respeto por el entorno ambiental y propicien en los integrantes de esta casa de estudios comportamientos éticos, profesionales, de sana convivencia, con sentido de responsabilidad social y amor patrio.

Para el cumplimiento de la presente Directiva, la División de Bienestar Universitario deberá:

- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Normatividad, estrategia y beneficios en la Sala Amiga de la Familia Lactante en el Entorno Laboral.*

#### **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA**

Dirige, coordina y refrenda la ejecución del presupuesto; planea y ordena las actividades de apoyo logístico para la academia, velar por la recta administración del talento humano y las operaciones financieras y propender por el desarrollo tecnológico, en apoyo de la misión institucional y de los objetivos que cumple la Universidad.

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

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

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

Es una unidad estratégica de la Universidad Militar Nueva Granada que, a través de la formulación, articulación, desarrollo y gestión de programas y prácticas, fomenta el fortalecimiento de un ambiente de trabajo positivo, de las competencias laborales y el desarrollo humano y contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores de la Universidad.

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



- Coordinar el desarrollo de las actividades programadas en cada Jornada de Inducción y Reinducción Institucional de los funcionarios Administrativos y Docentes de Planta.
- Programar cada tres (3) meses (4 veces al año) inducción y reinducción institucional a los funcionarios administrativos y docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo en razón a un encargo o ascenso.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de esta actividad, en las fechas establecidas.
- Llevar el control de las actas de asistencia y evidencias correspondiente a las jornadas de inducción y reinducción institucional.
- Coordinar y ejecutar el proceso de inducción y reinducción, a través del líder de la Sección de Evaluación de Desempeño en cabeza del jefe de la División de Gestión del Talento Humano, quién invita a un representante de cada dependencia a dar a conocer los asuntos de mayor importancia de esta, para conocimiento y orientación de los funcionarios invitados a la capacitación.
- Reportar al jefe inmediato de cada uno de los funcionarios invitados ausentes, su no comparecencia a la inducción o reinducción, con el propósito de que adelante las acciones del caso, a fin de evitar que dichas ausencias sean reiterativas.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Estructura orgánica de la Universidad, Programas de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación Jornada Laboral, Evaluación del desempeño, Comité de Convivencia Laboral, Sistema Integrado de Seguridad Social, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Estructura del SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), riesgos asociados a las actividades laborales, Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE), reporte de accidentes de trabajo.

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

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

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

- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Procedimientos de la División y responsabilidades como supervisor, manual de proveedores.*

#### **División Logística**

Planea, organiza, dirige y controla todas las actividades tendientes a la prestación de servicios logísticos a todas y cada una de las Unidades Académicas y Administrativas de la UMNG con profesionalismo, compromiso, lealtad, ética y moral.

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

- Preparar y organizar los auditorios.
- Disponer del aseo y pulcritud de las instalaciones de la sede Bogotá.
- Garantizar el préstamo de elementos necesarios para atender la logística y el desarrollo del evento
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Estructura de la División, Proceso consulta de inventario personal y por sección en aplicativo GAEX, diligenciamiento de formatos traspasos, reintegros y salidas transitorias.*

### **VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

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

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

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos y docentes de planta adscritos a sus Divisiones, Facultades y Oficinas que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Nombrar un representante o delegado de la dependencia, que será el encargado de brindar, a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Proyecto Educativo Institucional, Referentes pedagógicos de la Universidad Militar Nueva Granada, programas académicos, escalafón docente y población estudiantil.*

### **División de Recursos Educativos sede Bogotá**

Dispone de los recursos necesarios en infraestructura tecnológica avanzada, e instalaciones físicas suficientes y adecuadas para el apoyo de las diferentes actividades académicas, administrativas, atención a grupos de interés y Sector Defensa, necesarias en la formación académico - investigativa y labores de docencia, investigación y extensión universitaria.

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

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

### **VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**

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



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

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

#### VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

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

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

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

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

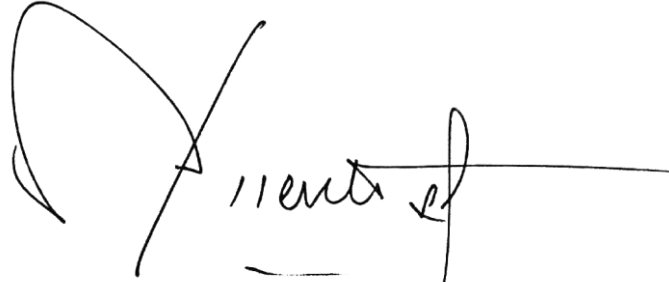
- Los jefes de las Unidades Académico Administrativas de todos los niveles responden por la asistencia y participación de los funcionarios a su cargo, garantizando el cumplimiento de la presente Directiva.
- Los funcionarios delegados participan como ponentes de temas relacionados con la misionalidad y finalidades de cada área, apoyados en la normatividad vigente que les rige, procurando promover la colaboración masiva y sentido de pertenencia de los administrativos y docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la misma pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso.
- Las diapositivas utilizadas por los representantes de cada dependencia deben estar actualizadas con los últimos formatos enviados por la Vicerrectoría General y los procedimientos a su cargo, debiendo ser enviadas a la División de Gestión del Talento Humano dentro de 2 días hábiles anteriores a la fecha prevista para realizar cada jornada, con el fin de realizar la consolidación de estas.
- El tiempo estimado para cada presentación por parte de los líderes, se ha estimado en máximo **quince (15) minutos**.

El cronograma previsto para adelantar las jornadas de inducción y reinducción general institucional para la vigencia 2023 es el siguiente:

#### CRONOGRAMA

| JORNADA  | DÍA                      | HORA              |
|--|--------------------------|-------------------|
| Primera Jornada de Inducción y Reinducción Institucional | 31 de marzo de 2023      | 7:30 am a 12:00 m |
| Segunda Jornada de Inducción y Reinducción Institucional | 30 de junio de 2023      | 7:30 am a 12:00 m |
| Tercera Jornada de Inducción y Reinducción Institucional | 29 de septiembre de 2023 | 7:30 am a 12:00 m |


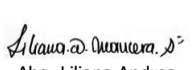
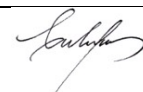


|   |                         |                   |
|---|-------------------------|-------------------|
| Cuarta Jornada de Inducción y Reinducción Institucional | 06 de diciembre de 2023 | 7:30 am a 12:00 m |
|---|-------------------------|-------------------|



Brigadier General (r) **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES Ph.D**

Rector *cel.*

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

| Proyectó   | Revisó: Prof. Esp. DIVTAH  | Vo.Bo. Jefe DIVTAH   | Vo. Bo. Vic. Administrativa   | Vo.Bo. Jefe OFIJUR  |
|--|--|--|---|---|
| <br>Sofia Cerinza Español | <br>Abg. Lilibiana Andrea Mancera Silva | <br>MY (RA) Carlos Alberto Henao Rayo | <br><i>066</i><br>MG (RA) José Mauricio Mancera Castaño | <br>Dra. Claudia Esther Pérez Duarte |