

Inducción y Reinducción Institucional Universidad Militar Nueva Granada



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Tabla de contenido general



1. Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
2. División de Gestión del Talento Humano
3. Oficina de Acreditación Institucional
4. Oficina de Control Interno Disciplinario
5. División de Contratación y Adquisiciones
6. División de Gestión de Calidad
7. Oficina de Protección al Patrimonio
8. Vicerrectoría Académica
9. Oficina Asesora de las Tecnologías de la información y las telecomunicaciones
10. División de Servicios Generales – Sección Inventarios
11. División de Recursos Educativos

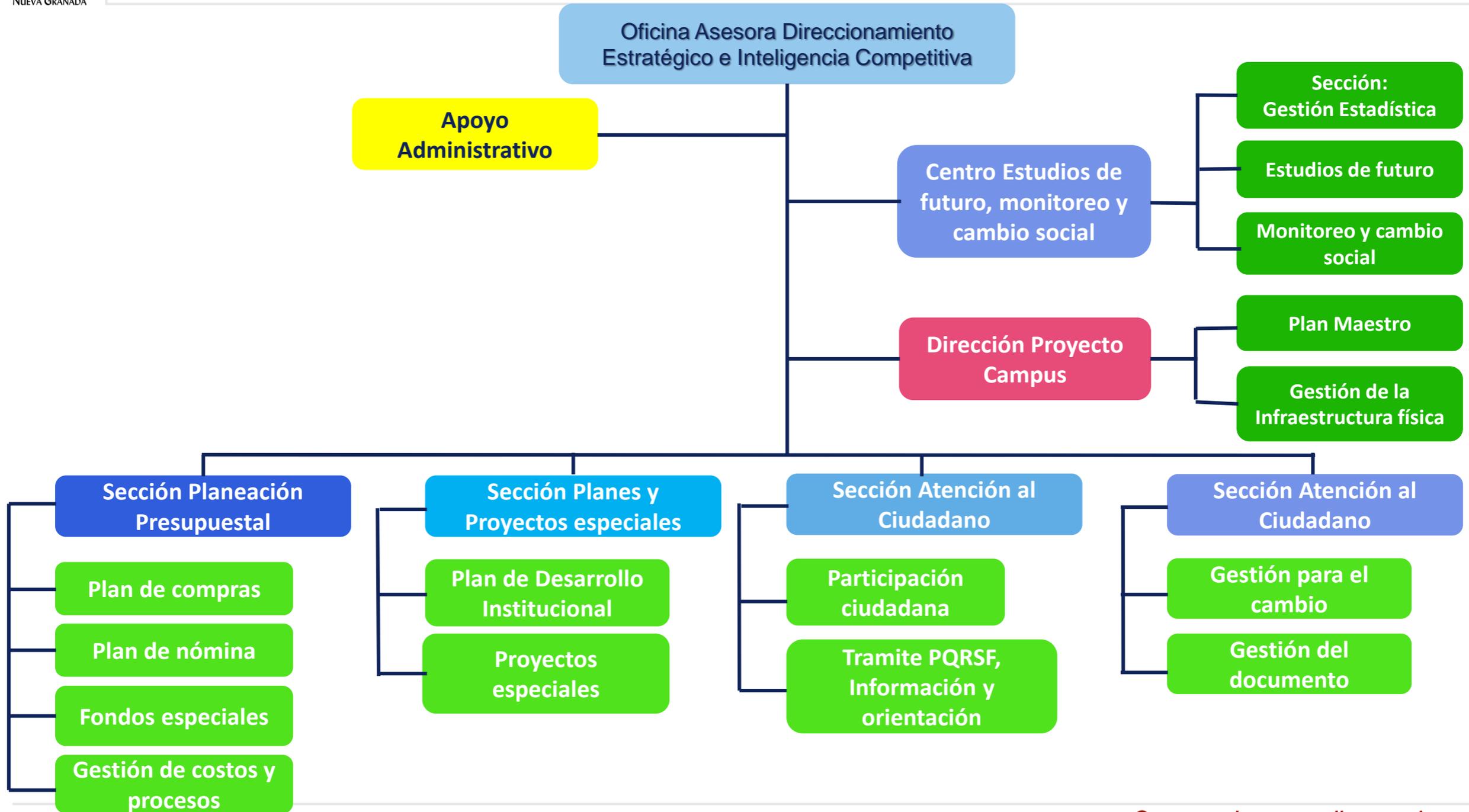


Oficina Asesora Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva





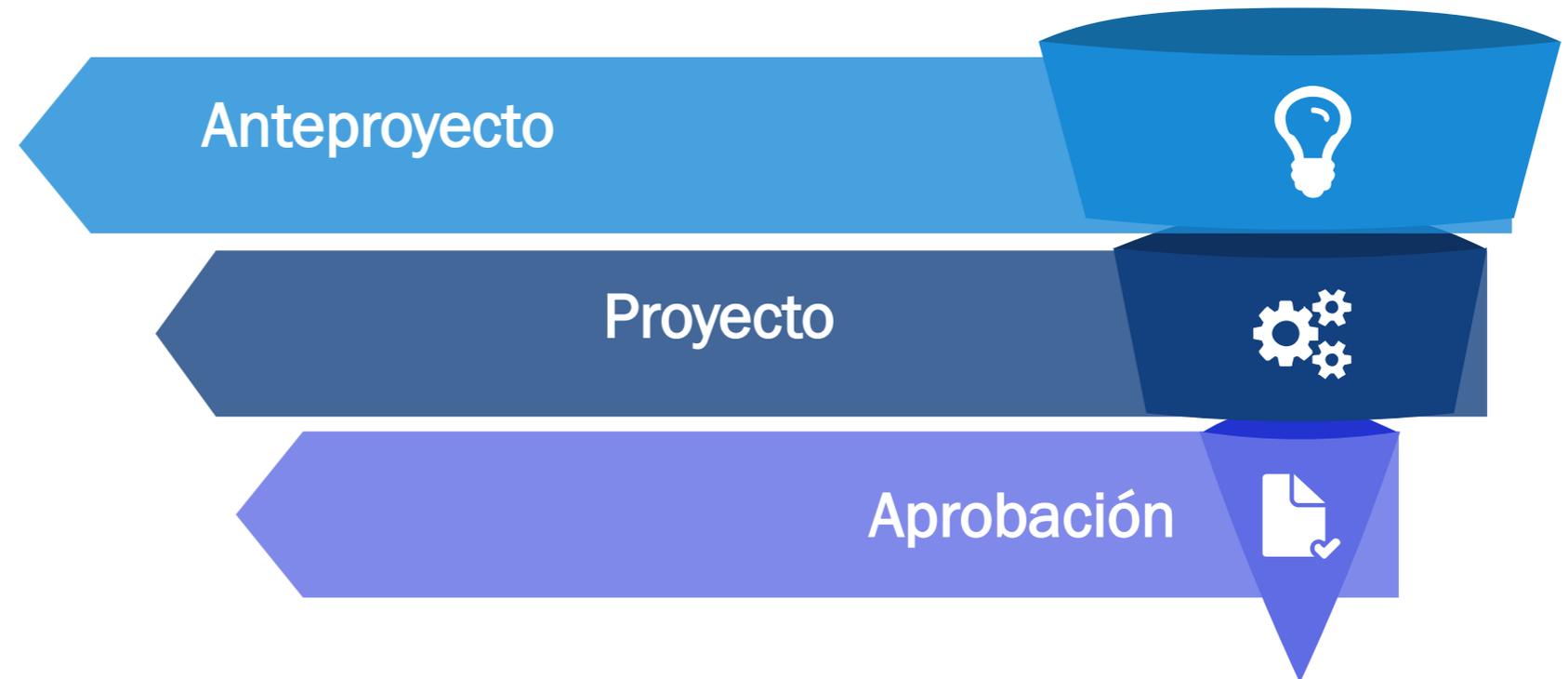
Estructura oficina





Proceso de construcción del presupuesto

El proceso se realiza desde las unidades académicas y administrativas. Se concreta en los *Destinos Presupuestales*



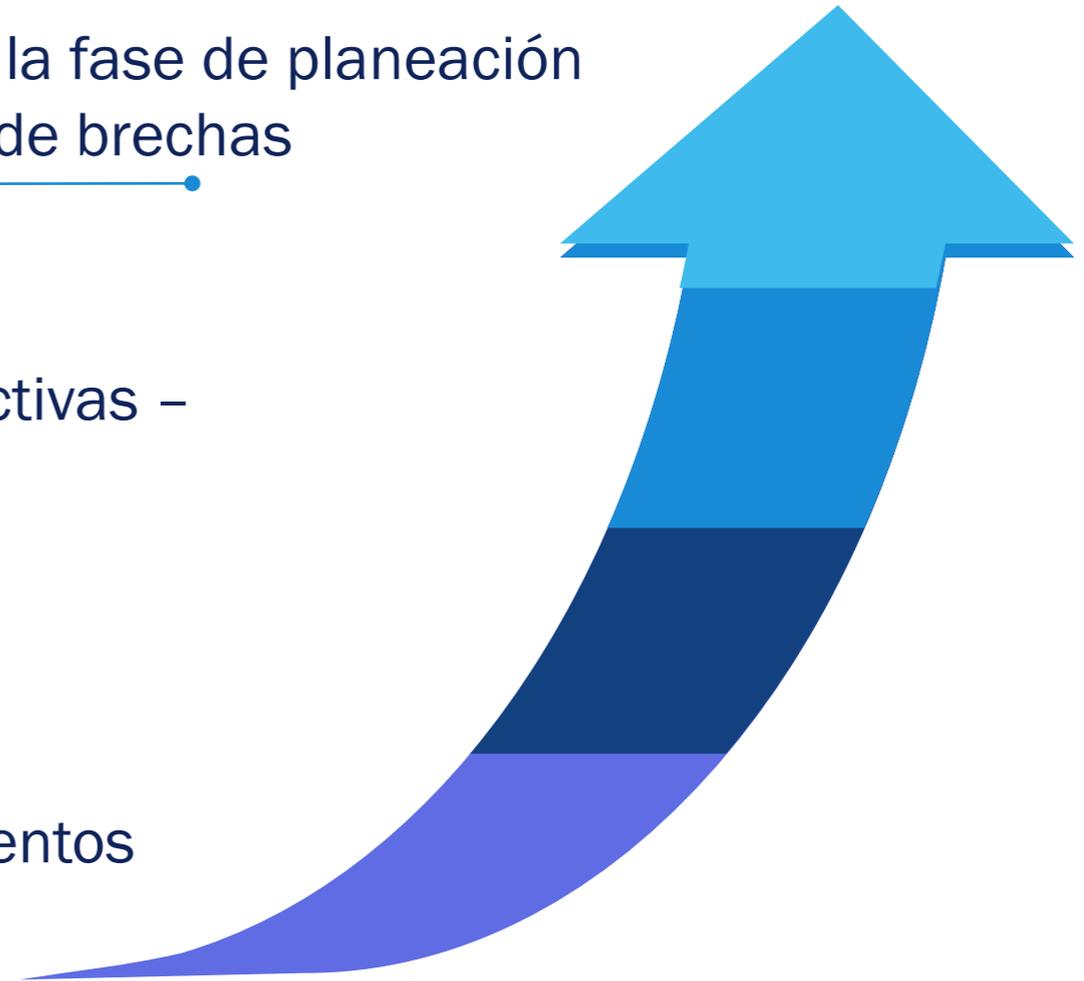


Proceso Presupuestal

IMPLEMENTACIÓN: Llevar a la fase de planeación acciones para la reducción de brechas

AJUSTES: Diseño de acciones correctivas – planes

NECESIDADES: Análisis de nuevos requerimientos derivados de la fase de evaluación





Criterios de elaboración





Principios Presupuestales





Centro de Estudios de Futuro

El Centro de Estudios de Futuro, Monitoreo y Cambio Social, adscrito a la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva aporta en la construcción del futuro institucional

- 
- The dashboard on the laptop shows the following data:
- | PRESENTATION NAME | Views | Last Viewed |
|-------------------|-------|-------------|
| by Yakira Dahan | 5423 | 21/09/14 |
| Email | 20 | 21/09/14 |
| rotem.leviad | 17 | 21/09/14 |
| yakira.dahan | 11 | 16/09/14 |
| shai.schwartz | 9 | 09/02/14 |
| mottinisan | 8 | |
- Views by countries: USA (31%), Africa (29%), Asia (15%), South America (25%).
- Views over time: Dec 1, Jan 1, Feb 1, Mar 1, Apr 1.
1. Orienta el direccionamiento estratégico institucional, mediante herramientas de reflexión prospectiva
 2. Aplica estudios de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva como eje para la aplicación de la innovación
 3. Contextualiza sobre los avances de las NBIC y estudios referenciales
 4. Construye propuestas específicas de acuerdo con los análisis de tendencias y megatendencias

Correo electrónico: ofdeiccentrodefuturo@unimilitar.edu.co



Estructura Plan de Desarrollo 2020 - 2030





Objetivos Estratégicos Plan de Desarrollo Institucional 2020 - 2030





Programas Bandera 2020 - 2030

GESTIÓN ACADÉMICA DE CALIDAD

01

1.1.1 Escuela Naranja de Carreras Técnicas

1.1.2 Centro de Simulación para la toma de decisiones y escuela de liderazgo Neogranadino

1.1.11 Campus Virtual de Aprendizaje (Gestión del proceso de enseñanza y aprendizaje en el marco de la TIC)

1.1.14 Dirección de Asuntos Profesorales (Gestión de contenidos y recursos pedagógicos)

CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

02

2.1.4 Distrito de Innovación para la Región Sabana Centro (UMNG y su entorno)

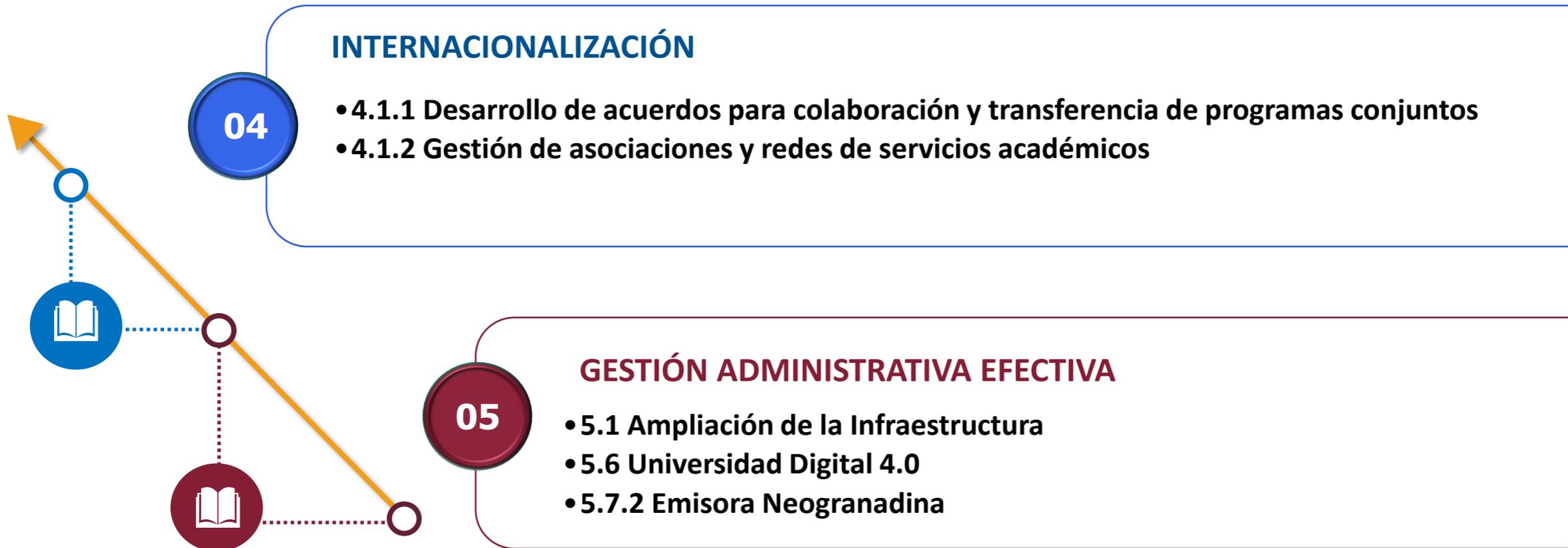
EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

03

3.1.7 Granja Neogranadina



Programas Bandera 2020 - 2030



SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Resolución 4325 de 2018



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

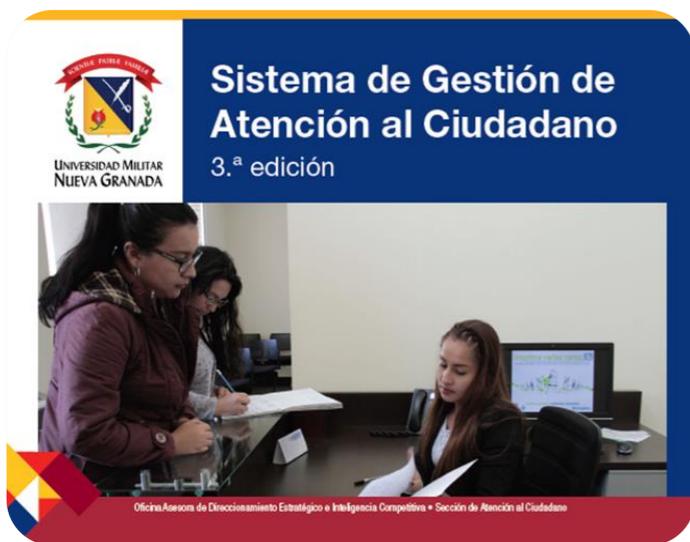
Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



Documentos Institucionales Sección de Atención al Ciudadano





Kawak



Procedimiento de Recepción, Trámite y Cierre de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Número de Páginas: 17	Revisión No: 13
Nombre: PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES		

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



MANUAL ATENCIÓN AL CIUDADANO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Número de páginas: 28	Revisión No 4
MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS	Fecha Emisión: 2017/03/06 Revisión No. 1	GI-GI-F-3 Página 1 de 1
--	---	----------------------------

Fecha:	Consecutivo:
Nombres y Apellidos:	Identificación:
Correo electrónico o Dirección:	Teléfono:

Asunto :

Descripción PQRS:

Adjunta documentos : No Si Cuales:	
PQRS verbal: Si No	

Firma del Solicitante	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">Datos recepción PQRS</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">Nombre:</td><td></td></tr> <tr><td>Cargo:</td><td></td></tr> <tr><td>Dependencia:</td><td></td></tr> <tr><td>Fecha Recepción:</td><td></td></tr> </table>	Datos recepción PQRS		Nombre:		Cargo:		Dependencia:		Fecha Recepción:	
Datos recepción PQRS											
Nombre:											
Cargo:											
Dependencia:											
Fecha Recepción:											

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.

Página 1 de 1

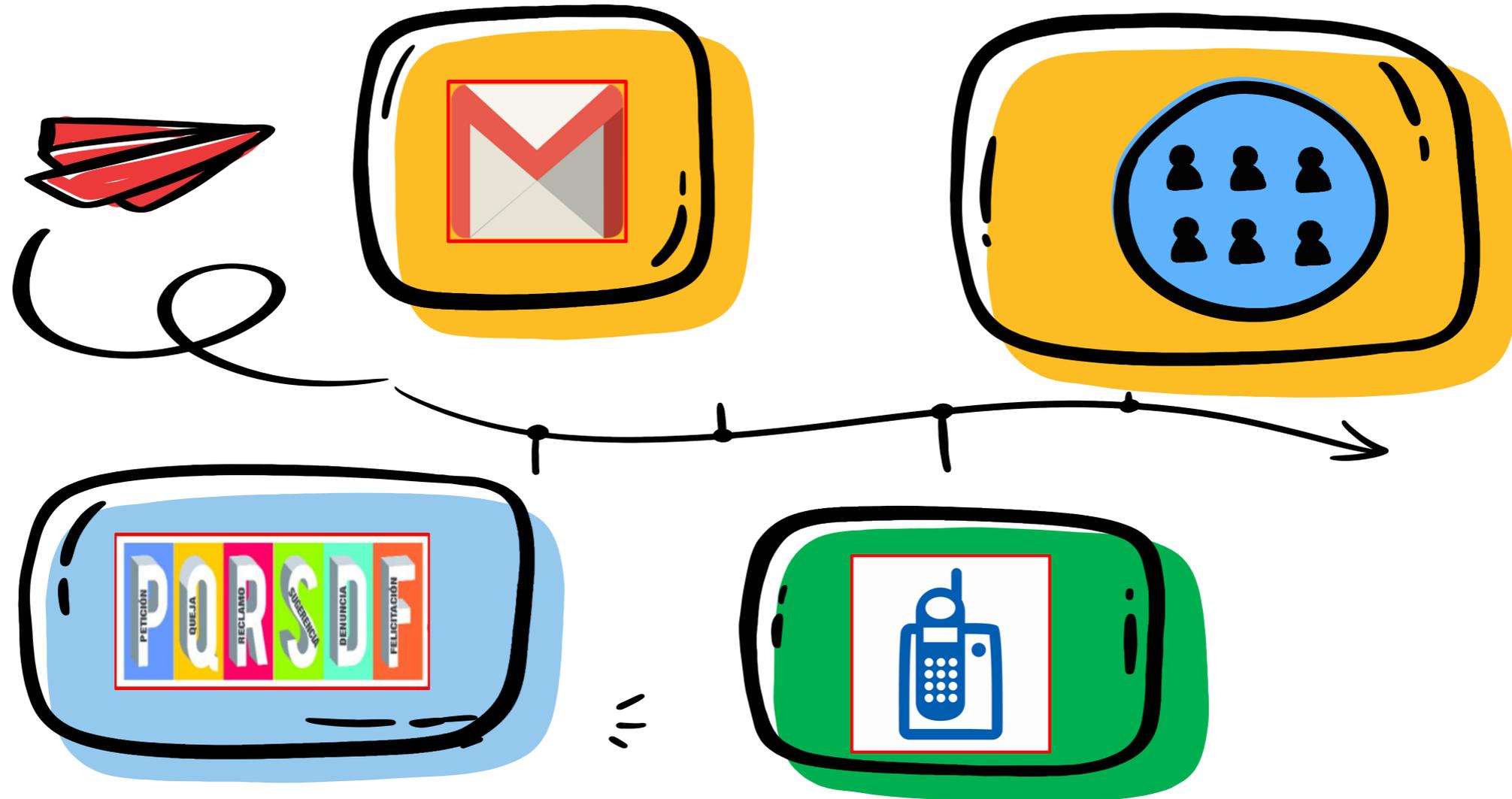


Grupos de Interés Institucionales





Canales de Atención



Términos para resolver una petición



15 días hábiles

30 días hábiles

15 días hábiles



10 días hábiles

15 días hábiles

15 días hábiles

Remitir a el área encargada

- 5 días siguientes al de la recepción
- Informar al solicitante

PRÓRROGA

- Informar motivos de la demora
- Señalar el plazo razonable en que se dará respuesta (no podrá exceder del doble del inicialmente previsto)
- Informar al solicitante

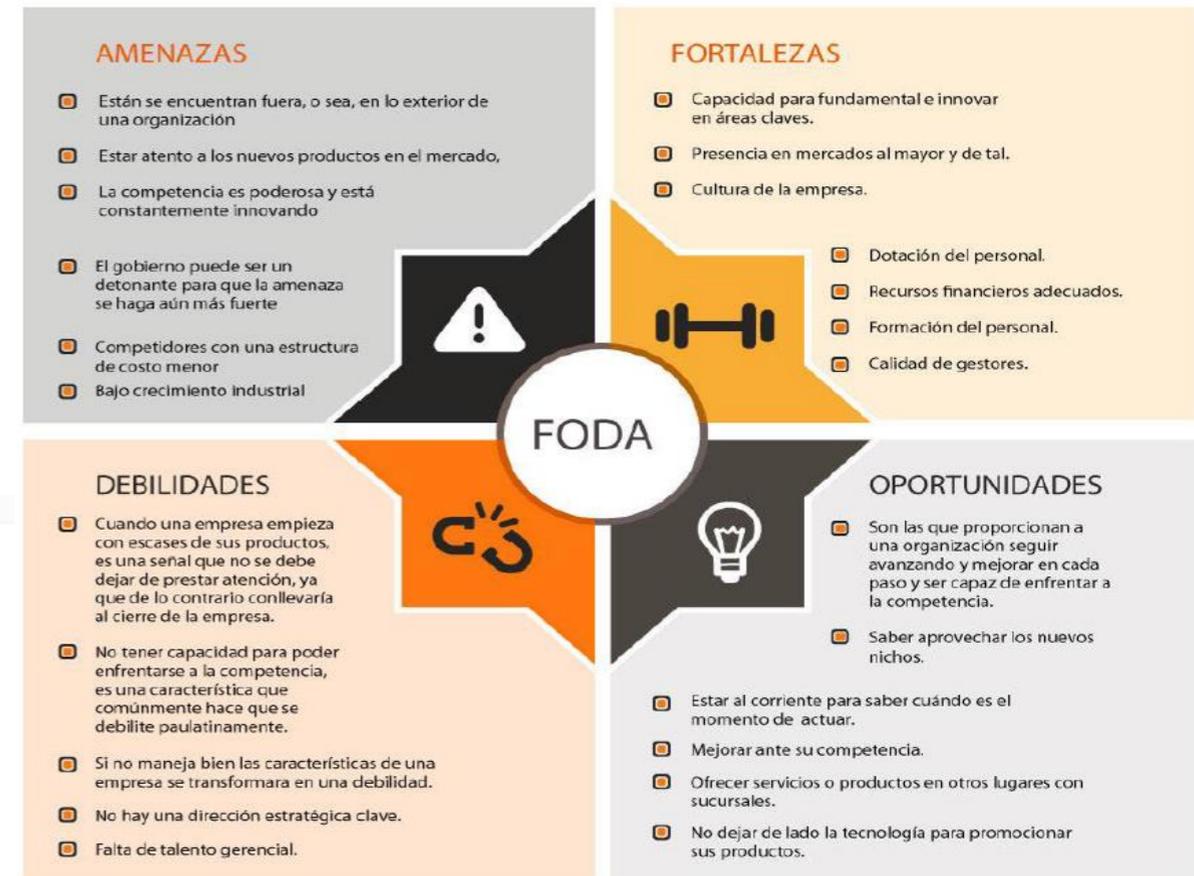
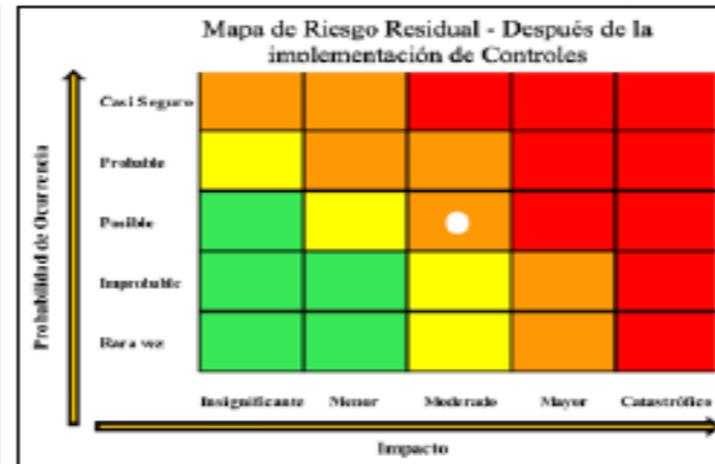
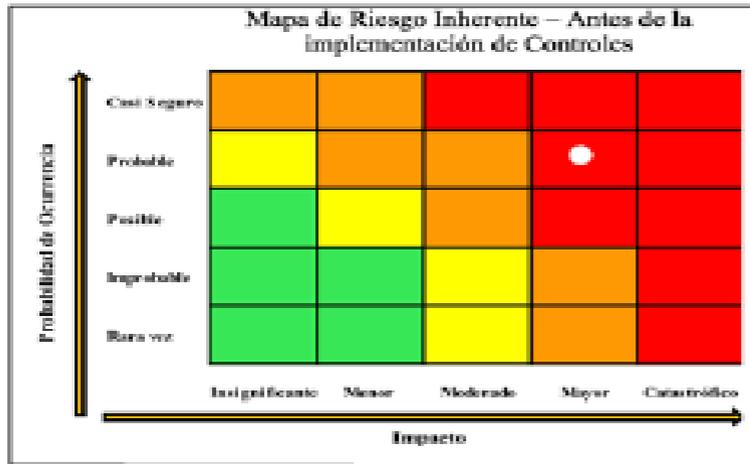
NORMATIVIDAD:

1. NTC ISO 31.000 Gestión del Riesgo. Principios y Directrices
2. NTC IEC/ISO 31010 Gestión del Riesgo. Técnicas de valoración del riesgo
3. Guía DAFP Guía para la administración de riesgos DAFP
4. NTC 9001:2015
5. NTC 14001:2015
6. Políticas
7. Procedimiento para la gestión de riesgos y Oportunidades del SIG

PROCESO:



Gestión del riesgo



Ruta: <http://calidad.umng.edu.co/kawak/index.php>

Actas e Informes

Auditorías e Inspecciones

Autoevaluación

Configuración

Contexto de la organización

Equipos

Gestión Ambiental

Gestión Documental

Indicadores

Mejoramiento Continuo

Planeación

Proveedores

Responsabilidad Social

Riesgos

Salidas no conformes

Seguridad de la información

Seguridad y salud

Servicio al Cliente

Talento Humano

Gestión del Cambio y Conocimiento

NORMATIVIDAD:

1. NTC 9001:2015
2. NTC 14001:2015
3. Procedimiento para la gestión del cambio
4. Procedimiento para la gestión del conocimiento
5. Políticas



FACTORES DE CAMBIO

- Tecnológico
- Estructural
- Personal
- Cultural

ELEMENTOS DEL CAMBIO

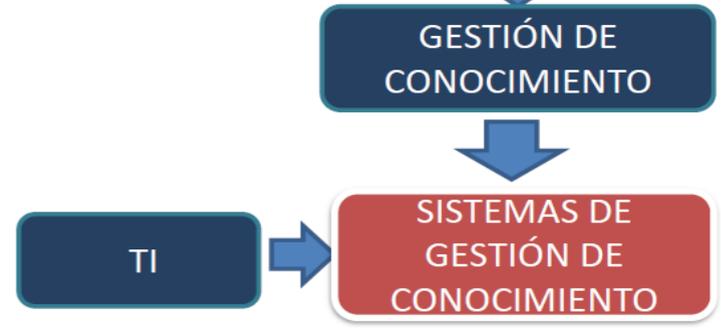
- Liderazgo
- Equipos
- Comunicación
- Cultura
- Aprendizaje

ENFOQUE BASADO EN LOS RECURSOS

ENFOQUE BASADO EN LAS CAPACIDADES DINAMICAS

ENFOQUE BASADO EN EL CONOCIMIENTO

Contexto Gestión del Conocimiento:



Universidad Militar Nueva Granada

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



División de Gestión de Talento Humano





Naturaleza jurídica de la UMNG

Ente autónomo
Orden nacional
Régimen orgánico especial

OBJETO PRINCIPAL

Docencia
Investigación
Extensión

PREPARACIÓN ACADÉMICA

FF.MM. - Policía Nacional
Empleados
Familiares
Particulares

VINCULADO AL MEN

Políticas
Planeación

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Ley 805 de 2003, art. 1º

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, el respeto por los valores humanos y contribuyan al progreso del sector Defensa y a la sociedad en general.



Visión de la UMNG



Visión

La Universidad Militar Nueva Granada será reconocida por su alta calidad y excelencia en los ámbitos nacional e internacional mediante 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.



Normatividad

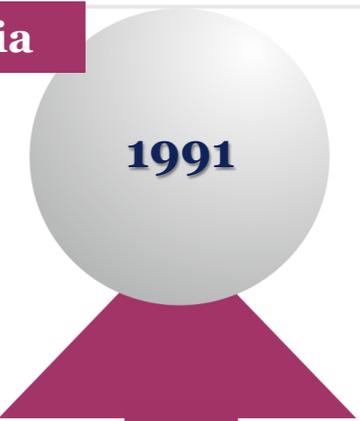
Constitución Política de Colombia

Estatuto General de la UMNG

Acuerdo que establece la planta global de personal de Empleados Públicos Administrativos de la UMNG

Reglamento General del Personal y de la Carrera Administrativa de la UMNG

Reglamento del Personal Docente de la UMNG



1991

Acuerdo N°13 de 2010

Acuerdo N°23 de 2015

Acuerdo N°02 de 2012

Acuerdo N°04 de 2004

Res.0795 de 2016 (Docente)

Res.0288 de 2020(Administrativo)

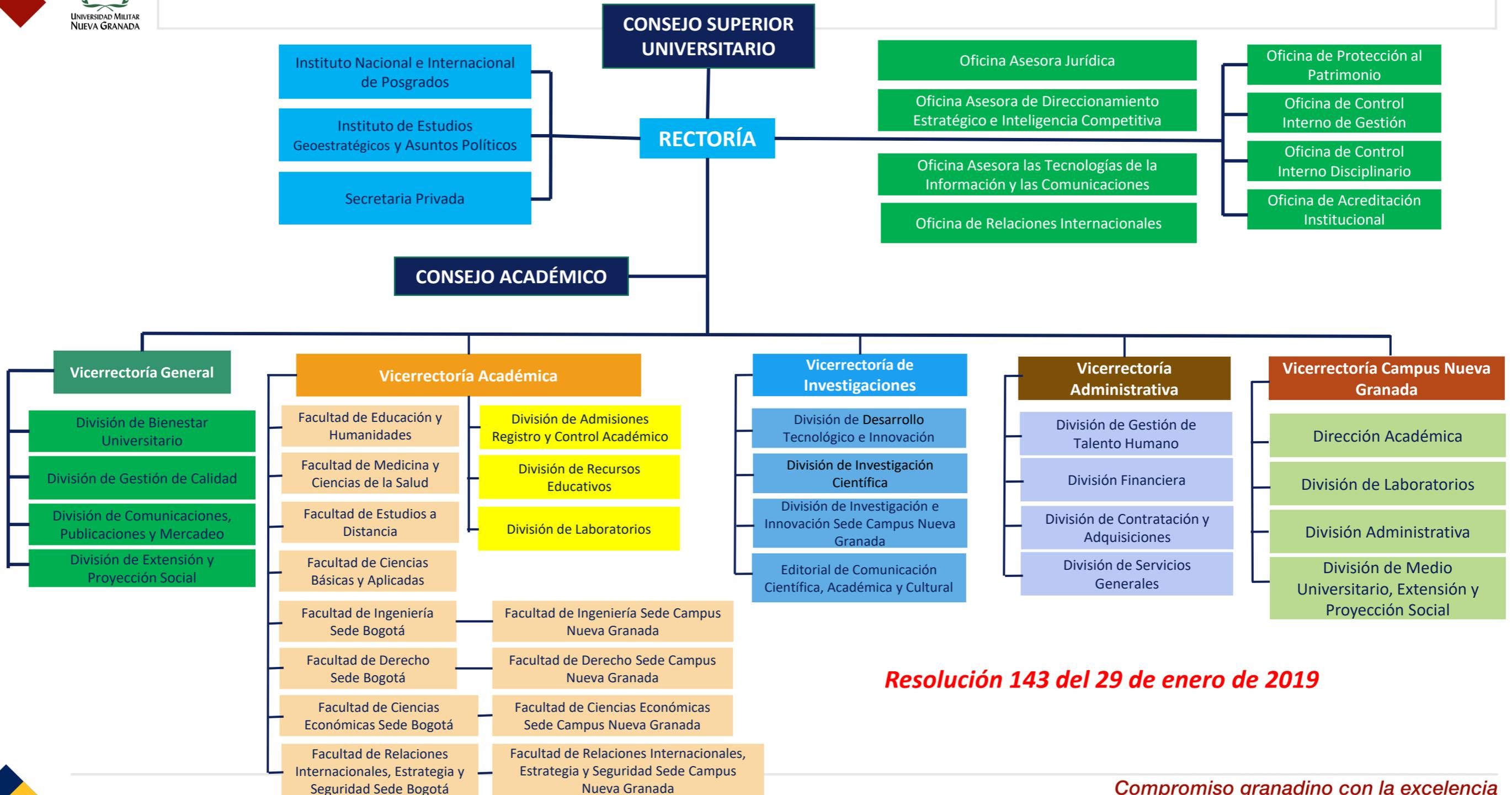
Res. 128 de 2021

Resolución que reglamentan el incentivo de capacitación formal del personal administrativo y Docente vinculado a la UMNG

Resolución que reglamentan el incentivo de capacitación para el trabajo y el desarrollo humano del personal administrativo vinculado a la UMNG



Estructura académico-administrativa



Resolución 143 del 29 de enero de 2019

Estructura de la Universidad



“La Universidad que todos
queremos”

BG (RA) Luis Fernando Puentes Torres Ph.D
Rector

BG (RA) Alfonso Vaca Torres
Vicerrector General

CR (RA) Gustavo Enrique Becerra Pacheco
Vicerrector Campus

MG (RA) José Mauricio Mancera Castaño
Vicerrector Administrativo

Dra. Martha Lucia Oviedo Franco
Vicerrectora Académica

Dra. Clara Lucía Guzmán Aguilera
Vicerrectora de Investigaciones

Estructura División Gestión del Talento Humano



seguridad.social@unimilitar.edu.co
novedades.docentesplanta@unimilitar.edu.co
capacitacion.formal@unimilitar.edu.co
bienestar.funcionarios@unimilitar.edu.co
evaluacionadministrativos@unimilitar.edu.co
talento.humano@unimilitar.edu.co



Estructura del Plan de Talento Humano

Gestión del liderazgo
y desarrollo de
competencias
institucionales

Eje 1

Cualificación y
desarrollo profesional:
docente y
administrativo

Eje 2

Gestión cultural y del
bienestar institucional

Eje 3

PLAN ESTRATÉGICO DE BIENESTAR

Estrategia

Plan
de Bienestar

Estrategia

Plan de
Capacitación

Estrategia

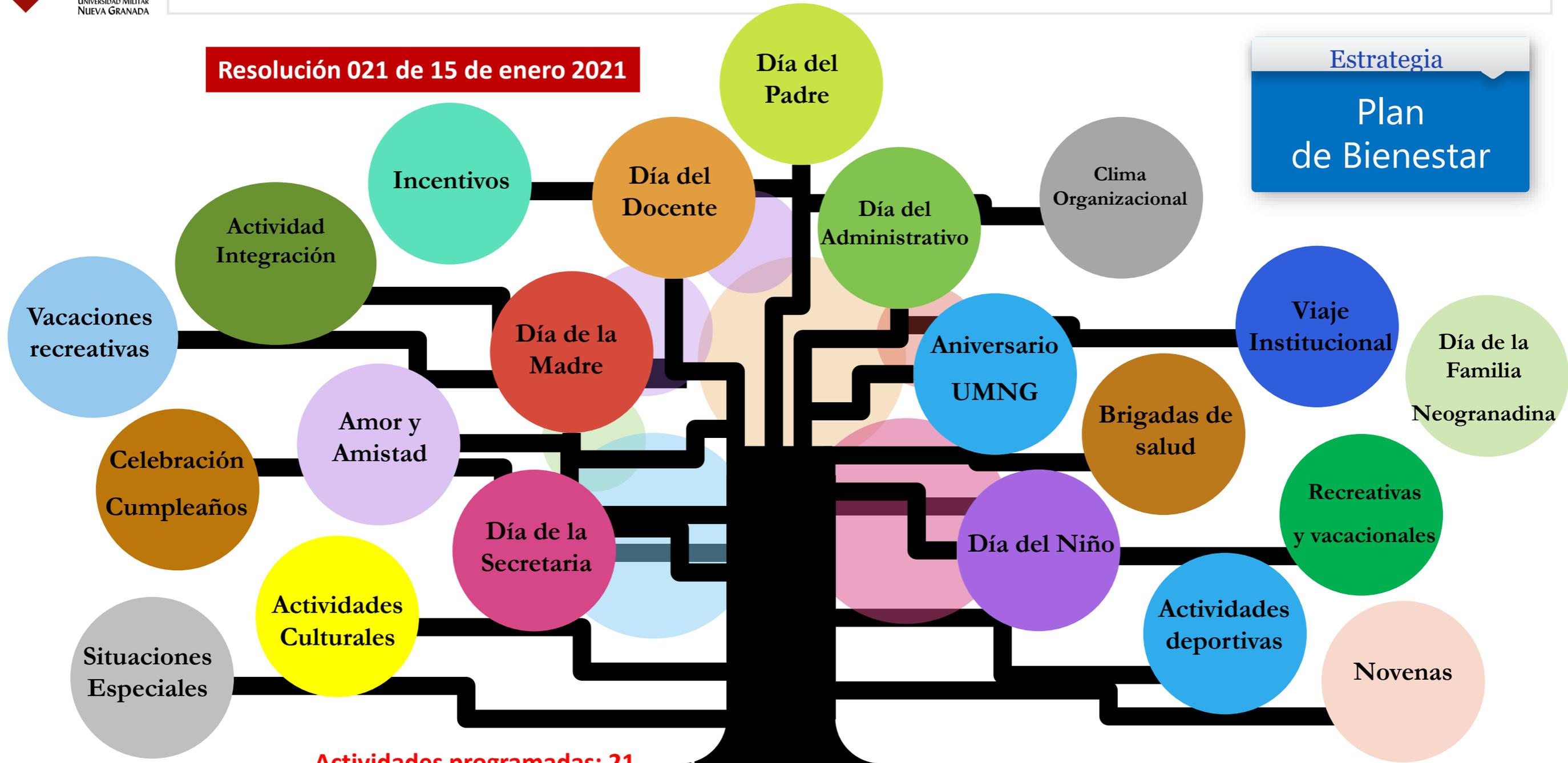
Plan
de Incentivos



Desarrollo Plan de Bienestar

Resolución 021 de 15 de enero 2021

Estrategia
Plan de Bienestar



Actividades programadas: 21



Estructura del Plan de Talento Humano





Desarrollo Plan de Capacitación

Docentes Resolución
0795 de 2016

Administrativos
Resolución 0288 de
2020

Estrategia

Plan de
Capacitación

Capacitación
formal

- ☑ Capacitación docentes
- ☑ Capacitación administrativos

Capacitación para el
trabajo, el
desarrollo humano
y las competencias

- ☑ Gestión administrativa
- ☑ Sistema de gestión
- ☑ Internacionalización
- ☑ Gestión de Investigación
- ☑ Gestión del cambio
- ☑ **TIC** (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), **TAC** (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento) y **TEP** (Tecnologías del Empoderamiento y la Participación).
- ☑ Gestión académica
- ☑ Gestión documental
- ☑ Plan retiro
- ☑ Plan anticorrupción
- ☑ Inducción y reinducción

Resolución 128 de
2021



Estructura del plan de Talento Humano





Desarrollo plan de incentivos

Estrategia

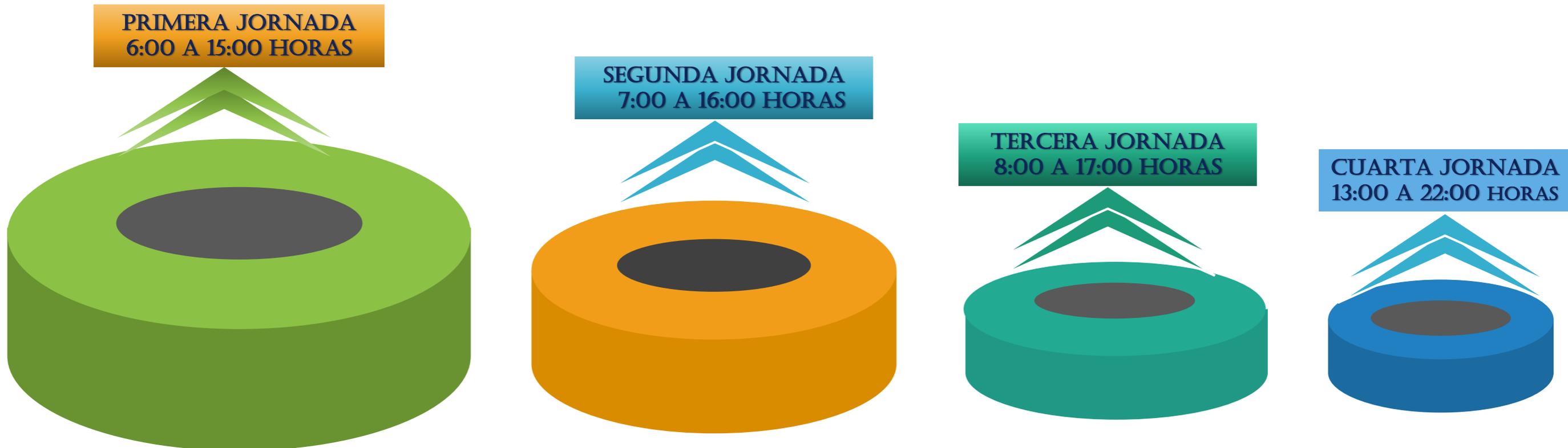
Plan
de Incentivos

- ✦ Nota de felicitación de buen desempeño
- ✦ Autorización de permisos, felicitaciones
- ✦ Moneda Nueva Granada
- ✦ Medalla al merito universitario
- ✦ Exaltación pública y/o escrita
- ✦ Escudos de tiempos de servicio

Jornada Laboral

Los empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, comprende un máximo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, cumplidas de lunes a sábado, y se han distribuido en cinco jornadas ordinarias así:

La quinta jornada de medio tiempo, aplicable a todas las demás, y que corresponde a los sábados de 8:00 a 12:00 horas, será fijada conforme a las necesidades del servicio.





Fines de la Evaluación de Desempeño

<https://www.umng.edu.co/inicio> - Administrativo - Intranet – Dependencias – División de Gestión del Talento Humano – Formatos

- A1:** Asesor, Ejecutivo y Profesional con personal a cargo.
- B1:** Asesor, Ejecutivo y Profesional sin personal a cargo.
- D1:** Técnico y asistencial sin personal a cargo.

Adquirir los derechos de carrera

Participar en los concursos de Ascenso

Determinar la permanencia en el servicio

Formular programas de formación

Conceder estímulos a los empleados destacados



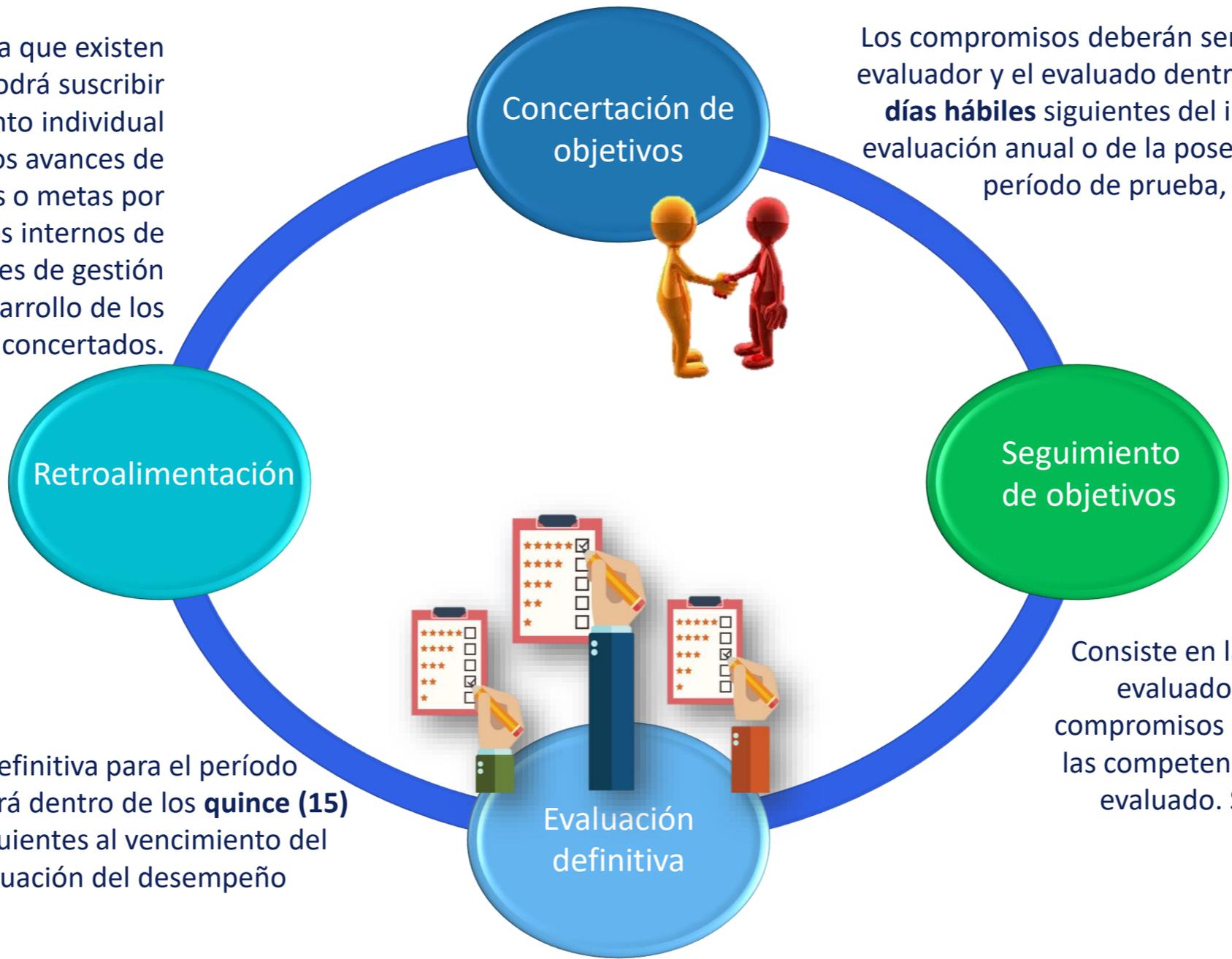


Proceso de evaluación del desempeño laboral

Si el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.



La evaluación definitiva para el período anual se realizará dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral.



Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.



Consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales del evaluado. Se debe realizar a mitad de periodo de evaluación.



Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral se conforma “como medida preventiva de acoso laboral” con las funciones establecidas en la Ley 1010 de 2006.

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
Jefe de la División de Gestión del Talento Humano
Jefe Sección Recursos Educativos Campus Nueva Granada



comite.convivencia@unimilitar.edu.co

Busca:

Promover un excelente ambiente de convivencia laboral.

Fortalecer relaciones positivas entre los colaboradores Neogranadinos.

Fomentar el trato digno y la integridad de las personas en el trabajo.

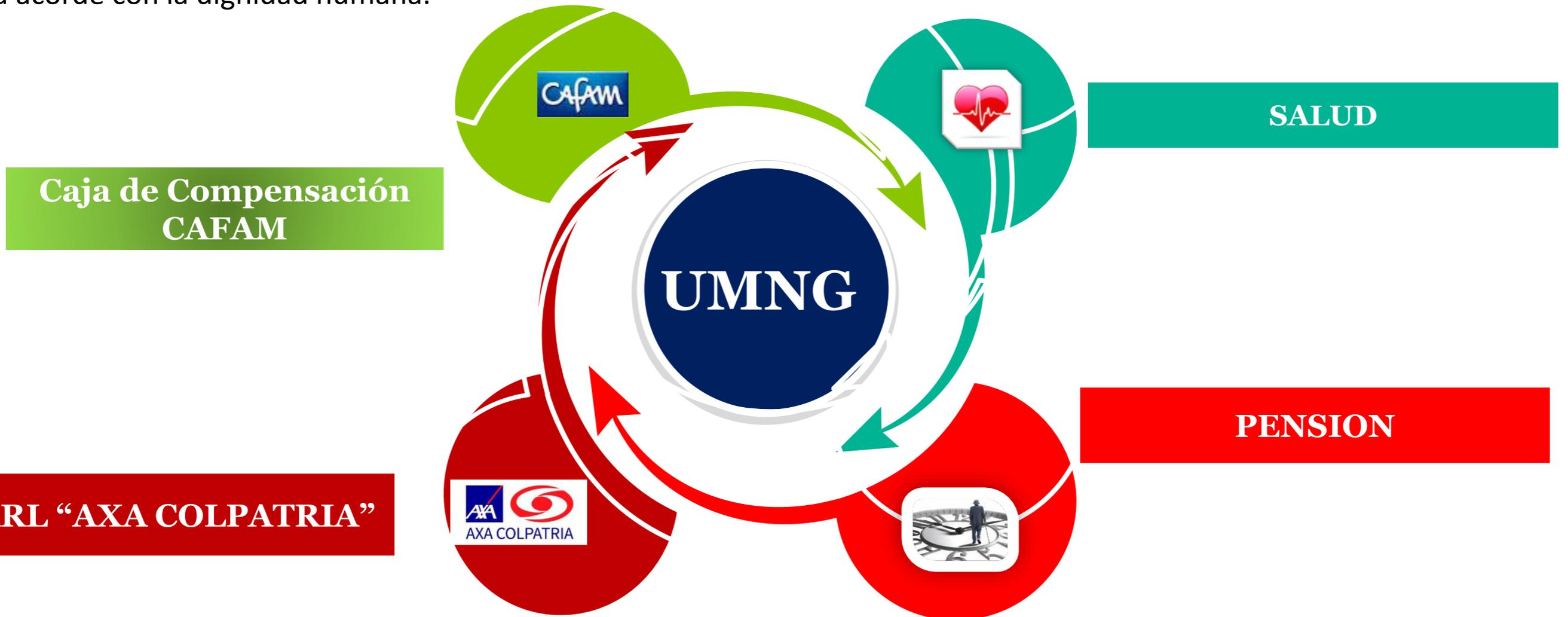
Resolución 3522 de 19 septiembre del 2019



Afiliación al Sistema Integrado de Seguridad Social administrativos y docentes

Ley 100 de 1993

Garantiza los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana.



INCAPACIDADES

- Cuando el funcionario se encuentre incapacitado comunicarlo a su jefe directo
- Incapacidades y licencias deben ser allegadas a la División de Gestión del Talento Humano en **ORIGINAL** en un plazo no mayor a 3 días hábiles contado a partir de la fecha de expedición. Por el periodo de pandemia los documentos deben ser escaneados bien legibles y enviado al correo de talento humano y guardar los originales para el momento en que se inicie la presencialidad entregarlos en la División de Talento humano.



- Las incapacidades deben ser de su EPS del POS de lo contrario se consideraran inexistentes
- La responsabilidad de informar el ausentismo del funcionario es del jefe inmediato, quien debe reportar la novedad a la División de Gestión del Talento Humano
- Incapacidad de 2 días o inferior, **SOLAMENTE** debe hacer allegar el original a la División

sigep



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

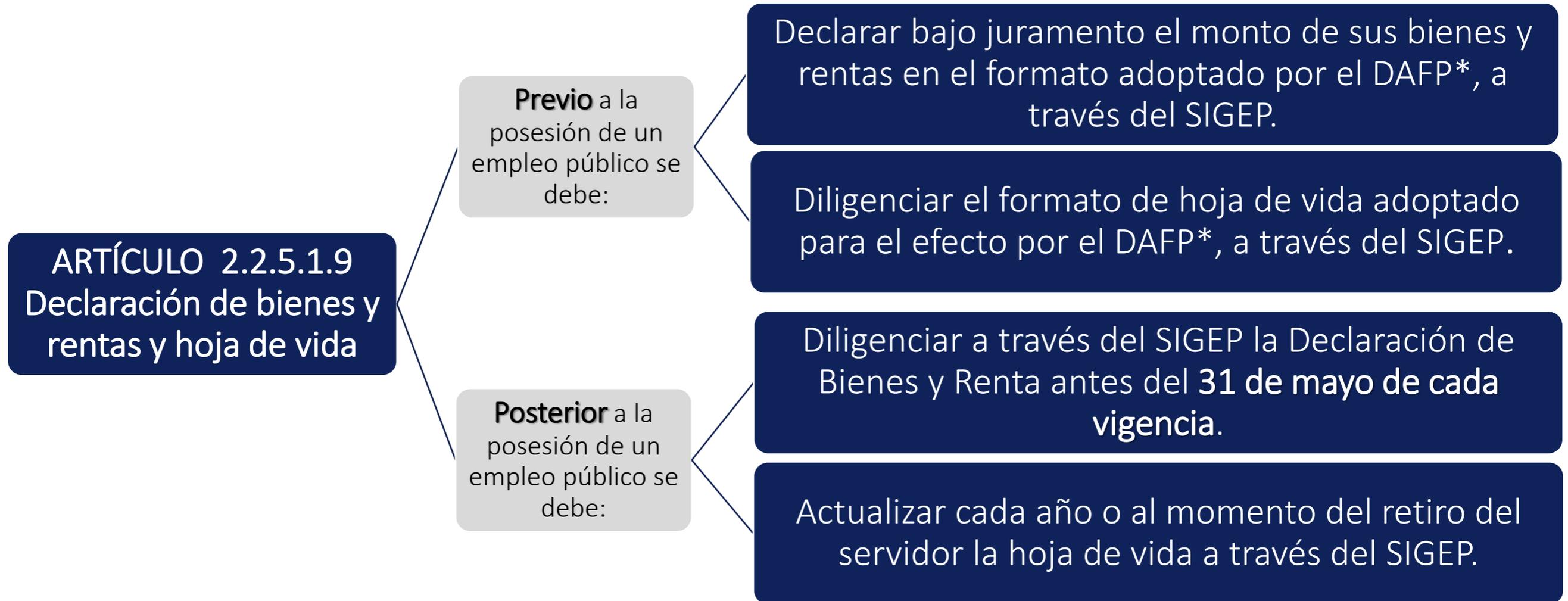
Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública





Decreto 2842 de 2010

Decreto 2842 de 2010
Operación del Sistema
de Información y
Gestión del Empleo
Público (SIGEP)

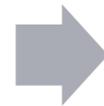


Artículo 11. “Será responsabilidad de cada servidor público registrar y actualizar la información en su hoja de vida y declaración de bienes y renta, según corresponda”

Como puedo obtener mi usuario y contraseña para ingresar



Al **correo personal**
suministrado a la
DIVTAH



Le llegará un correo con asunto:
Activación cuenta de portal



Allí le indicaran cual es su:
USUARIO: #CÉDULA
CONTRASEÑA: XXXX



Alistamiento de evidencias antes de iniciar el diligenciamiento



Foto en formato JPG

Fotocopia de la cédula de ciudadanía en archivo PDF

Soportes académicos en archivos PDF de manera individual

Soportes de experiencia laboral en archivos PDF de manera individual

Soportes de experiencia docente en archivos PDF de manera individual



Certificados de Ingresos y retenciones de la vigencia anterior

Certificado del retiro de cesantías en la vigencia anterior

Información de parientes en primer grado de consanguinidad

Otros ingresos y rentas no laborales

Cuentas corrientes y de ahorro

Mis bienes patrimoniales

Actividad económica privada

Datos de acreencias y obligaciones

Participación en juntas, entidad o institución

Participación en juntas, corporación



sigep

¿Inquietudes frecuentes?

La dependencia que administrativa el SIGEP en la UMNG es la **División de Gestión del Talento Humano**.



Todos los servidores públicos deben diligenciar el SIGEP
(Personal docente de carrera, personal administrativo de periodo fijo, de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, en encargos, en provisionalidad, y trabajadores oficiales)



Quien genera el alta y activa su usuario y contraseña es la **División de Gestión del Talento Humano**

Si necesitas ayuda, también podrás consultar en
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/preguntasfrecuentes>



No olviden que el diligenciamiento de esta información esta **contemplado como una obligación de todo servidor público**



Para mayor información hacer su consulta en **talento.humano@unimilitar.edu.co**

Universidad Militar Nueva Granada

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



Acreditación Institucional Multicampus

Oficina de Acreditación Institucional (OFIACI)



Misión de la UMNG

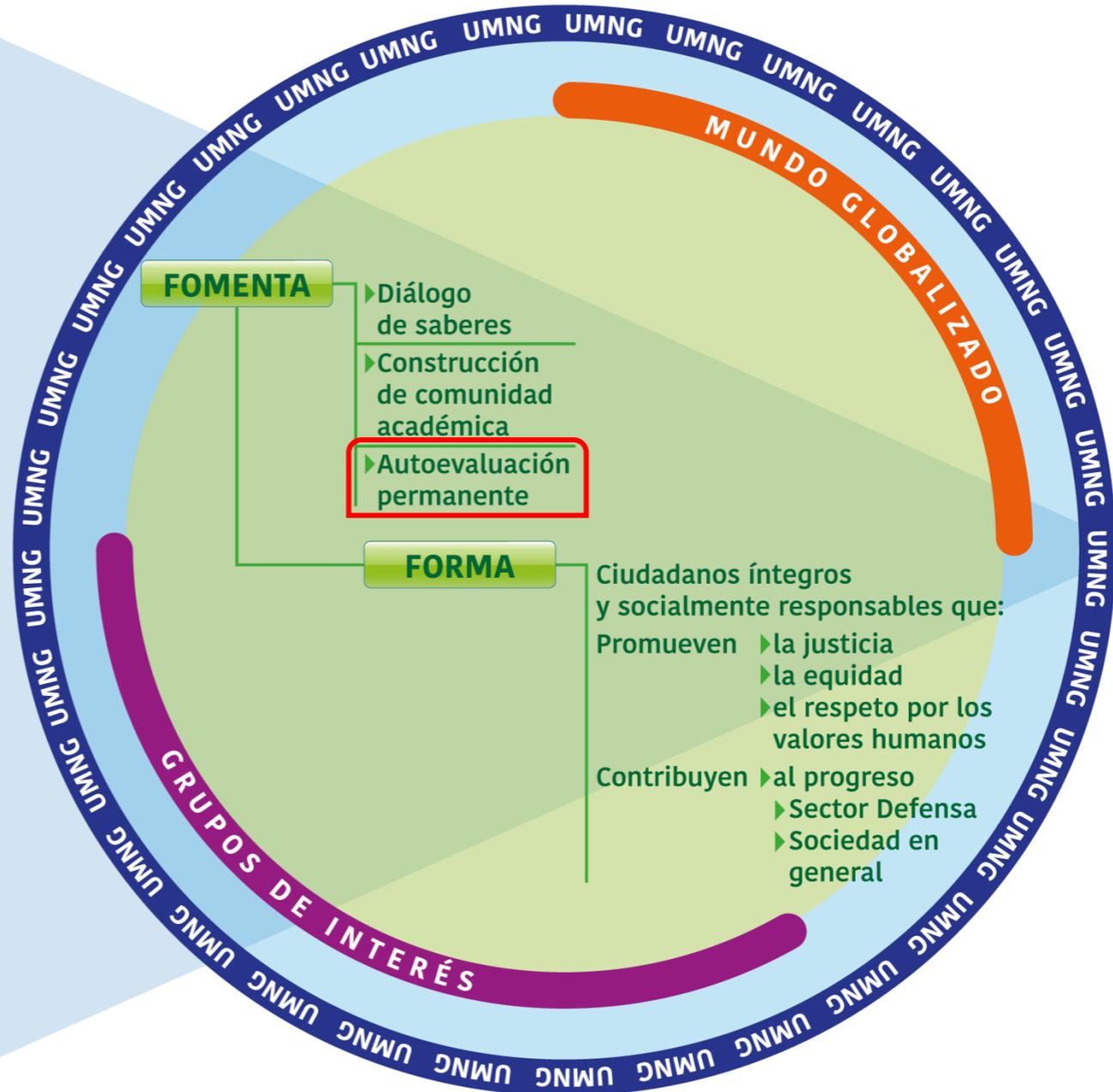


MISIÓN

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, el respeto por los valores humanos y contribuyan al progreso del Sector Defensa y a la sociedad en general.



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



Compromiso granadino con la excelencia



Estructura organizacional

BG LUIS FERNANDO PUENTES TORRES, Ph. D.



Grupos de interés



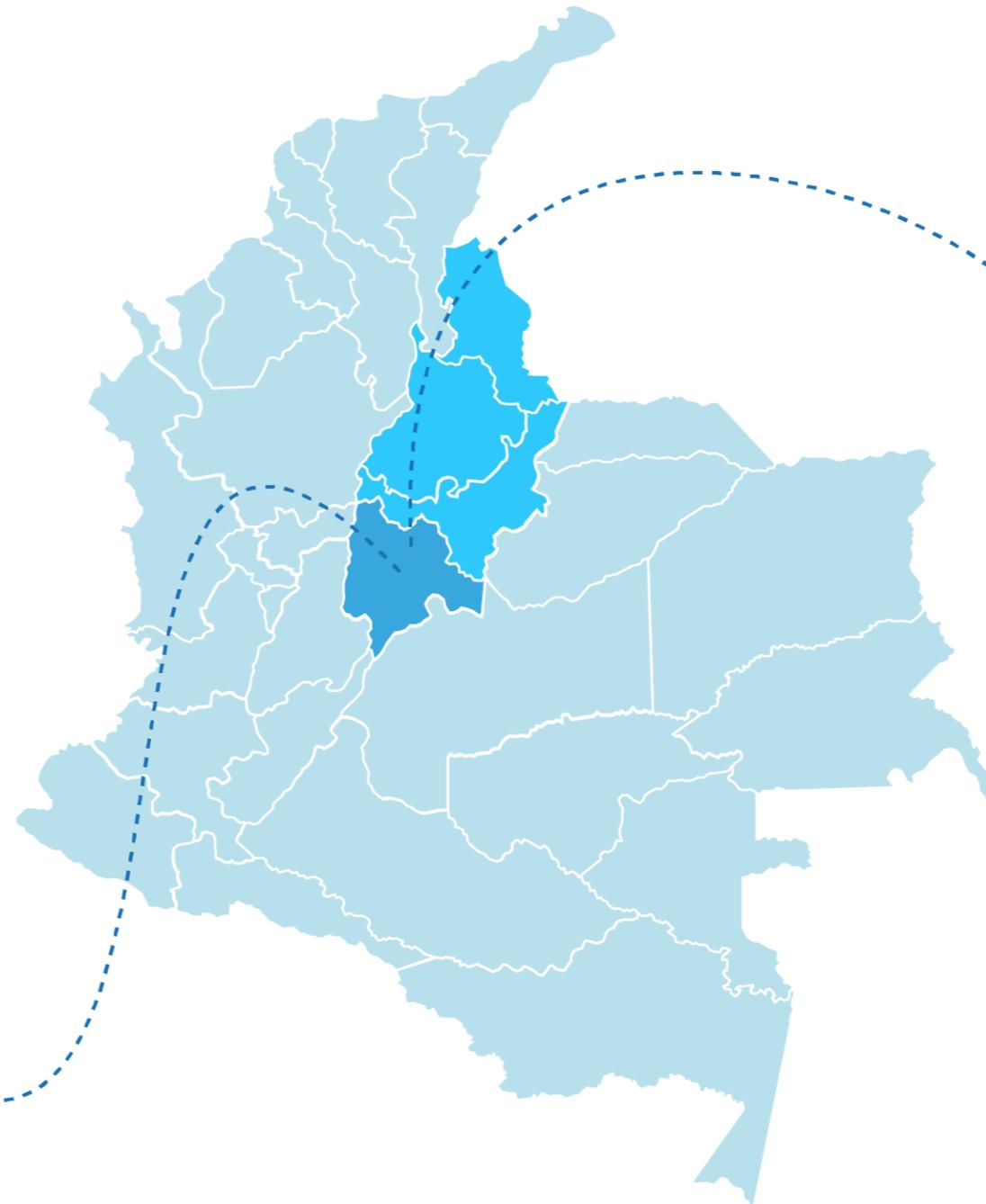
Procederá para aquellas IES que cuentan con una distribución geográfica de su oferta académica en sedes diferentes a la sede principal y una estructura de gobierno centralizada.

-  **i) Comparte el mismo nombre o razón social**
-  **ii) Tiene un único propósito institucional expresado en una misión común**
-  **iii) Tiene un sistema de gobierno centralizado o un órgano máximo de gobierno**
-  **iv) Comparte un mismo conjunto de normas para la gestión institucional (estatutos, reglamentos, políticas académicas, sistema interno de aseguramiento de la calidad).**





Sedes de la UMNG



Bogotá D. C.
» Villa Académica
» Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud

Cajicá
» Campus Nueva Granada

**Municipio
Categoría 2**

**Ley 1551*
06-07-12**

*Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Instituciones de Educación Superior (IES)

IES
COLOMBIA
359

243

PRIVADAS COLOMBIA

116

OFICIALES COLOMBIA

21

OFICIALES BOGOTÁ

90

ACREDITADAS

56

ACREDITADAS

34

ACREDITADAS

5

ACREDITADAS



Acreditación institucional, 2015



La UMNG cuenta con seis años de acreditación institucional de alta calidad.
La U acreditada para todos.

Resolución 10683 del 16 de julio de 2015
Ministerio de Educación Nacional



Para qué sirve la acreditación

Ventajas de una IES acreditada:

- La oportunidad de elevar su prestigio como institución de alta calidad.
- Demuestra que tiene la capacidad de responder a los nuevos retos de la Educación Superior y a los requerimientos de la modernización e internacionalización.
- Fortalecimiento de las relaciones con otras instituciones acreditadas.
- Consolidación de su participación en comunidades académicas.
- Facilita la participación de sus docentes en redes y asociaciones a nivel nacional e internacional.
- Consolidación de la cultura de la autoevaluación y la autorregulación.

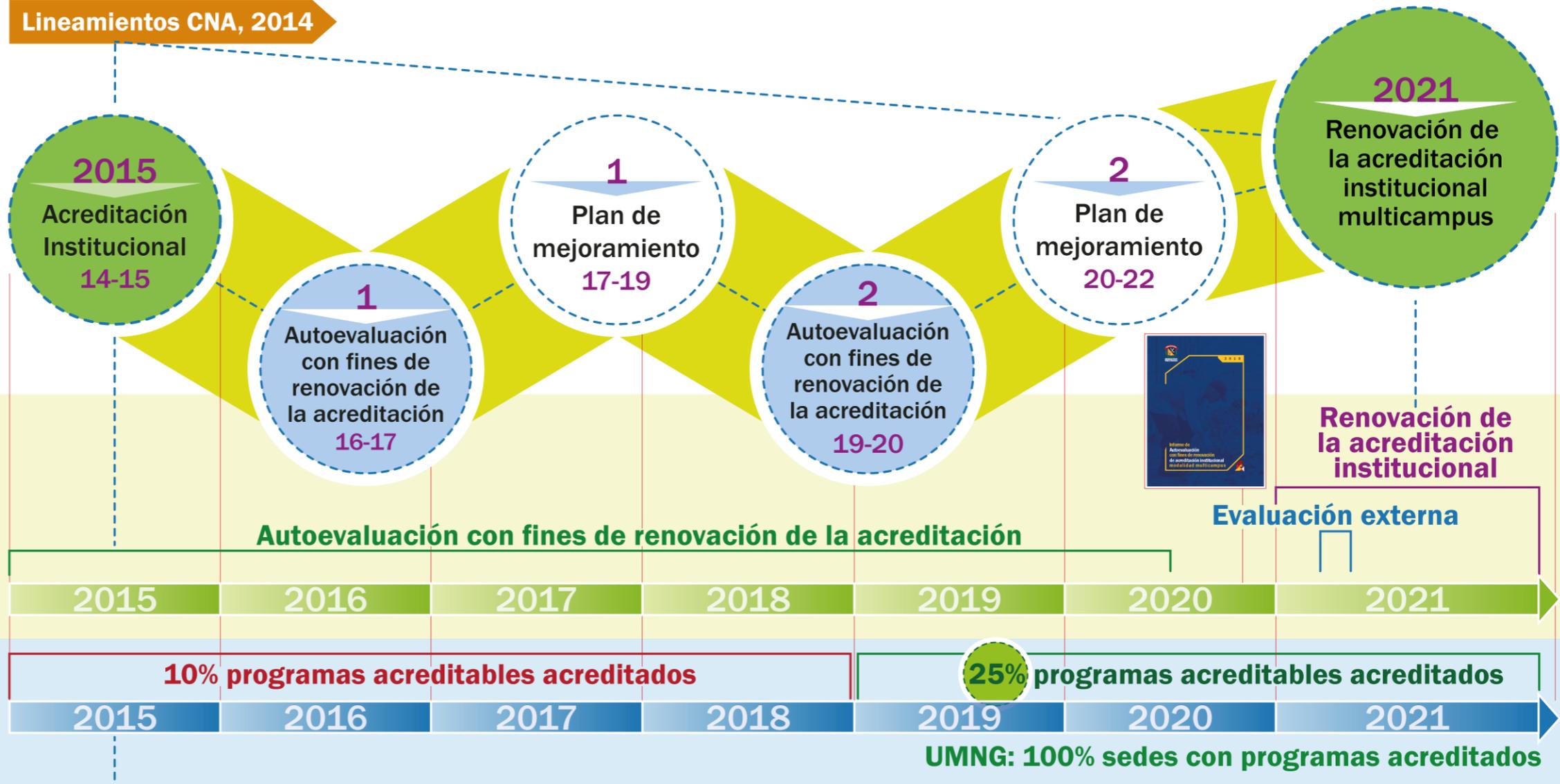
Ventajas de un programa acreditado:

- Cultura de autoevaluación y mejoramiento continuo
- Reconocimiento de la labor institucional de sus docentes, estudiantes y egresados.
- Posicionamiento del programa a través de sus procesos de docencia, investigación y proyección social.
- Fortalecimiento de las oportunidades laborales y profesionales, para estudiantes y egresados, a nivel nacional e internacional.
- Mayor posibilidad de acceso a becas de formación y programas de intercambio para estudiantes y docentes.
- Generación de alianzas de investigación y cooperación.



Ruta de la acreditación 2015-2021

Lineamientos CNA, 2014



Informe de Autoevaluación con fines de renovación de acreditación institucional modalidad multicampus

Radicado: 14 de noviembre de 2020 en el Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

Programas acreditados 2021

Sede Bogotá	Sede Campus Nueva Granada
13 programas	9 programas
Ingeniería en Mecatrónica	Tecnología en Gestión y Producción Hortícola
Medicina	Biología Aplicada
Ingeniería Civil	Ingeniería Civil
Contaduría Pública	Contaduría Pública
Administración de Empresas	Administración de Empresas
Ingeniería Industrial	Ingeniería Industrial
Economía	Economía
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	Relaciones Internacionales y Estudios Políticos
Ingeniería en Multimedia	Ingeniería en Multimedia
Ingeniería en Telecomunicaciones	
Tecnología en Electrónica y Comunicaciones	
Especialización en Neurocirugía	
Especialización en Medicina Física y Rehabilitación	



Fuente: Vicerrectoría Académica, 2021.

“ ” Estamos en la ruta de la excelencia

Res. 10683, 2015-2021, Mineducación



GRACIAS POR SU ATENCIÓN



Compromiso granadino con la excelencia



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

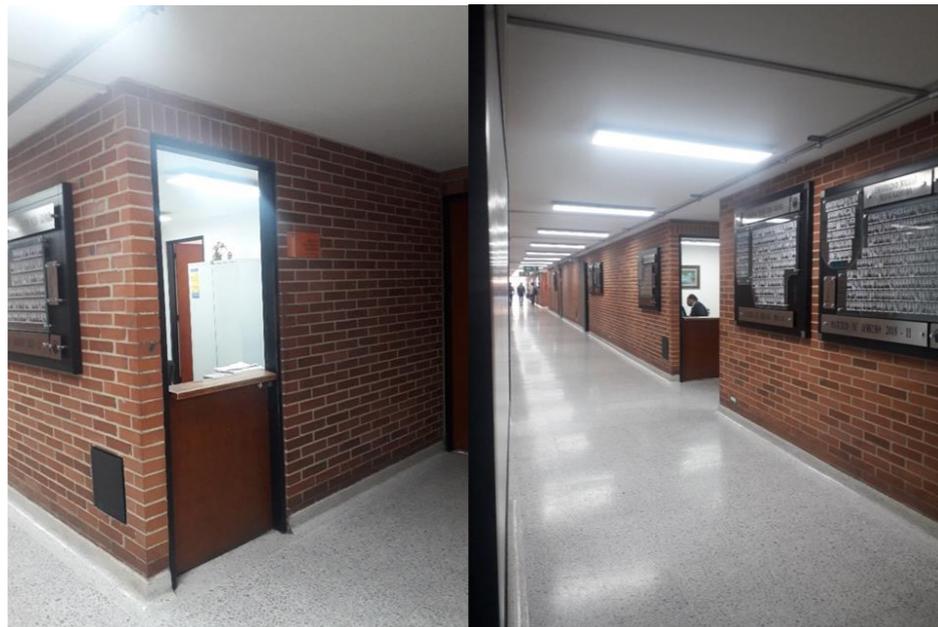




Oficina de Control Interno Disciplinario



OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



Correos: cidisciplinario@unimilitar.edu.co
notificaciones.oficid@unimilitar.edu.co

Extensiones: 1025-1026-3099.

Jefe: Coronel (RA) Gloria Amanda Castilla Gómez.

Profesional Universitaria: Luz Angelica Villamarin Rojas

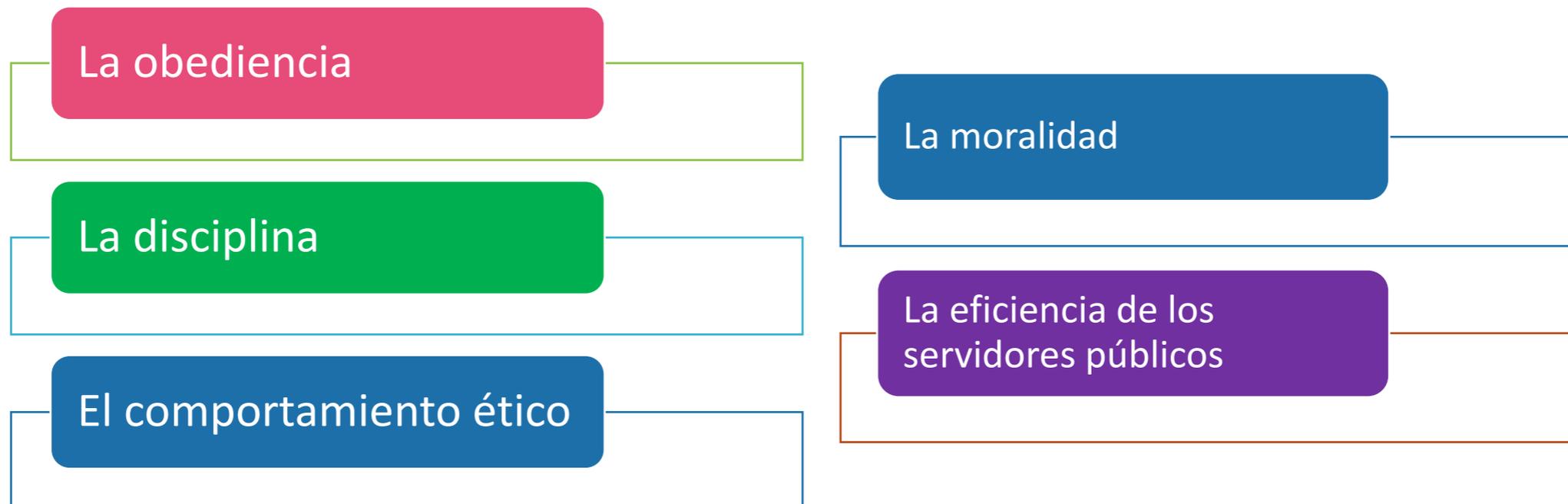
Profesional Universitario: Cristhian Camilo Gasca Pedraza.

OPS: Ángela María Jiménez Abril.

Secretaria: María Camila Martínez.



Conjunto de normas, sustanciales y procesales, a través de las cuales el Estado asegura:



Finalidad del derecho disciplinario

- Para asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo.
- A su vez constituye el complejo normativo y procedimental a través del cual el Estado ejerce su potestad sancionadora y cuyos destinatarios son los servidores públicos en virtud del vínculo de sujeción especial que les une con el Estado.

Titularidad de la acción disciplinaria

La oficina de control disciplinario interno conoce asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

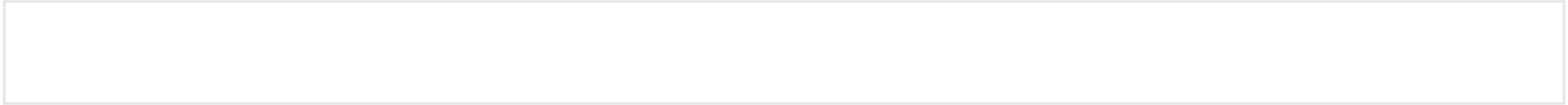
Sin olvidar el **poder disciplinario** preferente en cabeza de la **Procuraduría General de la Nación** y de las Personerías Distritales y Municipales.



Destinatarios de la ley disciplinaria

- Los **servidores públicos** vinculados y los retirados del servicio que se les esté adelantando o se inicie investigación por hechos que ocurrieron cuando se encontraban adscritos a la Universidad.





- Las faltas disciplinarias se COMETEN por:

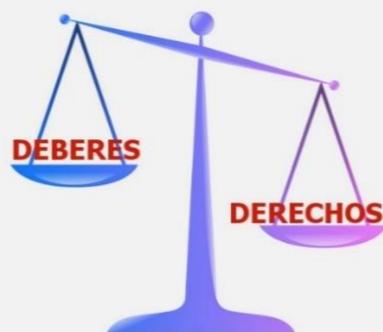
ACCIÓN **U** **OMISIÓN**



en el cumplimiento de los deberes propios del cargo o función, o con ocasión de ellos, o **por extralimitación de sus funciones.**

Derechos y Deberes

Los consagrados en **la Constitución**, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, **los reglamentos y manuales de funciones**, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.



Acuerdo N° 02 de 2012

Acuerdo N° 04 de 2004

- **Prohibiciones**

Contempladas en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002 (CDU) y en el artículo 40 del Acuerdo N° 02 de 2012.

- **Incompatibilidades**

Son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que tienen las personas naturales cuando están desempeñando un cargo público y aún después de haber cesado su ejercicio.

- Impedimentos

Facultad excepcional otorgada al funcionario fallador disciplinario para declinar su competencia en un asunto específico, separándose de su conocimiento, cuando considere que existen motivos fundados para que su imparcialidad se encuentre seriamente comprometida.

- Inhabilidades

Son situaciones o condiciones que impiden desempeñar ciertos cargos o ciertas funciones, en forma temporal o definitiva, y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, relacionadas con condenas a pena privativa de la libertad, sanciones disciplinarias, lazos de parentesco y celebración de contratos con entidades públicas.



Conflicto de intereses del servidor público

Debe declararse impedido para actuar en un asunto cuando:

- Tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.
- El interés general propio de la función pública, se encuentre en conflicto con un interés particular y directo del S. Pbco.

Clasificación de las faltas y las sanciones

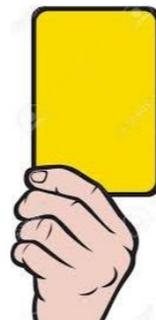
Gravísimas

Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.



Graves

- Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
- Suspensión, para las faltas graves culposas.



Leves

- Multa, para las faltas leves dolosas.
- Amonestación escrita, para las faltas leves culposas.

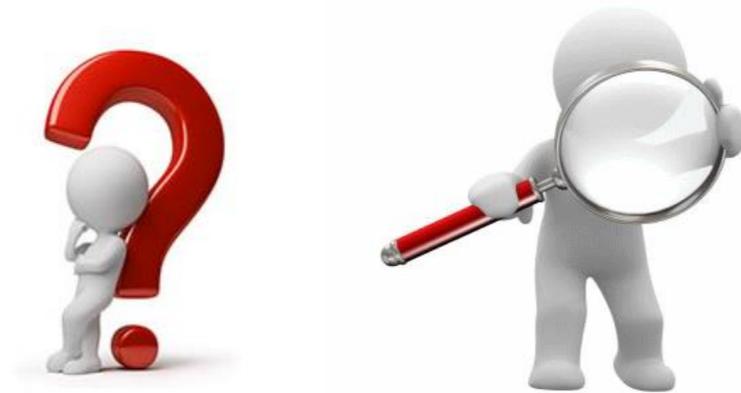




Procedimiento disciplinario

1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

- ✓ Indagación preliminar.
- ✓ Investigación disciplinaria.
- ✓ Decisión de evaluación.
- ✓ Archivo/ pliego de cargos
- ✓ Fallo



2. PROCEDIMIENTO VERBAL

Se adelanta contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable:

- ✓ Sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta.
- ✓ Cuando haya confesión.
- ✓ Y en todo caso cuando la falta sea leve.

Indagación preliminar

En caso de duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenará una indagación preliminar, cuyo fin es:

- Verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria
- Si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
- O en caso de duda sobre la identificación o individualización del autor de una falta disciplinaria.

Investigación disciplinaria

- Se inicia cuando, con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria.
- Su objeto es:
 - ✓ Verificar la ocurrencia de la conducta.
 - ✓ Determinar si es constitutiva de falta disciplinaria.
 - ✓ Esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió.
 - ✓ El perjuicio causado a la administración pública con la falta.
 - ✓ La responsabilidad disciplinaria del investigado.

Decisión de evaluación

Recaudada prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento, mediante decisión motivada, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y **formulará pliego de cargos** contra el investigado **u ordenará el archivo** de la actuación, según corresponda.





Descargos y fallo

Notificado el pliego de cargos, el expediente quedará en la Secretaría de la oficina de conocimiento, por el término de **diez días**, a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término, el investigado o su defensor, podrán presentar sus **descargos**.



Si no hubiere pruebas que practicar, el funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los **veinte días siguientes al vencimiento del término para presentar descargos**, o al del término probatorio, en caso contrario.



Frente al fallo de primera instancia procede el **recurso de apelación** en los términos del artículo 115.



Universidad Militar Nueva Granada

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



División de Contratación y Adquisiciones



Mapa de Macroprocesos UMNG

Mapa de Macroprocesos



Un compromiso de todos

MAPA DE MACROPROCESOS

Fecha de Emisión:
2018/01/25
Revisión No.:
15

GI-PR-F-14
Página 1 de 1





Estructura División de Contratación y Adquisiciones





Líderes División de Contratación y Adquisiciones

Mayor (RA) Manuel Alejandro López Rozo (JEFE DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES)

Dr. Julián Camilo Rodríguez Fonseca (JEFE SECCIÓN DE MAYOR Y MENOR CUANTÍA)

Dr.a Lidia Esperanza Ladino Navarrete (JEFE SECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA)

Dr. Braulio Andrés Galindo Leguizamón (PROFESIONAL ASIGNADO A SEGUIMIENTO Y FACTURACIÓN)



CUANTÍAS

DIVISION DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES					
S.M.M.L.V. AÑO 2021 (DECRETO 1785 DE 2020)				\$	908.526
MODALIDAD DE SELECCIÓN	DEFINICIÓN	DESDE	HASTA	R	
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Art 39 del Reglamento de Contratación. Menor o igual a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes	\$ -	\$ 45.426.300	O R D E N E S	
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA	Art 39 del Reglamento de Contratación. Superior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes	\$ 45.426.301	\$ 90.852.599		
CONTRATACIÓN DIRECTA	Art 42 del Reglamento de Contratación	INDEPENDIENTE DE LA CUANTÍA			
INVITACIÓN PRIVADA	Art 40 del Reglamento de Contratación. Entre cien (100) y mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes	\$ 90.852.600	\$ 908.526.000	C O N T R A T O S	
INVITACIÓN PUBLICA	Art 41 del Reglamento de Contratación. Supere los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes	\$ 908.526.001	SIN LIMITE		
CONTRATACIÓN DIRECTA	Art 42 del Reglamento de Contratación	INDEPENDIENTE DE LA CUANTÍA			
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Parrafo incluido por el acuerdo 18 de 2017, al Capitulo Segundo del Titulo II, del Reglamento de Contratacion.	INDEPENDIENTE DE LA CUANTÍA		O R D E N E S	



Modelo Contrato y Registro Presupuestal

CONTRATO DE COMPRAVENTA DIVCAD-CCV-003-2017 CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y NEX COMPUTER S.A.

Entre los suscritos, **BRIGADIER GENERAL HUGO RODRIGUEZ DURÁN**, ciudadano colombiano mayor de edad y vecino de Bogotá D.C.; identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.378.345 de Bogotá, quien actúa como Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, cargo en el que fue elegido mediante Acuerdo No. 11 de 2015, y del cual tomó posesión el 14 de agosto de 2015, según acta de posesión No. 1548; con competencia para celebrar contratos de conformidad con lo establecido en el artículo 29 numeral 6 del Acuerdo 13 de 2010, del Consejo Superior Universitario, y por ende en representación de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**, ente universitario autónomo del orden nacional, creada mediante Decreto No. 84 del 23 de enero de 1980, y reconocida institucionalmente como Universidad por Resolución No. 12975 del 23 de julio de 1982, del Ministerio de Educación Nacional; organizada mediante Acuerdo 13 del 10 de Noviembre de 2010 del Consejo Superior Universitario, dentro del marco de la Ley 30 de 1992, con régimen orgánico especial otorgado por la Ley 805 de 2003, identificada con NIT No. 800.225.340-8; quien en adelante y para efectos de este Contrato se denominará la **UNIVERSIDAD MILITAR**, por una parte y, por la otra la señora **EDNA PATRICIA NIETO RUEDA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.099.112 de Bogotá D.C., quien actúa en su calidad de **GERENTE y REPRESENTANTE LEGAL** de la empresa **NEX COMPUTER S.A.**, constituida mediante Escritura Pública No. 0002504 de la Notaría 25 de Bogotá D.C., del 7 de octubre de 2002, inscrita el 22 de octubre de 2002; bajo el número 00849612, del libro IX; reformada por última vez mediante Escritura Pública No. 57 de la Notaría 41 del 18 de enero de 2017, inscrita el 27 de enero de 2017, bajo el número 02180207, con número de identificación tributaria 830.110.570-1; quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará el **CONTRATISTA**, celebramos el presente contrato de compraventa, regido por las cláusulas que a continuación se expresan, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: 1) Que el Comité de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, en sesión ordinaria No. 04 del 07 de febrero de 2017, aprobó el estudio previo No. 012 de 2017, cuyo objeto es la adquisición de equipos de cómputo para la sede Bogotá - Calle 100 y sede Campus Nueva Granada de la Universidad Militar Nueva Granada. 2) Que efectuado el procedimiento contractual vigente para la adquisición de los equipos de cómputo objeto del presente contrato, se llevó a cabo el proceso de Invitación Privada No. 05 de 2017, en el que se invitó a presentar oferta a: SISTEMAS J.C. S.A.S., MAC STORE S.A.S., MAC STATION S.A.S., PRINTER PART'S LTDA., UNIPLES S.A., NEX COMPUTER S.A., COMERCIALIZADORA SERLE.COM S.A.S., I3 NET S.A.S., NUEVA ERA SOLUCIONES S.A.S., PRICELESS DE COLOMBIA S.A.S., COMPUTEL SYSTEM S.A.S., SUMIMAS S.A.S., COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A., INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICOS S.A. - INSITEL S.A., ACONPIEXPRESS LTDA., ETB S.A. E.S.P., COLVISTA S.A.S., COMPUTER CENTER S.A.S., COMWARE S.A, I XO SISTEMAS Y CONSULTORÍA S.A.S., XOREX DE COLOMBIA S.A.S., TALENTO

Continuación contrato de compraventa DIVCAD-CCV-003-2017. UMNG- NEX COMPUTER S.A. Página 11 de 11

invitación y demás documentos del proceso de Invitación Privada No. 05 de 2017. 2) Propuesta presentada por el **CONTRATISTA** el 17 de marzo de 2017. 3) Acta No. 14 del 02 de mayo de 2017 del Comité Ordinario de Contratación. 4) Resolución de adjudicación 1077 del 11 de mayo de 2017. **CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA. SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.** En caso de presentarse controversias o diferencias, se recurrirá a los siguientes mecanismos de solución de conflictos: a) Acuerdo; b) Transacción; c) Conciliación; d) Amigable Composición; de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para el efecto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. DISPOSICIONES FINALES.** Las partes contratantes acuerdan que: 1) Para todos los efectos legales, judiciales y extrajudiciales derivados de este contrato el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C.; 2) Cualquier modificación al contrato debe ser consentida por ambas partes y expresada por escrito. Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de mayo de 2017.

LA UNIVERSIDAD MILITAR,

BRIGADIER GENERAL HUGO RODRIGUEZ DURAN
 C.C. No. 19.378.345 de Bogotá
 RECTOR

EL CONTRATISTA,

EDNA PATRICIA NIETO RUEDA
 C.C. No. 52.099.112 de Bogotá
 GERENTE y REPRESENTANTE LEGAL
 NEX COMPUTER S.A.
 NIT No. 830.110.570-1

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

Elaboró	Revisó Jefe Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Vs. Jefe División Financiera	Vs. Jefe Vicepresidencia Administrativa	Vs. Jefe OFICER
Jely Alejandra Arboleda Matamoros E. Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía	Olivero Lucía Muñoz Jarama Jefe Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía	Dr. Mónica Espinosa Rodríguez David Jefe División Contratación y Adquisiciones	Dr. Santiago Rafael Torres Leticia Jefe División Financiera	Capitán Juan Carlos Rodríguez Jefe División Vicepresidencia Administrativa	Dr. Elva Liliana Aguirre Legisladora Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elva Cecilia Suarez Suarez Administradora Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía					

UNIVERSIDAD MILITAR " NUEVA GRANADA " DIVISION FINANCIERA
 Pág. 1 De 1
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NUMERO: 72653
 EL SUSCRITO JEFE FINANCIERO
 CERTIFICA QUE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES DE LA VIGENCIA FISCAL EN CURSO, EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON CARGO A LA SIGUIENTE :

IMPUTACION PRESUPUESTAL	REC. SEDE. DESTINO. VIG. FDI/FF. RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
02.01.2111130.0.000000000000.212108		Seguros	1,878,446.00

DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2017 SE ENCUENTRA UN

CURNTA	SALDO DISPONIBLE	VALOR DEL COMPROMISO	NUEVO SALDO DISPONIBLE
212108	1,878,446.00	1,878,446.00	0.00

VALOR TOTAL 1,878,446.00
 OBSERVACIONES OFIC. 14-09-17 INCLUSION A LA RES 1854/2017 POR LA CUAL SE ADJUDICA LA INVITACION PUBLICA No. 03 DE 2017 POLIZA DEL 12-06-17 CUYO OBJETO ES: "DAÑOS MATERIALES COMBINADOS"
 FECHA DE EXPEDICION: 20-SEPTEMBER-2017

 JEFE DIVISION FINANCIERA
 ELABORADO: \DIVFIN-TA3:mar1

Modelo orden de servicio y/o pedido

OP 599 2017

1 / 2



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
800225340 - 8

ORDEN DE PEDIDO
OP 599

Fecha de la Orden: 2017-09-11

CARRERA 11 No 101-80
CONMUTADOR: 2757300

Solicitado por: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

A: ELCO S.A.S N 810000962

Dirección CR 23 18 10 Tels: 8 807096 * 3212534096

Fax: Email: DAVID LOPEZ@ELCO-SAS.COM



IMPUTACIÓN	
01 - UMG	
Rubro: 212101 ** ACTIVO	
C.D.P.: CDP 72438 2017-09-11	
R.D.: 120531	

De acuerdo con lo establecido en el Art. 368 del Estatuto Tributario, la Universidad Militar Nueva Granada descontara las retenciones de ley.

No	ARTICULOS	S	CCTO	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNT	VALORES
1	1040010111*000212001104*ADQUISICIÓN CONCRETO PREMEZCLADO. GLB*	1	1181113 212101	GLOBAL	1.00	1.000.000.00	1.000.000.00

BASE PARA EL IVA	SUMAN	1.000.000.00
- 19% 1.000.000 (1)	AIU	0.00
	DESCUENTOS	0.00
	SUBTOTAL	1.000.000.00
	IVA	190.000.00
ELCO S.A.S	VALOR TOTAL	1.190.000.00

NO ES AUTORETENEDOR NO ES GRAN CONTRIBUYENTE REGIMEN COMUN

PLAZO DE ENTREGA: 15 DIAS CALENDARIO DESPUES DE RECIBIR LA ORDEN Y PREVIA EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL

FORMA DE PAGO: 15 DIAS HABILES DESPUES DE RECIBIR LA UNIVERSIDAD EL ELEMENTO Y LA FACTURA A SATISFACCION

OBS ADICIONAL: RUBRO MANEJADO POR JOHN JAIRO PEREZ

RESPONSABLE JULIAN CARRILLO. EXT 1705
WILMER.CARRILLO@UNIMILITAR.EDU.CO

****SEÑOR PROVEEDOR LOS ELEMENTOS SE DEBEN ENTREGAR UNICAMENTE EN EL ALMACEN DE LA SEDE BOGOTA (CARRERA 11 No. 101-80) SOTANO DEL BLOQUE A DE LAS 8 AM A 1 PM DE LUNES A VIERNES (EXCEPTO LOS TRES ULTIMOS DIAS DEL MES) EN LA FACTURA HACER MENCION DEL NUMERO DE LA ORDEN. REQUISITO INDISPENSABLE PARA QUE EL ALMACEN GENERAL RECIBA LOS ELEMENTOS.

****LOS ELEMENTOS IMPORTADOS QUE SE ADQUIEREN DEBEN CUMPLIR LA NORMATIVIDAD DE LA DIAN SOBRE INGRESO AL PAÍS. ANEXAR DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN PARA EQUIPOS Y ELEMENTOS IMPORTADOS.

****SI SON SUSTANCIAS DE MANEJO ESPECIAL, LLEGAN AL ALMACÉN, SE VERIFICAN Y UN FUNCIONARIO DE ALMACÉN / INVENTARIO ACOMPAÑA AL RESPONSABLE NOMBRADO Y AL PROVEEDOR PARA QUE SE ALMACENEN EN EL ÁREA O LABORATORIO (QUÍMICOS / CADENA DE FRÍO).

****EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PARAMETROS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA DE SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE DETERMINADO POR LA UMG

AL MOMENTO DE LA ENTREGA EN ALMACEN ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

*FACTURA ORIGINAL Y COPIA (ART. 616-1 ESTATUTO TRIBUTARIO)

*COPIA DE LA ORDEN DE PEDIDO Y OTRO SÍ, SI ES EL CASO

*COPIA DEL RUT ACTUALIZADO (DECRETO 2640 DEL 2013)

*RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN ACTUAL (RES. DIAN 055 ART. 55 DE 2016)

*CERTIFICADO DEL PAGO DE PARAFISCALES DE LOS ULTIMOS 6 MESES FIRMADO POR REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE (SEGUN ART. 50 LEY 789 / 2002 Y ART. 23 LEY 1150 / 2007)

*PARA PERSONAS NATURALES SE DEBE ANEXAR LA PLANILLA DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL DONDE SE RELACIONE EL INGRESO BASE DE COTIZACIÓN QUE DEBE CORRESPONDER AL 40% DEL VALOR DEL PAGO, EL MES A QUE CORRESPONDE EL PAGO Y EL VALOR POR CADA CONCEPTO.

*CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE RECIBO A SATISFACCIÓN EXPEDIDA POR EL RESPONSABLE DE LA ORDEN Y LA EVALUACIÓN AL PROVEEDOR EN EL SISTEMA KAWAK (CUANDO ES ÚNICO O ÚLTIMO PAGO)

OP 599 2017

2 / 2

Al responder esta solicitud es necesario relacionar el numero de nueve (9) digitos relacionados al comienzo de cada item

NOTA: ENTREGUE LA FACTURA COMERCIAL EN ORIGINAL Y COPIA

*Para los pagos respectivos, se debe anexar certificación expedida por el Revisor Fiscal ó Representante Legal que acredite que se encuentra al día con el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad integral, así como los propios del Sena, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

SON: UN MILLON CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE

1.190.000.00

P.E DIANA LUCILA MUNOZ JUNCO
ORDENADOR

CH(R) RAFAEL ANTONIO TOVAR MONDRAGON
REFRENDADOR

www.univex.com.co - Gaex



Recomendaciones Generales

- PLANEACIÓN LA CLAVE DE UN BUENA CONTRATACIÓN
- VERIFIQUE EL CONTRATO U ORDEN
- DOCUMENTOS , OFICIOS Y ACTAS EN ORIGINAL Y DEBIDAMENTE FIRMADOS
- COHERENCIA ENTRE LA SOLICITUD Y LOS SOPORTES
- TRAMITE CON DEBIDA ANTICIPACIÓN LA MODIFICACIONES
- POR FAVOR CUENTE CON NOSOTROS
- RECUERDE SU RESPONSABILIDAD



Manual de supervisión e interventoría de la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios

RESOLUCIÓN 2780 DE 2016

La labor del supervisor es muy importante en el proceso contratación para lograr la adecuada ejecución y culminación de cualquier contrato u orden, es por eso, que a continuación se señalan las funciones, sobre las cuales se emiten recomendaciones para su cumplimiento, actividades que se encuentran señaladas en la Resolución 2780 de agosto 16 de 2016, por medio de la cual se actualizó el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual para la adquisición de bienes y servicios de la UMNG.

1. Vigilar. 2. Controlar 3. Inspeccionar.

La vigilancia consiste en la atribución del supervisor o interventor para velar porque las acciones del contratista y de la Universidad se ajusten al contrato u orden, la ley y la Constitución. La vigilancia se ejercerá en forma permanente.

El control consiste en la atribución del supervisor o interventor para solicitar al contratista el cumplimiento del contrato u orden o a la Universidad los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de orden jurídico, contable, económico o administrativo en la ejecución del contrato u orden.

La inspección consiste en la atribución del supervisor o interventor para solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional o permanente, y en la forma, detalle y términos que determine, la información que requiera sobre la situación jurídica, contable, económica y administrativa del contrato al contratista.

FUNCIONES

- **Tener conocimiento del proceso.**
- **Ser conducto regular.**
- **Elaborar, suscribir y/o proyectar actas, certificaciones para pago y documentos relacionados con el proceso.**
- **Velar por el cumplimiento de normas SST/A.**
- **Informar con oportunidad de las situaciones que afecten el proceso y de su estado cuando sea requerido.**
- **Coordinar con el Almacén General la entrega de bienes y elementos.**
- **Evaluar al proveedor según el SIG.**
- **Informar sobre cambios en su situación administrativa.**

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EN EL SISTEMA KAWAK



EJEMPLO

<http://calidad.umng.edu.co/kawak/index.php>

Universidad Militar Nueva Granada

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440

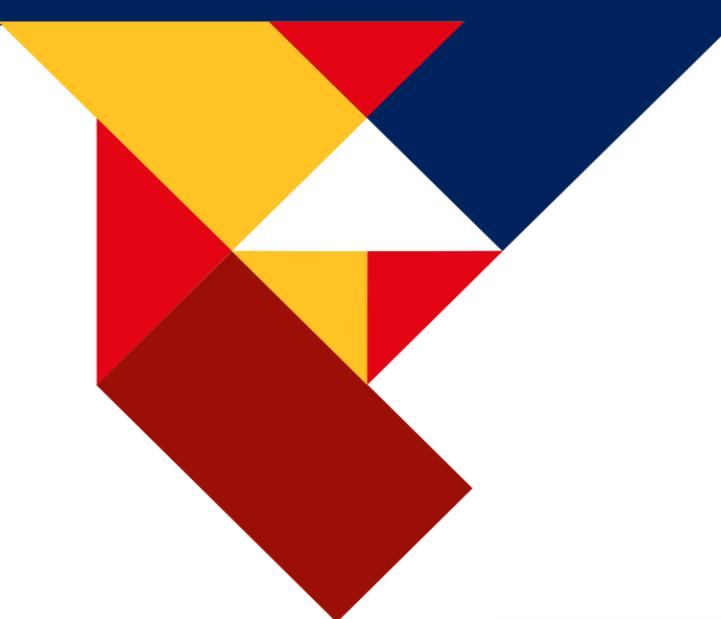


CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

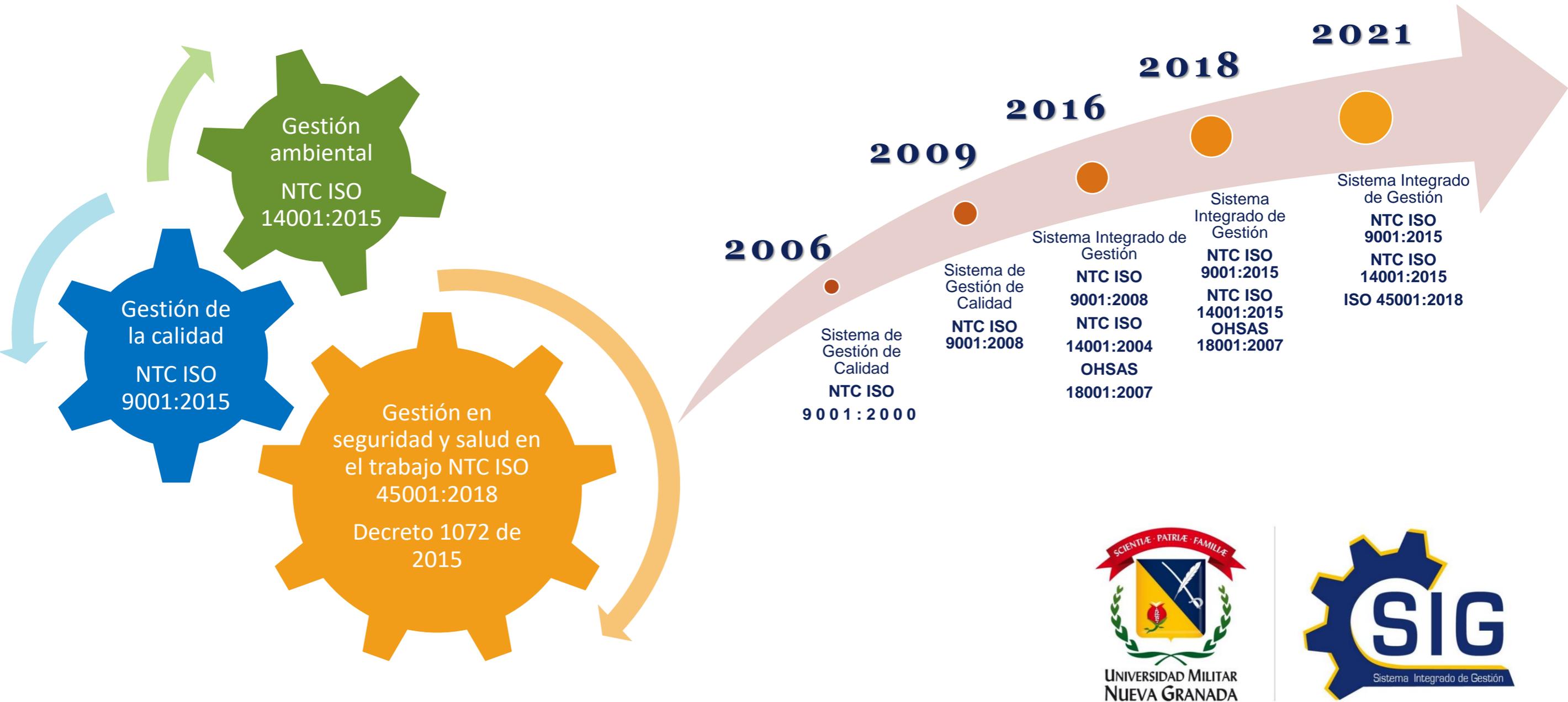


División Gestión de Calidad





Componentes del SIG - Línea de tiempo



Beneficios del SIG - Certificaciones SIG



Objetivo y Alcance del SIG



OBJETIVO

Garantizar la capacidad de proporcionar regularmente servicios que satisfagan los requisitos de los grupos de interés, así como los legales y reglamentarios aplicables, protegiendo el ambiente, la seguridad y la salud en el trabajo.



Ofrecidos en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada en los Centros de Trabajo de las sedes Bogotá y Campus Nueva Granada



El Sistema Integrado de Gestión UMNG se ha implementado, mantenido y mejorado en los procesos de la institución, con énfasis en los procesos misionales

Integración sistemas de gestión- Interacción de las normas - Aspectos Importantes

NTC ISO 9001 – 14001:2015 – 45001:2018



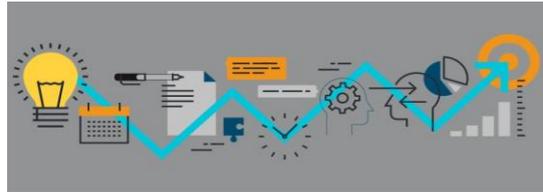
CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	LIDERAZGO	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	GESTIÓN DEL CAMBIO	
<p>Comprender la UMNG y su contexto/entorno</p> <p>Comprender necesidades y expectativas de los grupos de interés</p>	<p>Determinación y de responsabilidades, roles, autoridades y funciones</p> <p>Compromiso con el SIG (Calidad, Ambiente, Seguridad) – Rendición de cuentas</p> <p>Consulta y participación</p>	<p>Prevenir o reducir los efectos indeseados</p> <p>Abordar riesgos (negativos) y oportunidades (positivos), requisitos legales y otros</p>	<p>Planificación de los cambios, considerando el propósito de los cambios, las consecuencias (riesgos), la disponibilidad de los recursos y la asignación y reasignación de responsabilidades y autoridades.</p>	
RECURSOS	*GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	OPERACIÓN	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	MEJORA
<p>Competencia de las personas (educación, formación o experiencia, capacidad de identificar peligros)</p> <p>Infraestructura</p> <p>Toma de conciencia</p> <p>Comunicación (qué, cuándo, a quién, cómo, quién) interna y externa</p> <p>Información documentada</p>	<p>Identificar, crear/adquirir, organizar, desarrollar, compartir/transferir, utilizar y retener</p>	<p>Requisitos, diseño y desarrollo de productos y servicios</p> <p>Control de productos/servicios suministrados externamente</p> <p>Provisión/Prestación del servicio</p> <p>Preparación y respuesta ante emergencias</p>	<p>Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>Auditoría interna</p> <p>Revisión por la Dirección</p>	<p>Acciones correctivas y de mejora</p>



Enfoque basado en procesos



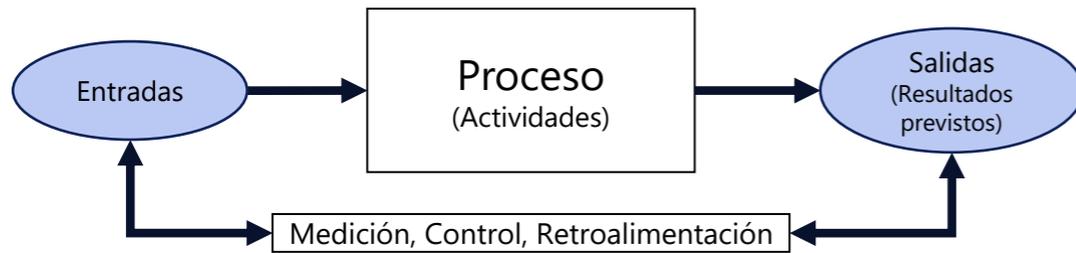
PROCESO



Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.



Planear y realizar seguimiento a las actividades diarias/semanales/mensuales/semestrales/anuales



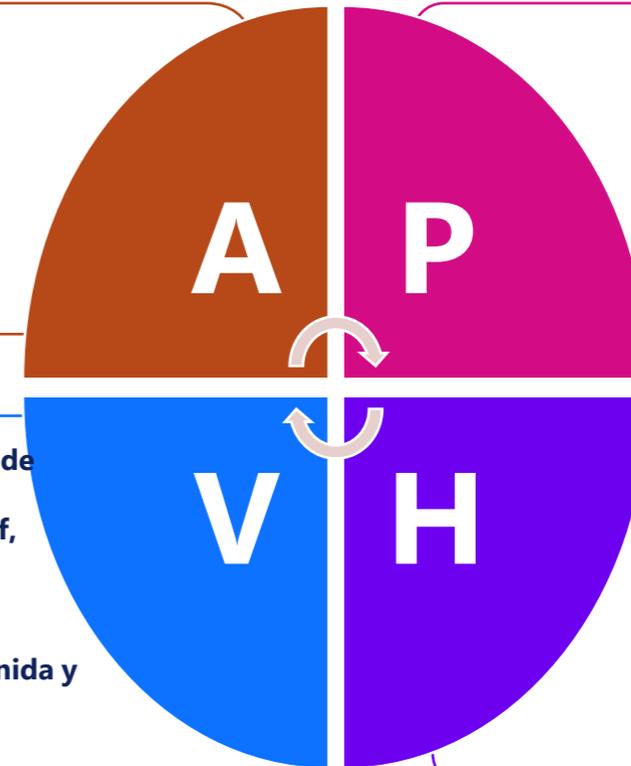
Nota: Las entradas de un proceso son generalmente las salidas de otros procesos, y las salidas de un proceso son generalmente las entradas de otros procesos.



Manejar efectivamente el tiempo

- Tomar acciones del cumplimiento de las metas.
- Ajustar los instrumentos o herramientas de medición de la gestión.

- Medir los resultados a través de herramientas de gestión (auditorías, indicadores, pgrsf, etc.)
- Analizar los resultados del medición.
- Verificar la información obtenida y comparar con las metas



- Definir objetivos y estrategias
- Determinar instrumentos o herramientas de medición de gestión (eficacia, eficiencia, efectividad)

- Prestación del servicio
- Ejecución de actividades



MACROPROCESOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Direccionamiento estratégico e inteligencia competitiva

MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de valor)

Admisiones
y registro

Académico

Investigación
e innovación

Bienestar
universitario

Proyección
social

MACROPROCESOS DE APOYO

Gestión
financiera

Gestión
jurídica

Gestión de
cooperación
institucional

Gestión de
protección al
patrimonio

Gestión
administrativa
y logística

Gestión de
recursos
educativos

Gestión de
laboratorios y
departamentos

Gestión
documental

Gestión integral

MACROPROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

MEJORAMIENTO CONTINUO

REQUISITOS GRUPOS DE INTERÉS

SATISFACCIÓN GRUPOS DE INTERÉS

Documentación SIG

Los funcionarios de los procesos deben conocer los documentos que le aplican (ver por mapa de procesos en Kawak)



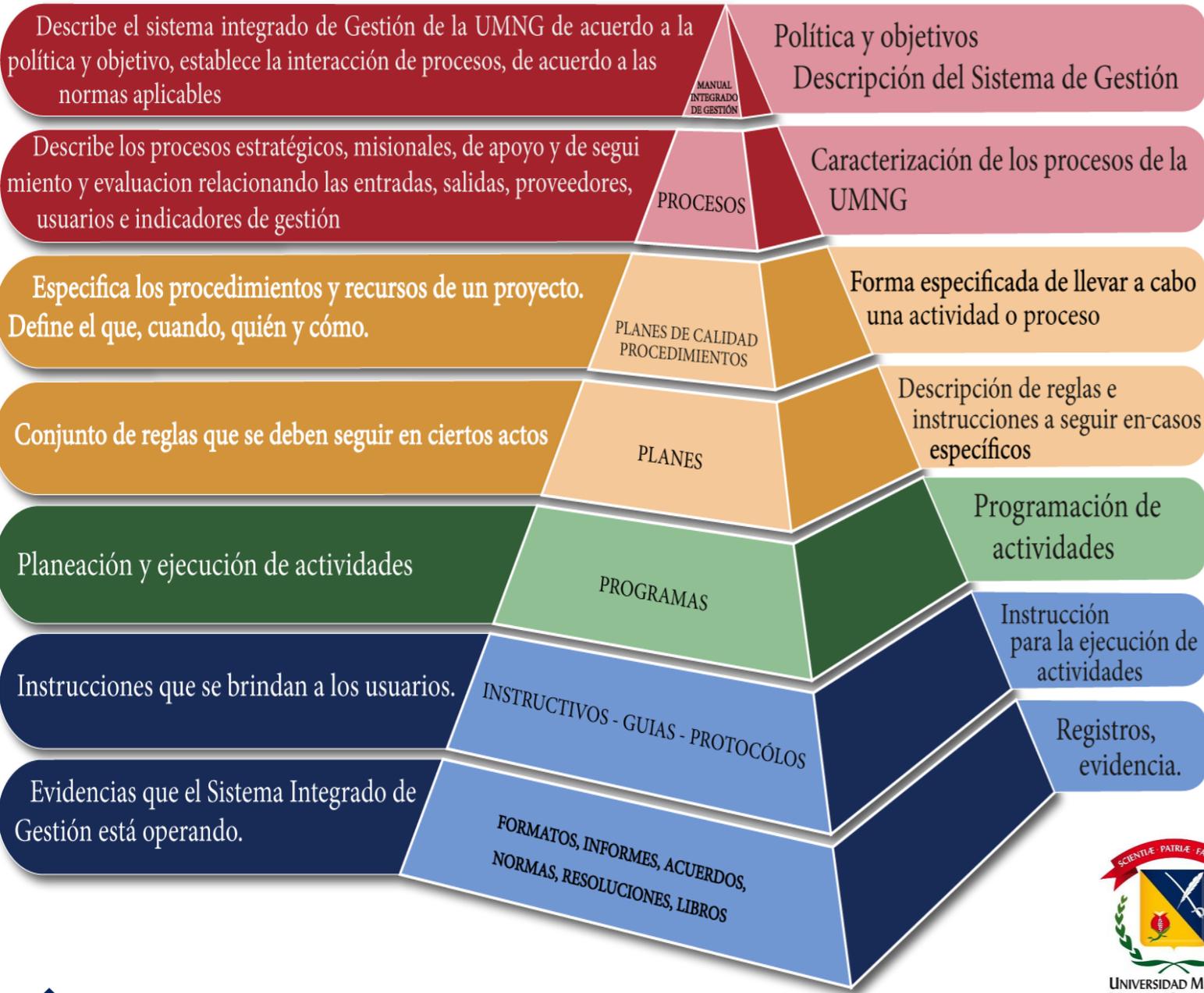
El Manual integral es el documento que especifica y describe el SIG de la Universidad, enuncia la política integral, la relación entre procesos y como se da cumplimiento a cada numeral de las normas.



El mapa de procesos: Es un gráfico en el que se identifica y establece la secuencia e interacción de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).



La Universidad cuenta con 15 macroprocesos y 31 procesos (Direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento)



Se adquirió KAWAK para centralizar, administrar y mantener toda la información de manera fácil rápida y que facilite la consolidación del sistema integrado de gestión.



The screenshot shows the KAWAK dashboard with the following elements:

- Header:** KAWAK logo with tagline "simple y efectivo", navigation icons (home, menu), and the text "Administración y mantenimiento de SISTEMAS DE GESTIÓN".
- Navigation Bar:** Mapa de procesos, Noticias, Favoritos, Ayuda, Dashboard (dropdown), and a user profile icon.
- Main Content Area:** A grid of 24 icons representing various management systems:
 - Actas e Informes
 - Auditorías e Inspecciones
 - Autoevaluación
 - Configuración
 - Contexto de la organización
 - Equipos
 - Gestión Ambiental
 - Gestión Documental
 - Gestión de riesgos
 - Indicadores
 - MECI
 - Mejoramiento Continuo
 - Planeación
 - Planeación Estratégica
 - Proveedores
 - Responsabilidad Social
 - Riesgos
 - Salidas no conformes
 - Seguridad de la información
 - Seguridad y salud
 - Servicio al Cliente
 - Talento Humano

INGRESO A KAWAK

Dirección:
calidad.umng.edu.co

USUARIO: dominio
CLAVE: dominio

TIPOS DE USUARIOS

- Administrador
- Líder de proceso
- Responsable Técnico
- Visitante



Operativización de la Estrategia UMNG



Seguimiento y medición de los procesos UMNG

Indicadores de gestión:

- Eficacia
- Eficiencia
- Efectividad

Seguimiento y medición de los proyectos

- Indicadores de cumplimiento de los proyectos

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.

EFFECTIVIDAD

- Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.



Política integral

POLÍTICA INTEGRAL UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Fecha de emisión: 2018/03/15	GI-PR-F-8
	Versión N.º 5	Página 1 de 1

La Universidad Militar Nueva Granada 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**.



Política Integral y Objetivos Integrales

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

Desarrollar las actividades del Sistema Institucional de Autoevaluación para proponer acciones de mejoramiento continuo en aras de proyectar las fortalezas, superar las debilidades e innovar en las funciones sustantivas de la Universidad

Fortalecer el bienestar institucional

Mantener y fortalecer el vínculo con los egresados como miembros activos de la Vida Institucional

Controlar la materialización de incidentes y enfermedades laborales, fomentando una cultura de autocuidado

Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales negativos identificados, fomentando una cultura para la protección del ambiente

Garantizar la participación de los grupos de interés pertinentes de conformidad con la especificidad de cada comité Institucional



¿Que es un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST?



Es un conjunto de procesos interrelacionados cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la salud o integridad de los trabajadores en los lugares de trabajo

PELIGRO

Fuente con un potencial para causar lesiones y deterioro de la salud.

Los peligros pueden incluir fuentes con el potencial de causar daños o situaciones peligrosas, o circunstancias con el potencial de exposición que conduzca a lesiones y deterioro de la salud.

RIESGO

Combinación de la probabilidad de que ocurra eventos o exposiciones peligrosas relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.

- **Malas posturas, movimientos repetitivos**
- **Maquinaria en mal estado, pisos en mal estado (desniveles, etc.), instalaciones eléctricas en mal estado**
- **Iluminación o ventilación inadecuada**
- **Niveles de ruido excesivo**



- **Riesgo Biomecánico**
- **Riesgo Físico**
- **Riesgo Químico**
- **Riesgo Biológico**
- **Riesgo Eléctrico**
- **Riesgo Psicosocial**



Norma ISO 45001: 2018 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



¿ QUE ES?

La NORMA ISO 45001 es un estándar internacional que especifica los requisitos para la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Proporciona condiciones de trabajo seguras y saludables

Prevenir lesiones y el deterioro de la salud

Mejorar el desempeño en seguridad y salud en el trabajo

BENEFICIOS

- Cumplimiento legal
- Permite identificar eficazmente y reducir los riesgos asociados a la SST
- Demuestra a las partes interesadas el compromiso de la organización con el SGSST
- Permite la integración con otros sistemas de gestión
- Permite reducir el número de accidentes y deterioro de la salud por problemas derivados de la actividad laboral
- Promueve la mejora continua
- Promueve ambientes de trabajo seguro y saludable

¿Qué es un Sistema de Gestión Ambiental?



Conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, basada en una coordinada información multidisciplinar y en la participación ciudadana.

ASPECTO AMBIENTAL

Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

- Consumo de recursos naturales (agua, energía, papel)
- Generación de residuos convencionales, RAEE's, luminarias, residuos químicos, aguas residuales, vertimientos, residuos hospitalarios
- Generación de gases



IMPACTO AMBIENTAL

Cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

- Contaminación de agua
- Contaminación del suelo
- Contaminación del aire



Recuerda...



Evidenciar tu compromiso y liderazgo con el SIG, promoviendo y participando en actividades, campañas, capacitaciones, protegiendo el ambiente y fomentando el autocuidado.



Gestionar los riesgos de tu proceso: prevenir o reducir los efectos indeseados y potencializar efectos deseados.



Gestionar el cambio: Planificar los cambios, considerando el propósito de los cambios, las consecuencias, disponibilidad de recursos y la asignación y reasignación de responsabilidades y autoridades.



Gestionar el conocimiento: Identificar, crear o adquirir, organizar, desarrollar, compartir/transferir, utilizar y retener el conocimiento.



Cultura de Autocuidado: Estilos de vida saludable, actividad física, comida saludable, entre otros.

Universidad Militar Nueva Granada

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

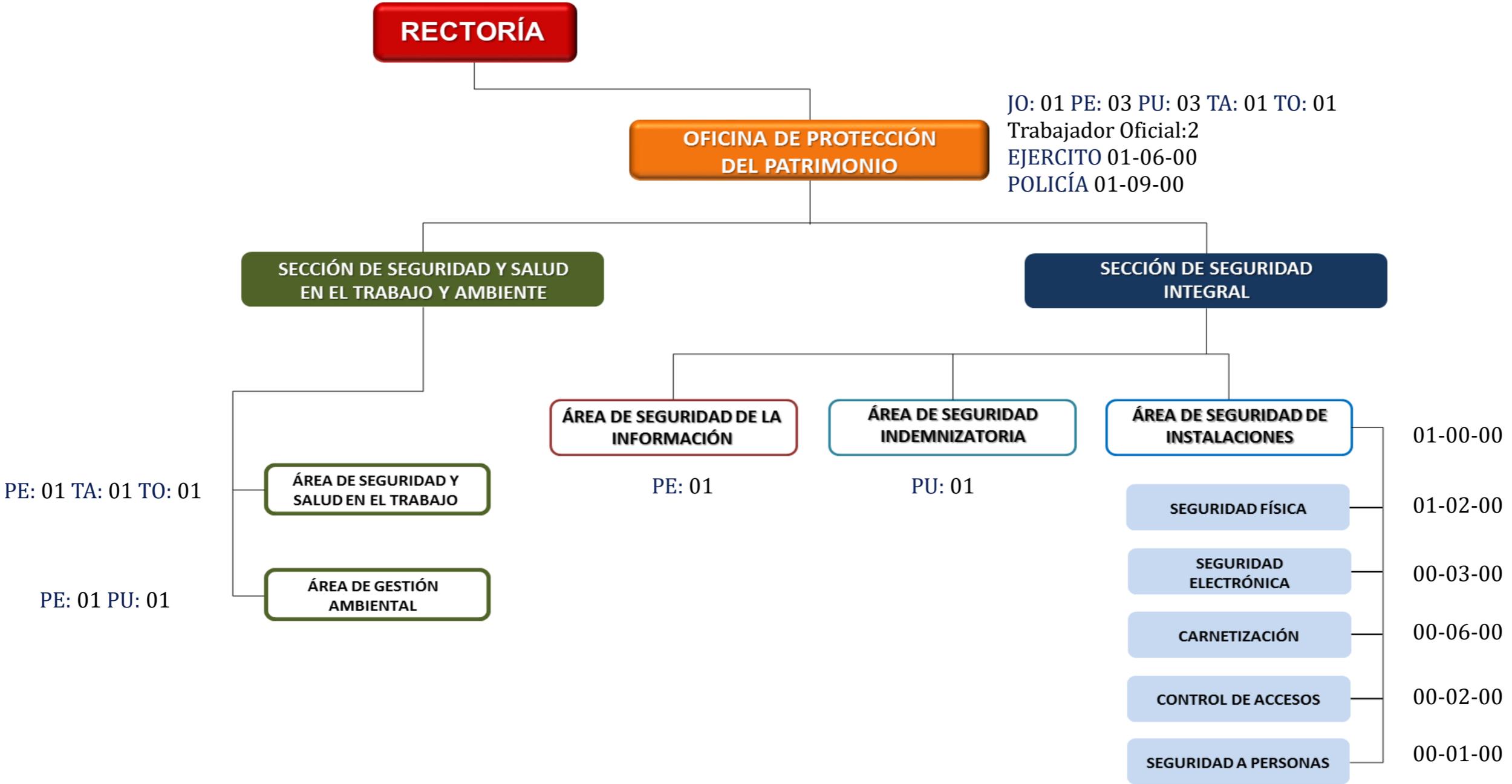


Oficina de Protección al Patrimonio





Oficina de Protección del Patrimonio



Fuente: Rectoría, abril/2019.

Sistema de Gestión ambiental ISO 14001 de 2015



Compromiso granadino con la excelencia



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001 DE 2015



Proceso cíclico de planificación, implantación, revisión y mejora de los procedimientos y acciones que lleva a cabo una organización para realizar su actividad garantizando el cumplimiento de sus objetivos ambientales.



PROGRAMAS DE GESTION AMBIENTAL

Actividades

- PUEAA – Programa de uso eficiente y ahorro del agua el cual se desarrolla mediante 8 proyectos.
- Implementación de estrategias que permitan el ahorro de los recursos.
- Cuantificación de los consumos de agua, luz y papel.



Actividades

1. Centro de almacenamiento temporal donde se realiza la recepción, recuperación, clasificación, separación, almacenamiento, pesaje, rotulado, etiquetado, registro, control y disposición adecuada de los residuos ordinarios, especiales y peligrosos generados
2. Capacitar y sensibilizar a la comunidad: Manejo Adecuado en Gestión de Residuos y cuidado del ambiente
3. Reporte a las Autoridades ambientales de la cantidad de residuos generados en la Universidad.
4. Entrega a gestores de los residuos aprovechables, peligrosos, hospitalarios y/o similares.

Actividades

1. Diagnóstico cuantitativo de emisiones atmosféricas
2. Diagnóstico cuantitativo de ruido ambiental

Actividades

1. Siembra de especies arbóreas nativas
2. Inventario forestal UMNG
3. Establecimiento y mantenimiento de jardines

Actividades

1. Control de vectores y roedores.
2. Lavado y desinfección sanitaria de los tanques de agua potable
3. Caracterización fisicoquímica y microbiológica del agua potable
4. Inspecciones a establecimientos de expendio de alimentos
5. Caracterizaciones fisicoquímicas y microbiológicas a las Plantas de tratamiento de agua residual – PTAR.
6. Flujo de lagos artificiales y aguas subterráneas.
7. Pagos de cumplimiento ambiental (Tasa por uso del agua – Auto declaración de vertimientos)

Área de Seguridad y Salud en el Trabajo



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



Definición

Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (ley 1562 de 2012).





PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1

Medicina Preventiva y del trabajo

Sistemas y programas de Vigilancia Epidemiológica

Programa de Prevención y promoción



- Auditivo
- Visual
- Cardiovascular

2

Higiene y seguridad industrial

Programa Químico

Programa de Orden y Aseo



Programa de Seguridad Vial

Tareas Críticas

- Eléctrico
- Alturas
- Confinado
- Mecánico

3

Gestión del riesgo de emergencias y desastres

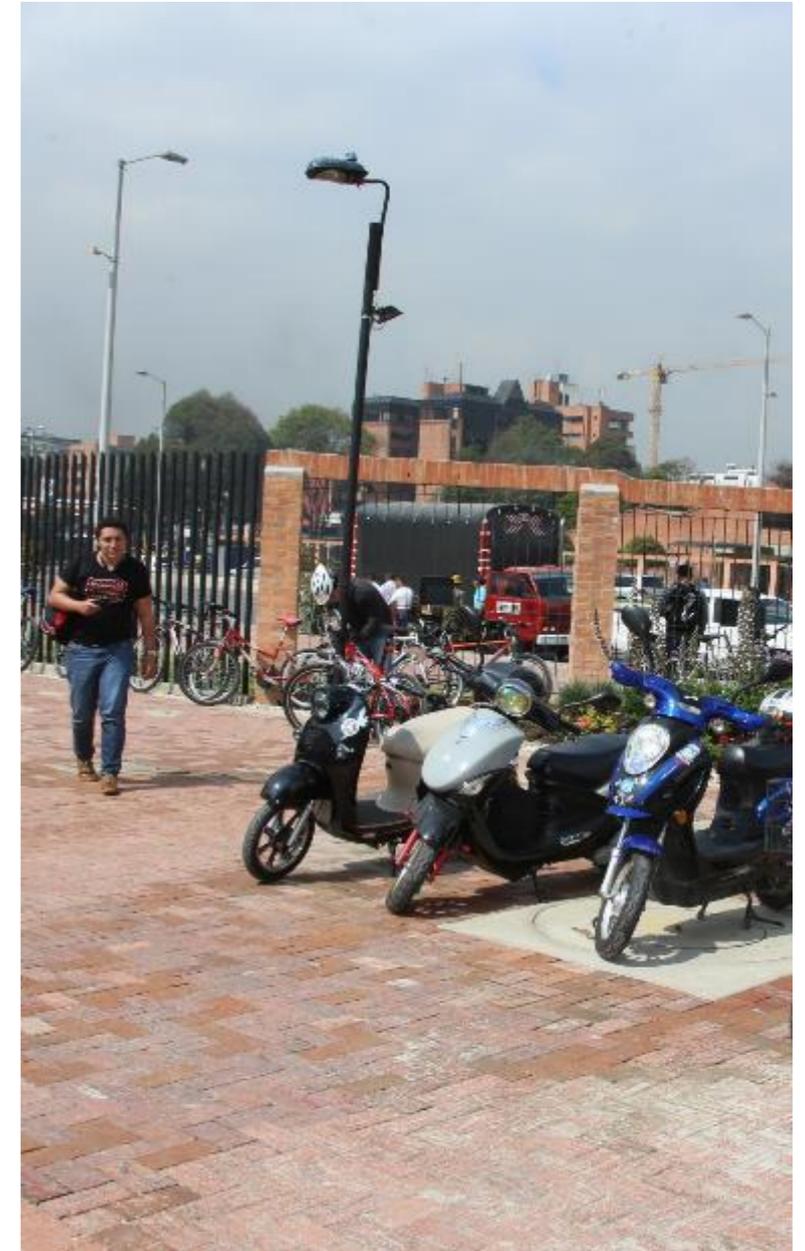
Planes de Gestión del Riesgo ante Emergencia y Desastre





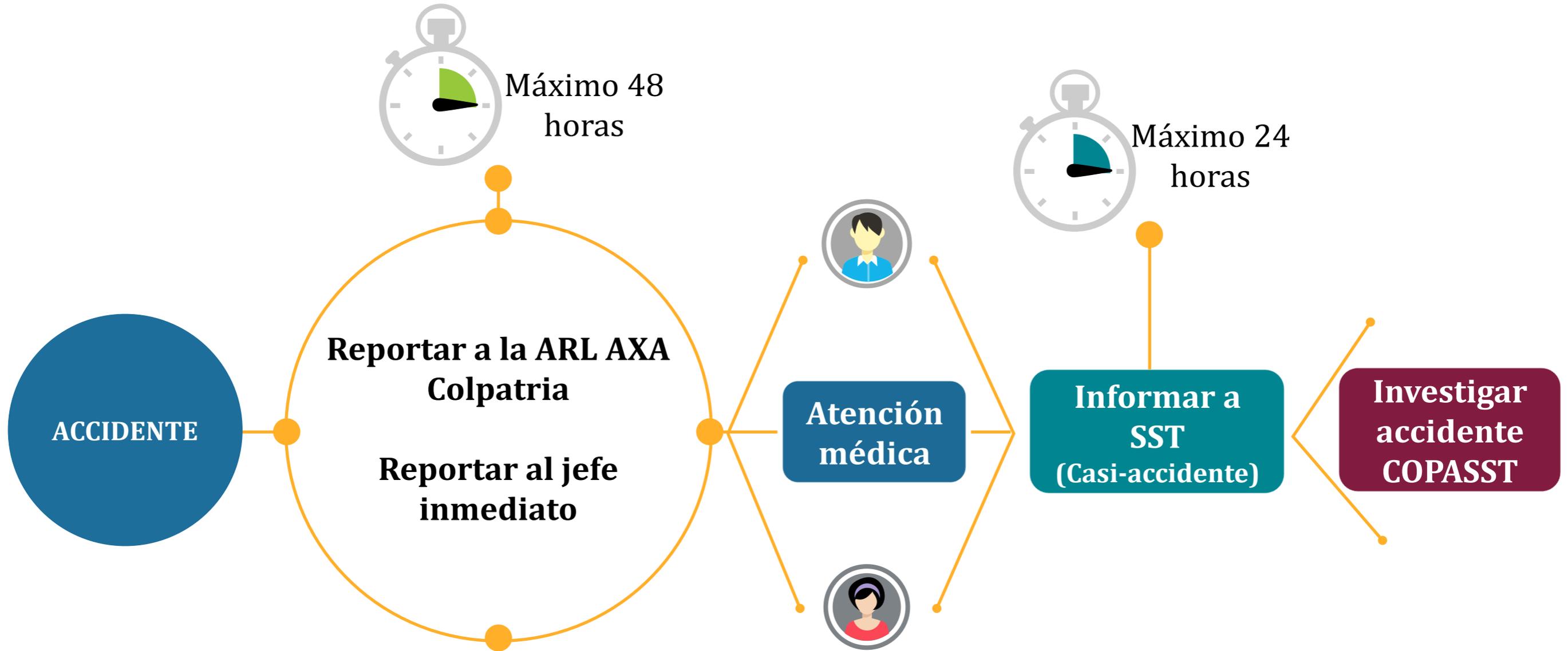
PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL

Prevenir, controlar y eliminar los riesgos asociados a los desplazamiento terrestres en todas las actividades que se desarrollen en la UMNG, con el fin de evitar accidentes de tránsito





REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO



Área de Seguridad de instalaciones



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

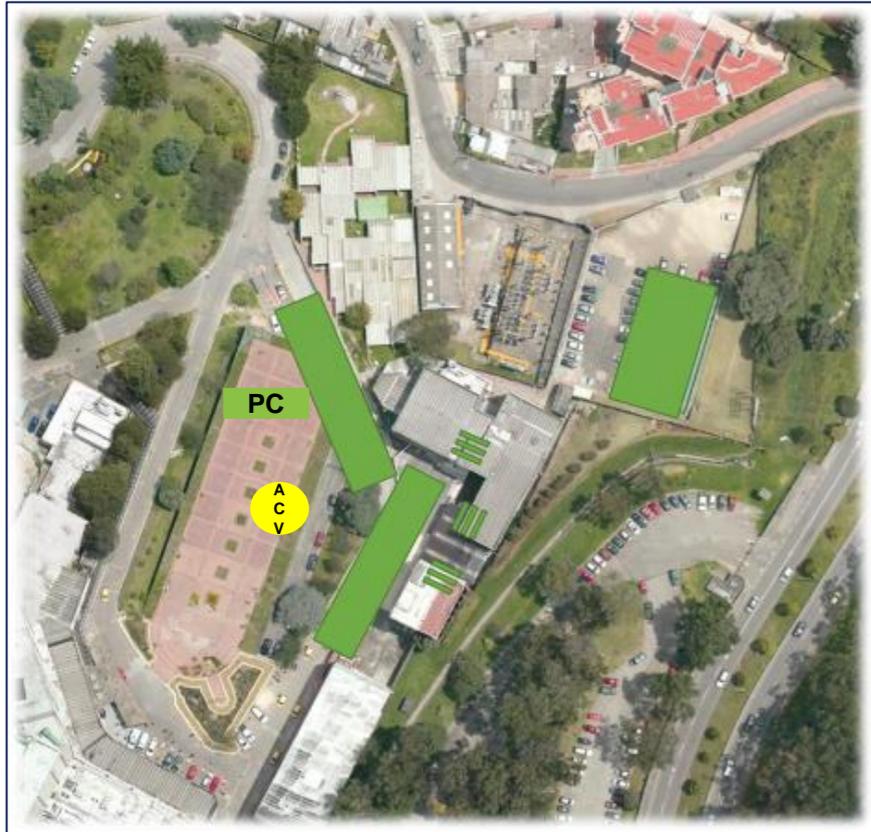
Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

PLAN DE GESTION DEL RIESGO ANTE EMERGENCIAS

**Puntos de encuentro, rutas y salidas de emergencia
Facultad de Medicina**



**Puntos de encuentro, rutas y salidas de emergencia
Campus Nueva Granada**



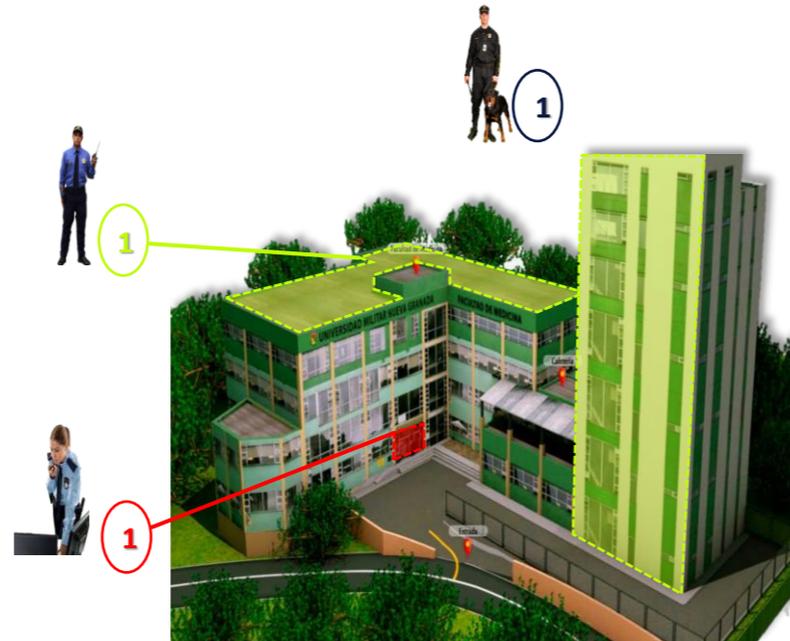
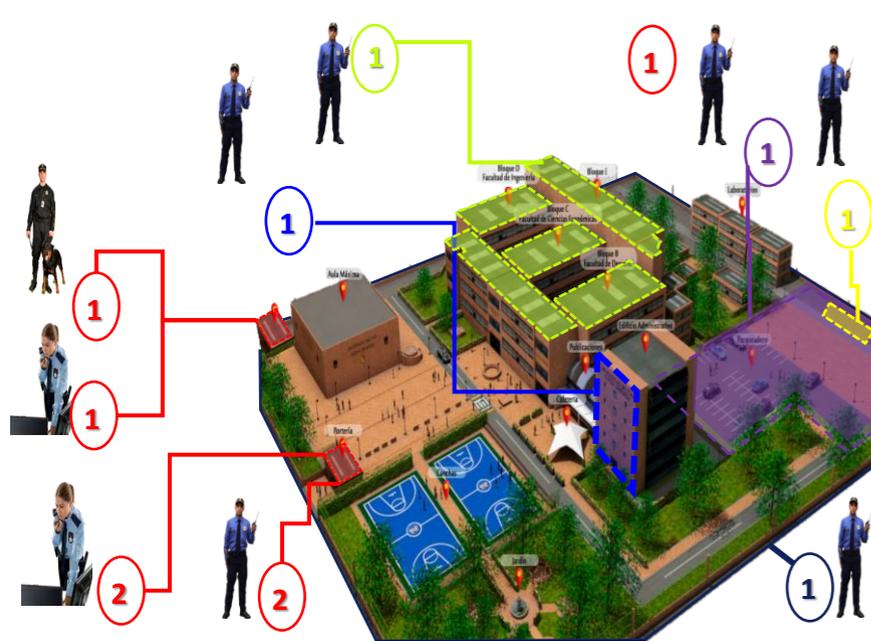
**Puntos de encuentro, rutas y salidas de emergencia
Sede Bogotá**



Protección del Patrimonio- Seguridad de Instalaciones

FUNCIONES PRINCIPALES :

Seguridad Física: Garantizar la seguridad de la instalaciones de la Universidad mediante la aplicación de los protocolos dispuestos en el manual de Seguridad Integral, los cuales son operacionalizados por la empresa de vigilancia privada contratista, cuya supervisión esta en cabeza de la oficina de Protección del Patrimonio.

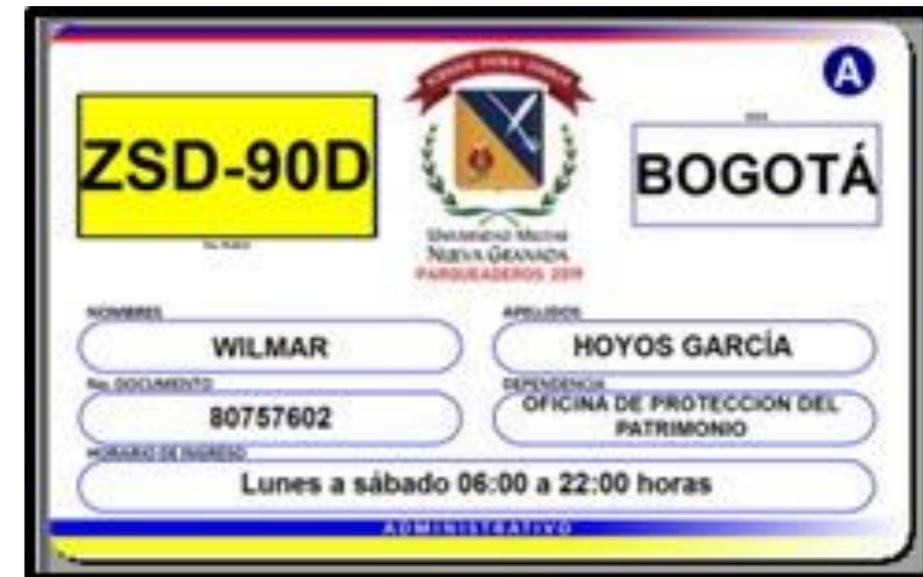
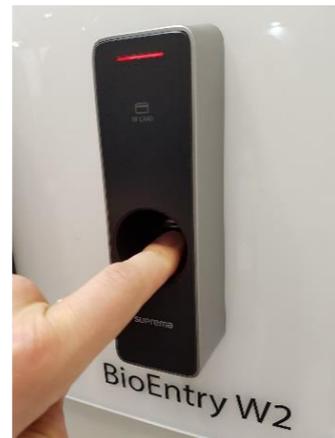


Protección del Patrimonio- Seguridad de Instalaciones

FUNCIONES PRINCIPALES :

Carnetización: Realizar la identificación de la comunidad Neogranadina mediante la elaboración de los Carnes y el registro en el sistema biométrico, garantizando la correcta administración de los datos personales almacenados en los sistemas de información utilizados.

Control de Accesos: Ejecutar y controlar lo dispuesto en la directiva para el servicio y uso de los parqueaderos de la Universidad.





Protección del Patrimonio- Seguridad de Instalaciones

FUNCIONES PRINCIPALES :

Institucionalidades: Validar ante las diferentes Fuerzas y las Entidades Adscritas y Vinculadas al Sector Defensa los certificados de institucionalidad presentados por los estudiantes para acceder al descuento del 30% en el valor de la matrícula.

Salidas de Campo: dar tramite y velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución 0312 mediante la cual se establece el protocolo de seguridad para las salidas de campo, practicas académicas, proyectos de investigación, movilidad, bienestar, recorridos y/o visitas técnicas, actividades de proyección social y practicas internas.



Universidad Militar Nueva Granada

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



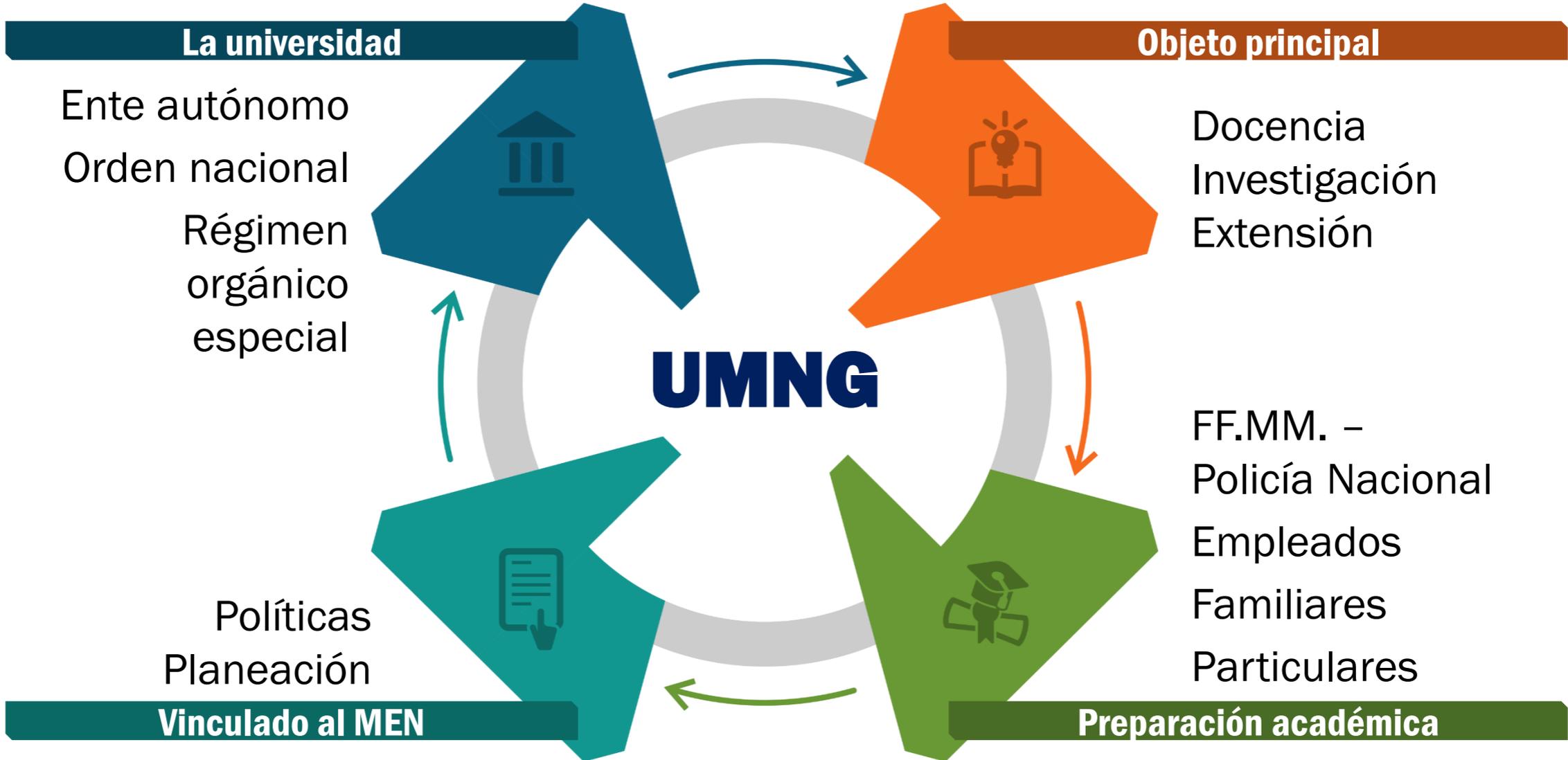
UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



Vicerrectoría Académica



Naturaleza jurídica



Ley 805 de 2003, art. 1°



Proyecto Educativo Institucional



AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN PERMANENTE



Referentes Pedagógicos de la UMNG

*Aprender
construyendo*



*Aprender a
aprender*



*Aprender desde
lo que se sabe*



*Aprender
colaborando*



*Aprender
con las TIC*





Referentes Pedagógicos de la UMNG



Aprender construyendo

- La actividad y la práctica como base del aprendizaje



Aprender desde lo que se sabe

- Conceptos y experiencias previas



Aprender a aprender

- Técnicas de estudio y actualización para el aprendizaje a lo largo de la vida



Aprender colaborando

- Reconocimiento y valoración del otro / Trabajo en equipo

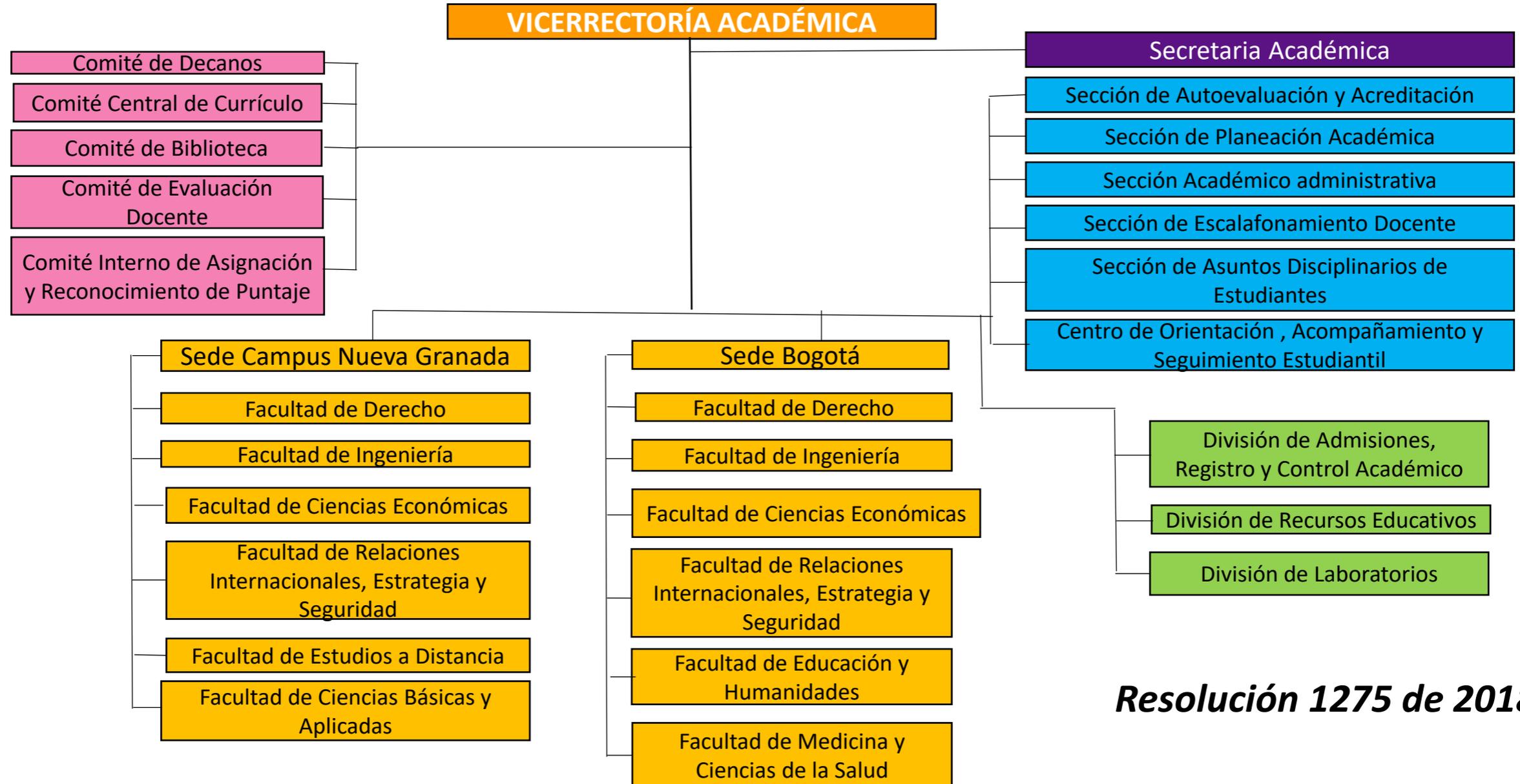


Aprender con la tecnología de una sociedad conectada

- La tecnología como apoyo y soporte para el aprendizaje



Estructura Vicerrectoría Académica



Resolución 1275 de 2018



Programas académicos



Fuente: Vicerrectoría Académica, marzo/2021.

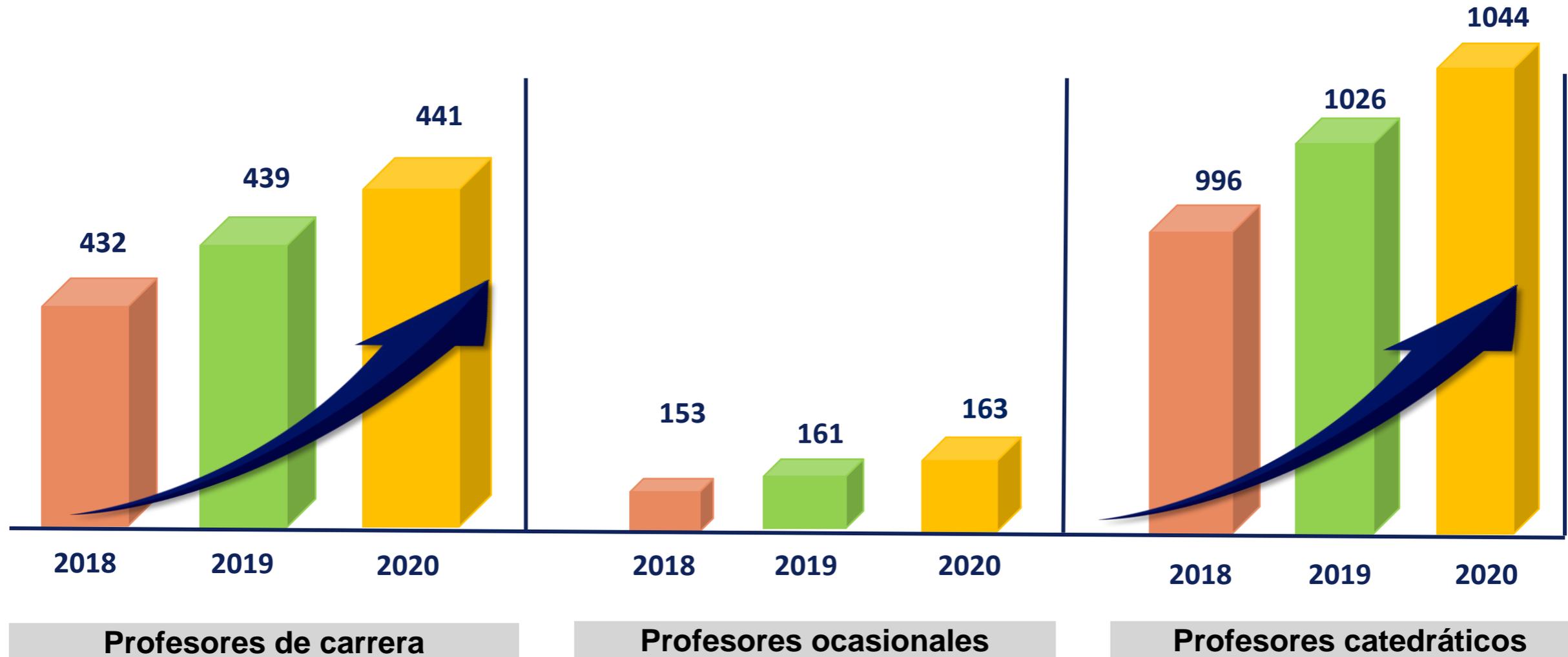
Profesores de carrera por nivel de formación



Fuente: Vicerrectoría Administrativa, División de Gestión del Talento Humano, nov/2020.



Distribución profesores por tipo de vinculación

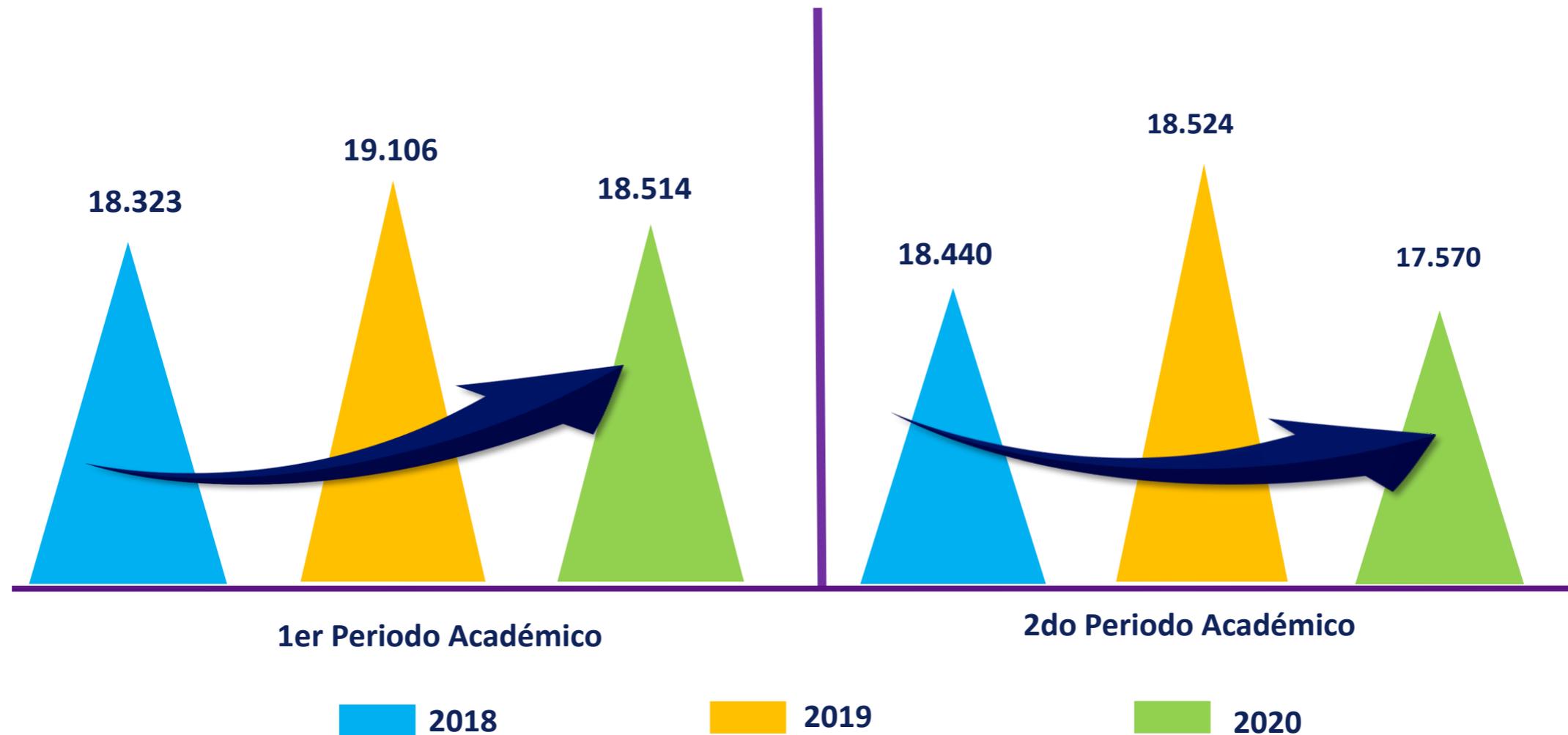


Fuente: Vicerrectoría Administrativa, División de Gestión del Talento Humano, nov/2020





Población estudiantil



Fuente: Vicerrectoría Académica, División de Admisiones, Registro y Control Académico, nov/2020

La Vicerrectoría Académica

*Agradecemos su
amable atención*

Compromiso granadino con la excelencia



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1



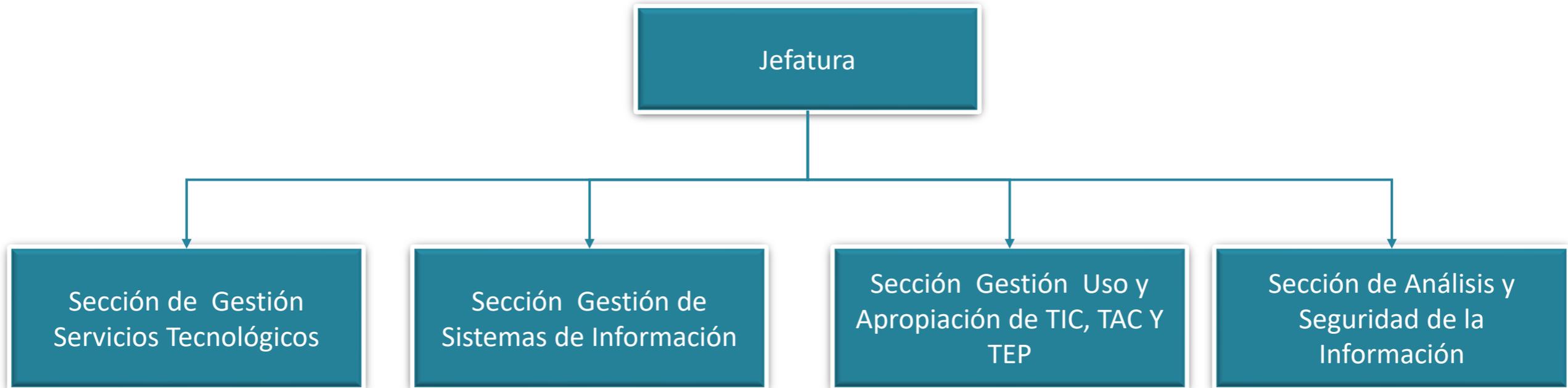
UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones





Organigrama y Objetivo

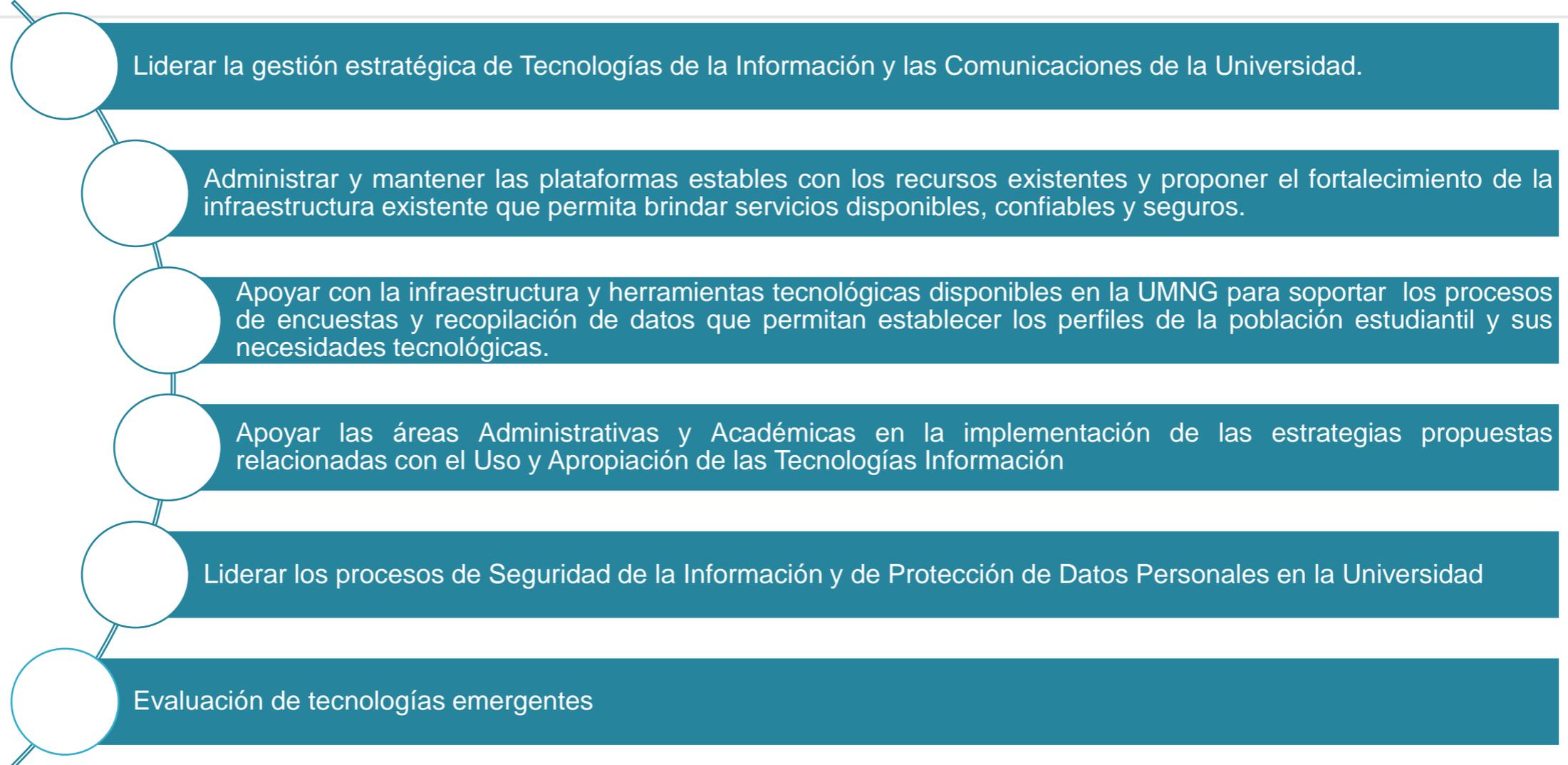


OBJETIVO

Asesorar, orientar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas planes , programas y proyectos de tecnología, garantizando la alineación con la estrategia, el plan de acción institucional, los procesos misionales y de apoyo, promoviendo la generación de valor estratégico, generar información que aporte valor a la toma decisiones, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, gestionar la tecnología como un servicio y promover el uso y apropiación de las TIC de manera tal que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento de la universidad.



Funciones



Ubicación: Sede Bogotá Calle 100: Bloque C 2 Piso; Ext 1650 y 1651
Sede Bogotá Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud: Ext 2073
Sede Campus Nueva Granada: Aulas B 2 Piso; Ext 1657, 3121



Mesa de Servicios



- Home
- Dependencias
- Mesa de Servicio
- Servicios
- Gestión Documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Carga Académica



Search



- Home
- Dependencias
- Mesa de Servicio
- Servicios
- Gestión Documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Carga Académica

Mesa de Servicio

Home / Mesa de Servicio



- Ingresar Mesa de Servicio TIC
- Ingresar Mesa de Servicio - Servicios Generales
- Ingresar Mesa de servicio de la División Administrativa Campus Nueva Granada
- Manual Mesa de Servicio

© 2018 Intranet – Universidad Militar Nueva Granada

Buscar

Search

Menu Principal

● Campus Nueva Granada

● Carga Académica



Mesa de Servicios



Bienvenido a iTop

Identifíquese antes de continuar

Usuario :

Contraseña:

Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Usuario y
Contraseña son las
mimas de acceso al
Computador



Eduardo Antonio Martínez Corena
eduardo.martinez@unimilitar.edu.co →

Bienvenido

Nueva solicitud

Solicitudes en curso

FAQ

Solicitudes cerradas



Nueva solicitud

¿Necesita ayuda? Elija del catálogo de servicios y envíe su solicitud a nuestros equipos de soporte.



Solicitudes en curso

Revise sus peticiones en curso. Compruebe el progreso, agregue comentarios, adjunte documentos, entienda la solución.



Preguntas y Respuestas Frecuentes

¿En una prisa?
Vea la lista de las preguntas más comunes y encontrará (tal vez) la respuesta inmediata a sus necesidades.



Mesa de Servicios

Nueva solicitud

🏠

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

SERVICIOS INTERNOS OPTIC

🏠 / OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

←

GESTION TECNOLOGICA
UMNG

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
UMNG

SISTEMAS DE INFORMACION
UMNG

USO Y APROPIACIÓN DE TIC
UMNG

🏠 / OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION / GESTION TECNOLOGICA



Comunicaciones Unificadas

Dentro del servicios de Comunicaciones Unificadas se hace referencia a reportes de falla o lentitud en la conexión a los servicios informáticos.

Gestión de Video Conferencia

Permite la comunicación y reuniones en el entorno académico y administrativo

Instalación Sistema Operativo

Instalación de sistemas operativos (Windows, Linux, Solaris)

Navegación

El servicio permite a los usuarios finales el acceso a los recursos de Internet.

Ofimática

El servicio de Ofimática esta enfocado en brindar al usuario soluciones a nivel de software en cuanto a la instalación y despliegue de aplicaciones, en términos de hardware se emitir concepto técnico se escalará a un

Soporte Sistemas de Impresión.

Servicio de impresión y digitalización de documentos.

Telefonía IP

El servicio de telefonía IP, permite la comunicación interna y externa ente unidades y los usuarios externos de la institución



Mesa de Servicios

🏠 / OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



Gestión de Autenticación (Directorio Activo).

Gestión de Certificados Digitales.

Gestión de Identidad Digital (Imagen Corporativa).

Gestión de Políticas de Seguridad de la Información.

Gestión de Sistema de Control de Acceso
(Biométricos).



Mesa de Servicios

🏠 / OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION / SISTEMAS DE INFORMACION



Aplicaciones de planeación (Univex)

Encuestas (Limesurvey)

Gestión Académica (Univex)

Asesoría en plataforma a Decanaturas, Programas y Departamentos (Planes de estudio, Parametrización carga académica, evaluación docente y solicitudes de aulas). Asesoría en plataforma a docentes

Gestión de Calidad (Kawak/Actual)

Gestión de Documental. (Sadenet)

Gestión Financiera. (Green Horizont)

Gestión Nomina (Rechum)

Sistema de Gestión de Riesgo.



Mesa de Servicios

 / OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION / USO Y APROPIACIÓN DE TIC



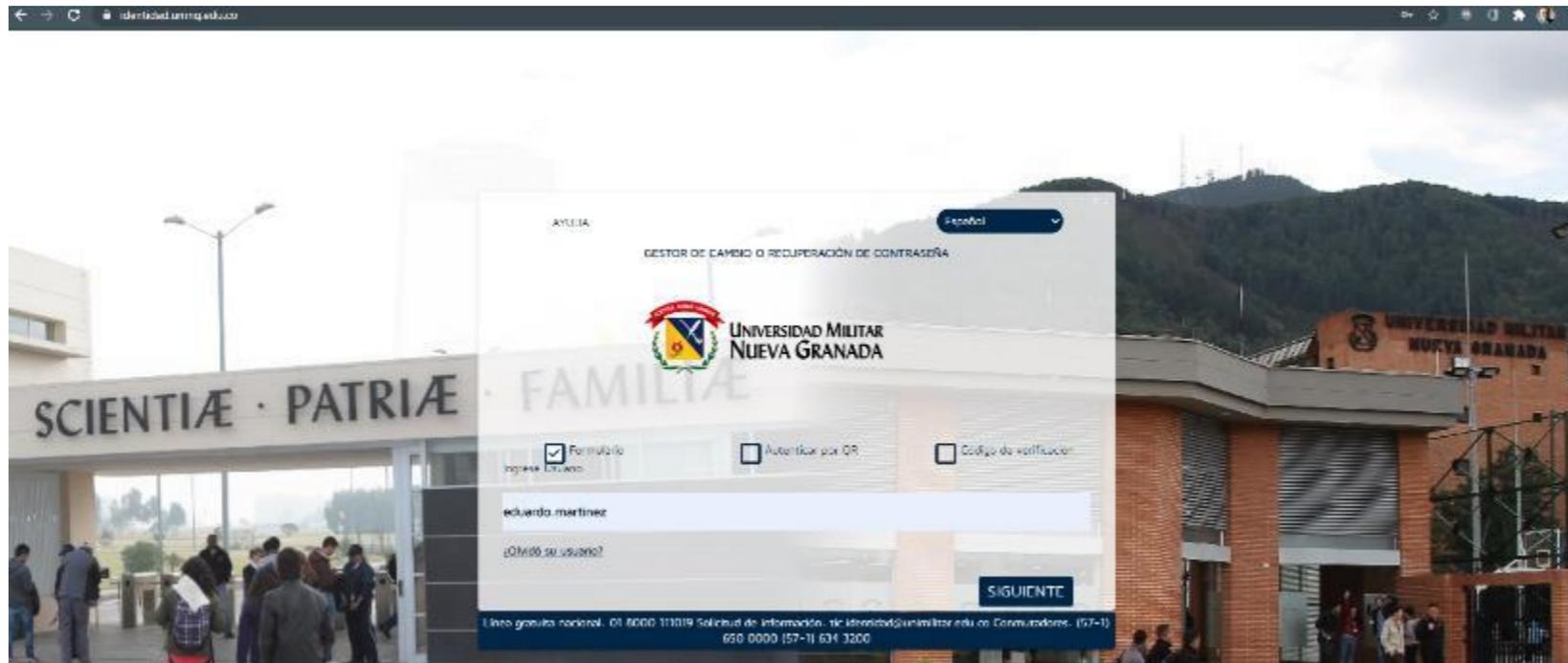
Gestión de Aulas Virtuales (LMS)

El servicio de aulas virtuales se enfoca a la asesoría a administrativos, docentes y estudiantes de los programas presenciales en la plataforma de aula virtual MOODLE. Entre otros servicios ofrecemos solución a

Gestión de Herramientas de Apoyo a la Académia

Este servicio se enfoca a la asesoría a administrativos y docentes en el uso de otras herramientas que permiten apoyar la académica como herramienta para prevención del plagio "Turnitin", Conferencia por aula





El gestor de identidades es la plataforma que le asigna las contraseñas a los Sistemas de Información de la Universidad.

- Correo Electrónico
- Univex
- Biblioteca
- Aulas Virtuales
- Sistema de Gestión de la Calidad

La contraseña caduca cada 180 días, pero por política de seguridad se recomienda cambiar cada 90 días .



Recomendaciones

- Todos los servicios que se requieran se deben colocar a través de mesa de Servicio
- Realizar la bajas de los computadores que tiene mas 7 años en funcionamiento o están dañados
- Realizar la baja del Software que no este en funcionamiento o este obsoleto
- Cumplir con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Protección de Datos Personales
- Reportar las condiciones inseguras en la Infraestructura Tecnológicas
- No entregar las claves de correos o sistemas de información a otras personas

Universidad Militar Nueva Granada

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



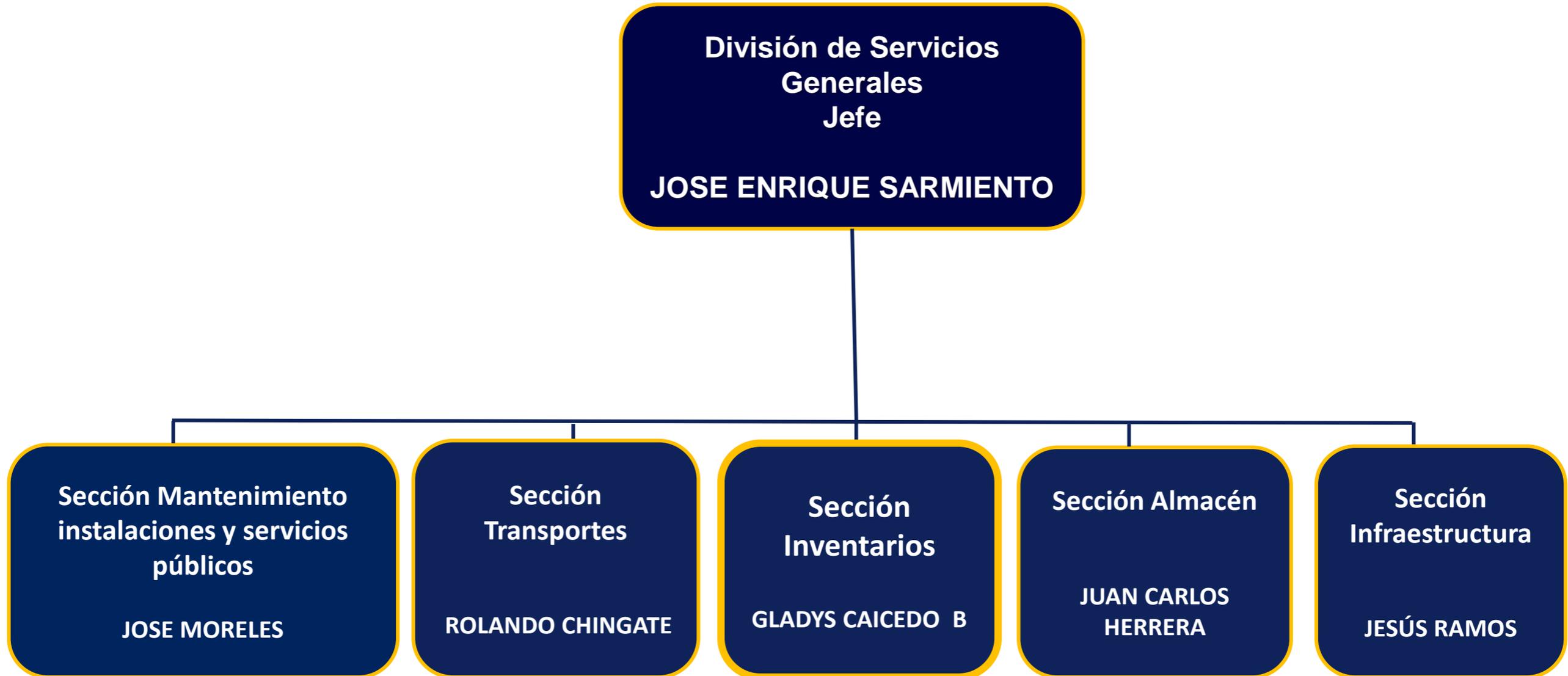
División de Servicios Generales

Sección de Inventarios





Estructura







CONSULTAR EL INVENTARIO POR PERSONA

- Ruta. Administrativo - Intranet – Servicios - GAEX [Consulta del Inventario personal.](#)

Documento de Identidad:	<input type="text" value="1079012180"/>		
Tipo de Elemento:	<input type="text" value="En servicio"/>	Formato de Salida:	<input type="text" value="PDF"/>
<input type="button" value="Buscar"/>			





Inventario por persona

Código de la sección

Cedula del funcionario

Nombre de la sección

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
 INVENTARIO DE ELEMENTOS POR FUNCIONARIO
 CUJAR MARTINEZ DANIEL SANTIAGO

FECHA REPORTE:
 05/02/2019 9.44 AM

1079012180

1 / 1

Codigo	Cons.	Descripcion	Marca	Serie	Valor Compra
010315		C*SECCION DE INVENTARIOS EDIFI. AAIS			
207		E Y M RADIO TELEVISION SEÑALES PROYECCION Y COMUN			
207001017	1123	TELEFONO IP GAMA BAJA (CAJICA)	AVAYA	10WZ46457149	271,855.00
Q:	1	TOTAL x GRUPO E Y M RADIO TELEVISION SEÑALES PROYECCION Y COMUN			271,855.00
218		MUEBLES Y ENSERES			
218001031	7047	silla fija	0	0	215,990.00
218001031	7048	silla fija	0	0	215,990.00
218001032	1830	silla operativa	0	0	713,781.00
218002025	1819	puesto trabajo l cajonera 2x1	0	0	1,447,103.00
Q:	4	TOTAL x GRUPO MUEBLES Y ENSERES			2,592,864.00
224		EQUIPOS DE COMPUTACION			
224001001	3330	EQUIPO DE COMPUTO	HP	MXL229ZZR	1,284,039.00
224001001	3330	* MONITOR	HP	CNT227M5GY	0.00
224001001	3330	* MOUSE	HP	FCGLFDCP2TDZH	0.00
224001001	3330	* TECLADO	HP	BAUHRMVB2I3EU	0.00
224001001	3330	* LICENCIA	MICROSOFT	18000006729131900	0.00
224001002	422	COMPUTADOR PORTATIL PROBOOK HP 440 G3 C17-6500U	HP	5CD61431HP	3,433,791.00
224001002	422	* OTROS	HP	SS	0.00
Q:	7	TOTAL x GRUPO EQUIPOS DE COMPUTACION			4,717,830.00
Q:	12	TOTAL x Dependencia. C*SECCION DE INVENTARIOS EDIFI. AAIS			7,582,549.00
	12			TOTAL	7,582,549.00



Sección Inventarios

CONSULTAR EL INVENTARIO POR SECCIÓN

- Ruta. Administrativo - Intranet – Servicios - GAEX [Consulta del inventario de la dependencia](#)

		Universidad Militar Nueva Granada	
		Consulta del inventario por Dependencia	
Código de la Dependencia:	<input type="text" value="010121"/>		
Tipo de Elemento:	<input type="text" value="En servicio"/>	Formato de Salida:	<input type="text" value="PDF"/>
		<input type="button" value="Buscar"/>	





Inventario por sección

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
INVENTARIO DE ELEMENTOS POR DEPENDENCIA
C*TECNOLOGIA EN HORTICULTURA - C.J.C.M.**

FECHA REPORTE:
05/02/2019 10.37 AM

1 / 1

Cedula del funcionario	Código de la sección	Nombre del funcionario	Codigo	Cons.	Descripcion	Marca	Serie	Valor Compra
40039612	010121	PULIDO null SANDRA PATRICIA	218		MUEBLES Y ENSERES			
			218001025	444	MUEBLE BAJO METALICO CON PUERTAS ABATIBLES Y SISTEMA DE	0	0	620,000.00
			218001032	1164	SILLA OPERATIVA	0	0	281,670.00
			218001039	339	SILLA FIJA INTERLOCUTORA	0	0	162,234.00
			218001039	380	SILLA FIJA INTERLOCUTORA	0	0	162,234.00
			218003037	44	ESCRITORIO SENCILLO	0	0	295,604.00
			218003037	44 *	OTROS	0	null	0.00
			6		TOTAL MUEBLES Y ENSERES			1,521,742.00
			6		TOTAL PULIDO null SANDRA PATRICIA			1,521,742.00
52416191		PEREZ TRUJILLO MARIA MERCEDES	516		LIBROS			
			516000001	2800	LIBRO STRAWBERRIES (CROP PRODUCTION IN HORTICULTURE) /	0	0	163,000.00
			1		TOTAL LIBROS			163,000.00
			1		TOTAL PEREZ TRUJILLO MARIA MERCEDES			163,000.00
52424033		RUBIO CASTRO SILVIA ALEJANDRA	207		E Y M RADIO TELEVISION SEÑALES PROYECCION Y COMUN			
			207001011	95	ADQUISICION DE: GRABADORA DE VOZ SONY REF ICD-PX440. GRABADOR SONY		1547966	200,000.00
			207001011	95 *	OTROS	SONY	null	0.00

kawak

Administrativo - Intranet - kawak - mapa de procesos - Gestión Administrativa y Logística - Gestión Logística Bogotá - Formato

Pagina Web (www.umng.edu.co)

Administrativo - Intranet – Dependencias – División de servicios Generales

- ❖ FORMATO DE TRASPASO
- ❖ FORMATO SALIDAS TRANSITORIAS
- ❖ FORMATO TOMA FISICA DE INVENTARIOS
- ❖ RESOLUCIÓN MANEJO DE INVENTARIOS 1957
- ❖ CRONOGRAMA DE VERIFICACIÓN
- ❖ FORMATO REINTEGROS





Sección Inventarios

Luego de diligenciar en su totalidad el formato en Excel debe enviar a los siguientes correos para su verificación:



inventarios.bogota@unimilitar.edu.co

inventarios.campus@unimilitar.edu.co



Universidad Militar Nueva Granada

GRACIAS POR SU ATENCIÓN



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1



OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA



División de Recursos Educativos

Biblioteca





DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS 2021

CALLE 100, MEDICINA Y CAMPUS CAJICA



ESTRUCTURA DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS



Recursos e Infraestructura

SEDE VILLA ACADEMICA

18 Aulas Especiales : capacidad entre 20 y 40 personas : con Video beam, computador y tablero

79 Aulas de Pregrado: capacidad. De 23 y 56 personas : con computador y monitor plasma
(Sujeta a reestructuración de capacidad)

45 Aulas en Convenios: ESDEG, CEMIL, EPFAC y CIEO

Disponibilidad para préstamo: 11 videobeam y 17 portátiles

2 Auditorios: Capacidad: German Arciniegas 84 personas: con sistema de Streaming, 2 micrófonos de mano y uno de solapa – Auditorio Esteban Jaramillo. Con sistema de videoconferencia, 2 micrófonos de mano y uno de solapa

1 Aula Máxima: capacidad 427 personas. Con: sistema de Streaming, videoconferencia, 1 computador fijo, 3 portátiles, 3 pantallas para reproducción, 2 videobeam, 1 telón, luces artísticas, , 1 cámara, software (vmix – OVS), 3 Capturadoras de video, 1 matriz de video, 5 amplificadores, 1 consola de audio Yamaha, 2 monitores, 39 micrófonos.

DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS

Sede Facultad de medicina

7 Aulas : 32 y 73 personas. Con: computador monitores plasma

1 Aula Especial: 75 personas. Con videobeam y telón

4 Auditorios: 48 personas. Con sistema de videoconferencia cerrada y video beam

1 Auditorio . 140 personas. con video beam y telón

Horario de apoyo . Recursos Educativos desde 18:00 hasta 22:00 horas

División de Recursos Educativos- Recursos Campus Nueva Granada

ESPACIOS	MUTIS	CAMACHO	SEPULVEDA	POSGRADOS	AULAS II	TOTAL
Aulas de clase	26	19	28	0	33	106
Hemiciclos	0	0	0	2	0	2
Auditorios	2	2	1	0	0	5
Salas de estudio	4	2	2	7	0	15
Salas de internet	1	1	1	0	1	4
Laboratorios	0	0	2	0	0	2
Casilleros	756	745	1.071	0	1.800	4.372
Bibliotecas	1	1	0	0	0	2

COVID-19 VIDEOCONFERENCIA Y STREAMING O TRANSMISIÓN EN VIVO



La División de Recursos Educativos a través del sistema de Video Conferencia y streaming, ha apoyado la conectividad de los diferentes programas académicos y administrativos con más de 630 transmisiones en vivo, en tiempo real video, sonido y texto a través de Internet, con los diferentes canales como YouTube, redes sociales Facebook live del aula máxima. De esta manera se amplia cobertura en las diferentes actividades académicas, con el propósito de llegar a toda la comunidad neogranadina.

Evidencia de eventos canal Aula Máxima
<https://www.youtube.com/channel/UCuwl8ALbXjtL5HD3I1F4uCg/>
y Facebook Aula Máxima
<https://www.facebook.com/aulamaxima100>



La dinámica estos eventos se realiza mediante pruebas anticipadas con directores, ponentes y funcionarios, con una logística que integra preparación de videos, audios, presentaciones de diapositivas en PDF y PowerPoint, charlas informática sede medios tecnológicos y audiovisuales, para el desarrollo del evento en vivo. Horas de apoyo técnico de audiovisuales, con un gran esfuerzo, compromiso y dedicación, misión de recursos educativos y la universidad como apoyo a la Academia.

DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS :Catalogo red de bibliotecas UMNG

Carrito | Listas | Idiomas | Ingresar a su cuenta



Red de Bibliotecas Bienvenidos

Descubridor

Ingreso a Bases Virtuales & Ebooks

Repositorio UMNG

Servicios en Línea

Leer en Familia

Bookclick

Hemeroteca

Estadísticas

Buscar Todas las bibliotecas

Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas | Más populares

COVID-19

Mayor Información

- Servicios
- Directorio
- Reglamento
- Contactos

Cursos virtuales

- Estrategias de búsqueda de Información
- Normas APA & Refworks

Últimas Adquisiciones

-- Seleccione el Matc --

Portafolio d...

En línea

Noticias

HORARIO DE ATENCIÓN

LUNES - VIERNES

6:30 a.m. a 6:00 p.m.

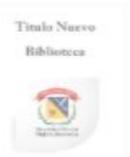
CONTACTO
650 00 00 Exts. 2123 | 2124
biblioteca.medicina@unimilitar.edu.co

Biblioteca
Facultad de
Medicina




Novedades

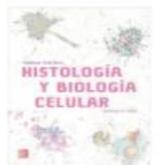
Titulo Nuevo
Biblioteca



Plan de cuentas para sistemas contables 2020 /



Fundaciones y derecho administrativo /



Histología y biología celular /



Maniobras de rescate accidental

Ingrese a su cuenta:

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Recuperar Contraseña

Ingreso para Renovar y Reservar

Ingreso y registro en el Catálogo de la Biblioteca, para poder reservar y renovar las fechas de entrega de sus materiales físicos en préstamo.

Para Ingresar utilice su nombre de Usuario y contraseña de su cuenta de correo

Usuario: est.nombre.apellido Contraseña: *****

Bases Virtuales y Libros Electrónicos

Ingreso a Bases Virtuales & Ebooks

Cómo ingresar a l...



DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS :Servicios Red de Bibliotecas UMNG

RECURSOS

**BIBLIOTECA GENERAL SEDE
CALLE 100**

**BIBLIOTECA CAMPUS Y
CIRCULANTE**

**BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
MEDICINA**

**HEMEROTECA-
CONMUTACIÓN
BIBLIOGRÁFICA**

**SALAS DE INVESTIGACION
VIRTUAL**

SERVICIOS

**BASES VIRTUALES Y
DESCUBRIDOR**

RED ACADÉMICA BOOKCLICK

**HERRAMIENTA ANTIPLAGIO
TURNITIN**

CHAT REFERENCIAL

**PRÉSTAMOS
INTERBIBLIOTECARIOS**

**REPOSITORIO INSTITUCIONAL
UMNG**

**PRÉSTAMO INTERNO Y
EXTERNO**

GESTORES DE REFERENCIA

**CAPACITACIONES SERVICIOS
FISICOS Y ELECTRONICOS**

PROYECCION SOCIAL

**LEER EN FAMILIA: HORA DEL
CUENTO – LITERATURA INFANTIL
EN PDF**

LIBRO VIAJERO

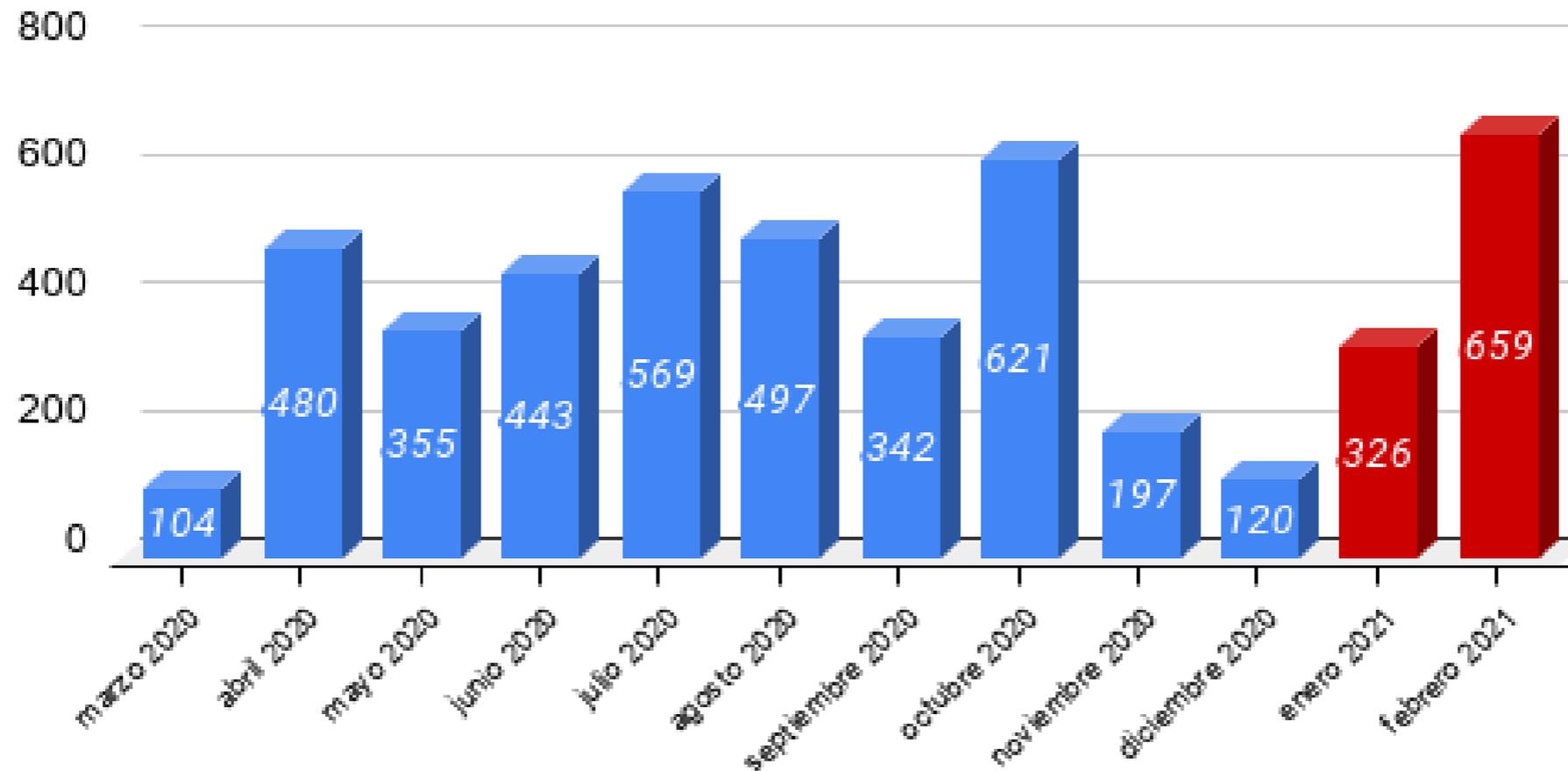
**ACTIVIDADES CULTURALES
(concurso de caricatura- dia del
idioma)**

MESAS DE BIBLIOTECAS SUE

CONSORCIO COLOMBIA

**CURSOS VIRTUALES: Estrategias de
en búsqueda de información
básica e intermedio. Normas APA
7a. edición**

Chat referencial 2020 - 2021



DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS Servicios Red de Bibliotecas UMNG

ENLACES DE INTERES RED DE BIBLIOTECAS

Visibles en presentación total

LEER EN FAMILIA



LECTURA SIN FIN



Tu biblioteca, tu casa



BOOKCLICK



CHAT REFERENCIAL



PORTAFOLIO DE SERVICIOS



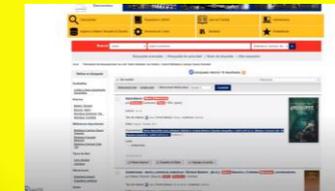
LECTURA SIN FIN



Entrega de libros frente al covid -19



RESERVAS MATERIAL



HEMEROTECA



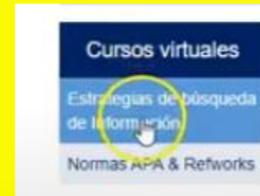
CATÁLOGO UMNG



USUARIO CATÁLOGO



CURSOS VIRTUALES



BASES VIRTUALES



TURNITIN



DESCUBRIDOR



RENOVACIÓN DE LIBROS



EVENTO MULTIDISCIPLINARIO



REPOSITORIO



CANAL DE YOUTUBE



CANAL AULA MÁXIMA



BÚSQUEDA FÍSICA



DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS : REPOSITORIO INSTITUCIONAL UMNG



Chat -Referencia en Línea

🏠 RI UMNG Principal

Repositorio Institucional UMNG

El repositorio Institucional de la UMNG tiene como propósito recopilar, almacenar, preservar y difundir, la producción intelectual de estudiantes, docentes e investigadores de la comunidad neogranadina, para su visibilidad en portales nacionales e internacionales, acorde con las políticas de derechos de autor.

Búsquedas



1. Memoria Documental y
Audiovisual Institucional

2. Publicaciones
Institucionales - OJS

3. Documentos de
investigación (IEGAP)

4. Pate

5. Pregrados

6. Especializaciones

7. Maestrías - Doctorados

*¡ Estamos
para
asesorarle !*



En línea

ESTAMOS EN EL RANKING DE 10 MEJORES REPOSITORIOS A NIVEL NACIONAL



Ranking Nacional

Repositorio

1. Biblioteca Digital Pontificia Universidad Javeriana
2. Repositorio Institucional Universidad Santo Tomás
3. Repositorio Institucional Universidad Libre Colombia
4. Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia
- 5. Repositorio Universidad Militar Nueva Granada**
6. Universidad Nacional de Colombia Repositorio Institucional
7. Universidad del Rosario Repositorio Institucional EdocUR
8. Repositorio Institucional Universidad Católica de Colombia RIUCaC
9. Repositorio Institucional Universidad de La Sábana
10. Repositorio Universidad de los Andes Colombia



!La **Universidad** que todos queremos!



DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - RED BIBLIOTECAS UMNG
BASES VIRTUALES, LIBROS ELECTRÓNICOS, GESTORES Y HERRAMIENTAS BIBLIOMETRICAS

The collage features the following logos and text:

- bvs** biblioteca virtual em saúde
- ACCESS Engineering** Authoritative content. Immediate solutions.
- ACCESS Emergency Medicine**
- ACCESS Medicine** from McGraw-Hill Trusted Content. Instant Answers.
- ACCESS Science** The Science Authority
- ProQuest Ebook Central**
- IEEE Xplore** DIGITAL LIBRARY
- Springer**
- World Scientific** www.worldscientific.com
- ACCESS Pediatrics** Bring Experience to Practice
- UpToDate**
- Alfaomega CLOUD**
- eBook Tienda**
- ASCE** American Society of Civil Engineers
- ELSEVIER**
- ClinicalKey**
- CódigosLeyex.info** Legislación actualizada y confiable
- Ambientalex.info** El Portal Ambiental
- DynaMed Plus**
- BUSINESS INSIGHTS: GLOBAL**
- ebooks** 7-24
- STOR**
- EDITORIAL MEDICA panamericana** La Salud: Nuestro Proyecto Editorial.
- multilegis**
- Ovid**
- ProQuest** Start here.
- ProQuest RefWorks**
- ScienceDirect**
- GALE EBOOKS**
- legiscomex**
- Scopus**
- Clarivate Web of Science**
- Taylor & Francis Group**
- SOL** La Sustainable Organization Library
- OXFORD UNIVERSITY PRESS**
- emeraldinsight**
- e-Anatomy**
- CHATHAM HOUSE ONLINE ARCHIVE**
- legis Arancel Electrónico**
- legis analítica**
- Dialnet plus**
- tirant lo blanch**
- legis**
- Arancel Electrónico**
- v|lex**
- OvidEspañol**
- MENDELEY**



DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - RED BIBLIOTECAS UMNG -CONSORCIO COLOMBIA



La Universidad Militar Nueva Granada forma parte de 60 instituciones que conforman el Consorcio Colombia con la suscripción de recursos de las editoriales más importantes del mundo y ha integrado para el 2020 la red social académica Booklick. Estos recursos están disponibles a través del catálogo de la Biblioteca – Bases virtuales y libros electrónicos.

Link: <https://stadiumm.unimilitar.edu.co/>



Valor agregado ORCID

OXFORD
UNIVERSITY PRESS



MENDELEY

SAGE
Publishing

SPRINGER
NATURE

Booklick[™]

Taylor & Francis Group
an informa business



Sede Villa Académica:

Lunes a Viernes: 7:00 a 22:00 horas

Sábados: 8:00 a 17:00 horas

Sede Facultad de Medicina

Lunes a Viernes: 7:00 a 20:00 horas

Sábados: 8:00 a 12:00 horas

Sede Campus

Lunes a Viernes: 7:30 a 22:00 horas

Sábados: 8:00 a 14:00 horas



Aurora María Acosta Cuevas
Jefe División Recursos Educativos
(Encargada): Directora Red
Bibliotecas UMNG

**GRACIAS POR
SU ATENCIÓN**



SC 4420-1



SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SC 4420-1

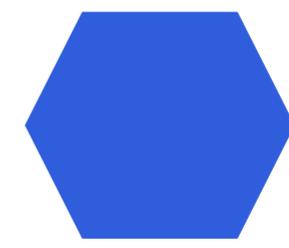


OS-CER508440



CO-SC 4420-1

Compromiso granadino con la excelencia



**UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA**