



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Número de Páginas: 238	Revisión No: 14
Nombre: MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN		

Elaborado por: Ing. Claudia Patricia Buitrago Jefe División Gestión de Calidad Ing. Jonathan Celeno Duran Profesional Especializado División de Gestión de Calidad	Revisado por: MG. Jairo Alfonso Aponte Prieto Vicerrector General	Aprobado por: BG. Hugo Rodríguez Duran Rector UMNG
---	---	--

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE ANEXOS	4
CONTROL DE CAMBIOS 2018 -2019	5
CONTROL DE CAMBIOS SECCIONES ANTERIORES 2006-2017	6
SECCIÓN 1. UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	33
1.1 DECLARACIÓN RECTORAL	33
1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA UMNG	35
1.4 AUTONOMÍA UNIVERSITARIA	35
1.5.1 FINES DE LA UMNG	35
1.6 FUNDAMENTOS SAGRADOS DE LA UMNG	36
1.7 MISIÓN DE LA UMNG	36
1.8 VISIÓN DE LA UMNG	37
1.9 ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UMNG	37
1.10 PROYECTO INSTITUCIONAL	37
1.11 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	37
1.12 GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD - SST	37
SECCIÓN 2. COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN	39
2.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	40
2.2 MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)	41
2.3 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	41
2.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	41
2.5 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	42
2.6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	42
SECCIÓN 3. GENERALIDADES DEL MANUAL INTEGRAL	43
3.1 OBJETIVO	43
3.2 EXCLUSIONES	43
3.3 CONTROL	43
3.3.1 CONTROL DE COPIAS	44
3.3.2 CAMBIOS O MODIFICACIONES	44
3.4 TERMINOS Y DEFINICIONES	44
SECCIÓN 4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UMNG	45
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO (SIG)	45
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL SIG (SIG)	46
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE (SIG)	46
4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión de Calidad	46
4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	47
4.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS (SIG)	47
SECCIÓN 5. LIDERAZGO	51
5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO (SIG)	51
5.1.1 Generalidades	52
5.1.2 Enfoque al Usuario (SIG)	52
5.2. POLÍTICA INTEGRAL (SIG)	52
5.3. ROLES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN (SIG) ..	53

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 6. PLANIFICACIÓN	56
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES SIG	56
6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	58
SECCIÓN 7. APOYO	59
7.1 RECURSOS (SIG)	59
7.1.1 Generalidades (SIG)	59
7.1.2 Personas (SIG)	59
7.1.3 Infraestructura (SGI)	60
7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos (SIG)	65
7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición (SGC)	65
7.1.6 Conocimientos de la Organización (SIG)	66
7.2 COMPETENCIA	66
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	69
SECCIÓN 8. OPERACIÓN	77
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGC)	77
8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGA)	82
8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (SGC)	84
8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS(SGC)	90
8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS	
EXTENAMENTE (SGC)	105
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	106
8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO	116
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES (SGC)	154
SECCIÓN 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	155
9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	155
9.1.3 Análisis y evaluación (SIG)	160
SECCIÓN 10. MEJORA (SIG)	164
SECCIÓN 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS	165
SECCIÓN 12. NORMAS Y POLÍTICAS	167
SECCIÓN 13. ANEXOS	173

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. TÉRMINOS y DEFINICIONES DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE.....	173
Anexo 2. MAPA ESTRATEGICO UMNG.....	183
Anexo 3. GRUPOS DE INTERES PERTINENTES UMNG.....	184
Anexo 4. ESTRUCTURA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA UMNG.....	185
Anexo 5. MAPA DE MACROPROCESOS DE LA UMNG.....	186
Anexo 6. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE LA UMNG.....	187
Anexo 7. POLITICA INTEGRAL UMNG.....	191
Anexo 8. OBJETIVOS INTEGRALES DE LA UMNG.....	194
Anexo 9. INTERACCIÓN DE PROCESOS UMNG.....	209
Anexo10. INTERACCIÓN DE PROCESOS & NORMA ISO 9001:2015 Y NORMA ISO 14001:2015.....	210
Anexo 11. INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS & LA NORMA OHSAS 18001:2007.....	212
Anexo 12. INTERACCIÓN DE PROCESOS CON EL MIPG CONTROL INTERNO 7° DIMENSIÓN.....	213
Anexo 13. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UMNG.....	214
Anexo 14. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN SIG.....	215
Anexo 15. MODELO DE LIDERAZGO UMNG.....	228
Anexo 16. MODELO DE GESTIÓN PARA EL CAMBIO UMNG.....	229
Anexo 17. MODELO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO UMNG.....	230
Anexo 18. COMUNICACIONES SIG.....	231
Anexo 19. MATRIZ DE CARGOS / ROLES, FUNCIONES Y RENSONSABILIDADES.....	232

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

CONTROL DE CAMBIOS 2018 -2019

Manual Integral

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
- Se unifica en un solo documento las diferentes secciones independientes del Manual Integral - Se organizan las secciones y numerales del manual de acuerdo a la nueva estructura de la ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 (Los numerales de OHSAS 18001:2007 se mantienen). - Se revisa y actualiza la siguiente información: - Sección 1. Universidad Militar Nueva Granada - Sección 2. Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión - Sección 3. Generalidades del Manual Integral - Sección 4. Sistema Integrado de Gestión UMNG - Sección 5. Liderazgo - Sección 6. Planificación - Sección 7. Apoyo - Sección 8. Operación - Sección 9. Evaluación del Desempeño - Sección 10. Mejora - Sección 11. Documentos Relacionados - Sección 12. Normas y Políticas - Sección 13. Anexos	13	2018/06/30
- Se revisa y actualiza la siguiente información: - Sección 1. Universidad Militar Nueva Granada - Sección 2. Compatibilidad con otros Sistemas de Gestión: - Actualización 7° dimensión MIG - Actualización proceso de implementación sistemas de gestión - Sección 3. Generalidades del Manual Integral - Sección 4. Sistema Integrado de Gestión UMNG - Sección 5. Liderazgo - Sección 6. Planificación - Sección 7. Apoyo - Sección 8. Operación - Sección 9. Evaluación del Desempeño - Sección 10. Mejora - Sección 11. Documentos Relacionados - Actualización de los documentos de referencia - Sección 12. Normas y Políticas - Actualización de la normatividad vigente - Sección 13. Anexos - Actualización Objetivos Integrales 2019 - Actualización Interacción de Procesos con ISO 9001 e ISO 14001 y OHSAS18001 - Actualización Modelo de Liderazgo - Actualización Estructura de Procesos y Documentación - Actualización interacción de procesos con MIPG 7° dimensión	14	2019/07/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

CONTROL DE CAMBIOS SECCIONES ANTERIORES 2006-2017

SECCIÓN I

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección inicial	0	2006/06/23
Se mejora la redacción de la sección.	1	2006/09/30
- Se amplía la declaración rectoral, incluyendo el compromiso de cumplir los requisitos de los estudiantes y usuarios, al igual que los requisitos legales. - En el numeral 1.5 de fines de reemplaza educación no formal por educación para el trabajo y el desarrollo humano.	2	2008/06/30
- Se actualiza el responsable de aprobar el Manual de Calidad. - Se modifica el responsable de la declaración rectoral.	3	2009/08/31
- Se mejoró la redacción del último párrafo de la declaración rectoral (numeral 1.1). - Se complementa la reseña histórica de la Universidad (numeral 1.2) con el proyecto del Campus Nueva Granada. - En el numeral 1.3 y 1.4 de Naturaleza Jurídica y Autonomía Universitaria respectivamente, se relaciona la Ley 805 de 2003 - El numeral 1.6 se cambia el nombre del título de Principios a Fundamentos sagrados.	4	2010/08/31
- Se mejora la redacción general de la sección. - En el numeral 1.2 de reseña histórica se actualiza la situación del Campus Nueva Granada - El numeral 1.7 se cambia el nombre de Organigrama a Estructura Académica y Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada - Se actualiza el anexo no. 3 sobre Estructura Académica y Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada	5	2011/09/15
Se revisa y actualiza el contenido de la sección	6	2012/09/15
- Se revisa y actualiza el contenido de la sección - Se incluye el numeral 1.10 de Proyecto Institucional	7	2013/08/31
Se revisa y actualiza el contenido de la sección	8	2014/08/31
- Se revisa y actualiza el contenido de la sección - Se incluye el numeral 1.11 de Acreditación Institucional	9	2015/08/31
- Se amplía el alcance del Sistema de Gestión - Se revisa y actualiza el numeral 1.1 Declaración Rectoral. - Se incluye el numeral 1.12 Generalidades de la Universidad -SST	10	2016/08/31
Se revisa y actualiza el contenido de la sección	11	2017/08/08

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN II

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección inicial	0	2006/06/23
Se mejora la redacción de la sección.	1	2006/09/30
- Se amplió la descripción inicial de la compatibilidad con otros sistemas de gestión, en cuanto al MECI y a la Acreditación Institucional. - Se incluyen los numerales 2.1, 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3 para evidenciar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno	2	2008/06/30
- Se revisa y ajusta en general la redacción de esta sección. - Se incluye en el Subsistema de control de gestión la hora neogranadina y "Un café con el Rector, como mecanismos para mantener la comunicación con la ciudadanía. Así como los reconocimientos en cuanto a la calificación del Control Interno en las Entidades de Educación Superior, Transparencia por Colombia y calificación de visita de contraloría.	3	2009/08/31
- Se mejora la redacción de la sección y se omite el número de procesos del SGC. - En el numeral 2.1.2 se incluyen las líneas estratégicas y las perspectivas del Balanced Score Card.	4	2010/08/31
- En la introducción de la sección se incluye el premio al mejor sistema de gestión de calidad en las Instituciones de Educación Superior y se incluye la implementación de la herramienta tecnológica KAWAK y la consolidación del sistema integral de gestión. - Se actualiza la información sobre el Balanced Score Card.	5	2011/09/15
- Se actualizaron las perspectivas del Balanced Score Card - Se incluye el módulo de Planeación Estratégica del KAWAK - Se incluye el módulo de Gestión de riesgos de KAWAK - Se incluye el Sistema Integral de Gestión de la Universidad, como numeral 2.2	6	2012/09/15
Se actualizan las fechas proyectadas de implementación de los diferentes sistemas de gestión	7	2013/08/31
- En el numeral 2.2 de compatibilidad con el Modelo de Control Interno, se incluye la actualización del modelo y se elimina las evidencias del anterior modelo, las cuales se incluirán una vez se haya actualizado el MECI en la Universidad. - Se retira la compatibilidad con el Balance Score Card, en razón a que a la fecha se encuentra en proceso de reestructuración, el cual una vez se hay actualizado se incluirá su compatibilidad con el sistema de gestión de calidad - Se actualizan las fechas proyectadas de implementación de los diferentes sistemas de gestión	8	2014/08/31
Se incluye la acreditación institucional otorgada en julio de	9	2015/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

2015		
Se actualizan las fechas proyectadas de implementación de los diferentes sistemas de gestión.		
- Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. - Se revisa y actualiza el numeral 2.1 del presente documento. - Se incluye el numeral 2.3 sobre Acreditación Institucional - Se incluye el numeral 2.4 Sistema de Gestión Ambiental - Se incluye el numeral 2.5 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.	10	2016/08/31
Se actualizan las fechas proyectadas de implementación de los diferentes sistemas de gestión.	11	2017/08/08

SECCIÓN III

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección III inicial	0	2006/06/23
- Se modificó el alcance del Sistema de Gestión de Calidad, ampliándolo a todos los procesos de la UMNG, incluyendo los misionales. - Se separa el numeral 3.2 dejando aparte las exclusiones en el numeral 3.3 - Se excluye del alcance del SGC el requisito 7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición.	1	2006/09/30
- Se amplió el objetivo del Manual, numeral 3.1 - Se aclaró el numeral 3.3 de exclusiones, en cuanto a la aplicación del requisito 7.6 de control de los dispositivos de seguimiento y medición en los laboratorios de Ingeniería Civil	2	2008/06/30
- Se revisó la adecuación del Manual de Calidad frente a la norma NTC ISO 9001y se ajustó en todo el contenido del manual esta nueva versión de la norma. - Se revisa y complementa el numeral de alcance. - Se revisa y amplía la justificación de la exclusión al requisito 7.6 de las normas de calidad NTC ISO 9001y NTC GP 1000:2004. - Se revisa y ajusta el numeral 3.4.2 Cambios o modificaciones.	3	2009/08/31
- Se revisa la adecuación del Manual de Calidad frente a la norma NTC GP 1000 y se ajustó en todo el contenido del manual esta nueva versión de la norma. - Se mejora la redacción general de esta sección. - En el numeral 3.3, en lo relacionado con Docencia, se incluyen los programas de pregrado y posgrado, así como los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano. - En el numeral 3.3, se revisan y actualizan los productos y servicios de Extensión.	4	2010/07/30
En el numeral 3.4.1 de control de copias se elimina la entrega en físico del Manual de Calidad al Comité de	5	2011/09/15

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Calidad.		
- Se especifica en el numeral de control de cambios que la distribución del Manual de calidad, se realiza en KAWAK - Se aclara el manejo de documentos obsoletos en KAWAK	6	2012/09/15
- Se modifica el numeral 3.3 de exclusiones, a partir del año 2013 la Universidad Militar Nueva Granada no excluye el requisito 7.6 para los equipos de seguimiento y medición y utilizados en la investigación en sentido estricto y en la venta de servicios. - En el numeral 3.4 de control de documentos se incluye que El control de los documentos internos que no son del Sistema de Gestión y los documentos externos, son responsabilidad de Correspondencia y Archivo y de la dependencia encargada de tramitarlo.	7	2013/08/31
Se revisa y complementa el numeral 3.2 de Alcance y el numeral 3.3 de Exclusiones.	8	2014/08/31
- Se mejora la redacción del numeral 3.4 de control - Se incluye el procedimiento de Correspondencia y Archivo.	9	2015/08/31
- Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. - Se revisa y actualiza el numeral 3.1 Objetivo, 3.2 Alcance, 3.3 Exclusiones y 3.4 Definiciones.	10	2016/08/31
- Se actualiza la fecha de la sección - Se incluye el numeral 3.2.1 con el alcance de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad. - Se incluye el numeral 3.2.2 con el alcance de la certificación del Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	11	2017/08/08

SECCIÓN IV

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección IV inicial	0	2006/06/23
Se revisaron y ampliaron los numerales 4.1 Requisitos generales y 4.2.4 Control de registros	1	2006/09/30
- Se amplió la parte introductoria de la sección al igual que las responsabilidades. - Se mejoró la redacción del numeral 4.1.1.1 de macroprocesos de la UMNG. - Se amplió el numeral 4.1.1.3 de estructura y responsabilidades de procesos. - Se amplió el numeral 4.2.1 de generalidades de la gestión documental - Se amplió el numeral 4.2.2 de Manual de Calidad.	2	2008/06/30

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Se ajustó la relación de los integrantes del Comité de Calidad, de acuerdo con la Resolución No.931 del 2009, en la cual se incluye al Coordinador de Autoevaluación y Acreditación y al Jefe de la División de Calidad. - En la introducción a esta sección, se incluye a la Vicerrectoría General como uno de los responsables de asegurar la identificación e interacción de los procesos, según el mapa de procesos. - Se revisa y complementa el numeral 4.1 en cuanto a los mecanismos para la disponibilidad de los recursos y los mecanismos de seguimiento de los procesos.	3	2009/08/31
- Se amplía el numeral 4.1, incluyendo la descripción del tipo y grado de control para los servicios subcontratados por la Universidad (aseo, cafetería y seguridad). Así mismo, se acara lo relacionado con los servicios de extensión y negocios. - Se revisa y ajusta el numeral 4.1.1.1 sobre la descripción de los macroprocesos del Sistema de Gestión de Calidad. - Se revisa y ajusta la descripción del numeral 4.1.1.3 4 Estructura y responsables de Procesos. - Se revisa y complementa la redacción de esta sección del Manual de Calidad.	4	2010/08/31
- Se mejora la redacción de la sección y se incluye otros métodos de seguimiento y medición de los procesos. - En el numeral 4.1 se omite lo relacionado con el proceso de Extensión. - En el numeral 4.2.1 se incluye el proceso de Correspondencia y Archivo (A.4.2) - En el numeral 4.2.3 se mejora la redacción según el procedimiento de Control de Documentos vigente y se incluye el proceso de Consultoría, actualización, análisis y desarrollo jurídico por su responsabilidad con el Listado Maestro de Reglamentación OFIJUR-R-001. - En el numeral 4.2.4 se incluye el proceso de Correspondencia y Archivo (A.4.2) en lo relacionado con el manejo de las TRD.	5	2011/09/15
- Se relaciona la resolución No. 1650 del 2011 por la cual se incluye al Vicerrector General de Campus al Comité de Calidad. - Se cambia el Proceso de Archivo y Correspondencia por Sección de Archivo y Correspondencia y se relaciona que los lineamientos se definen en el procedimiento de Control de Documentos DGC-P-001 - Cambia la codificación del Manual de Funciones - quedando DIVTAH-M-002	6	2012/09/15
- Se especifica que el sistema de gestión de calidad esta armonizado con los sistemas que hacen parte del sistema integral de gestión de la Universidad. - En el numeral 4.2 se aclara que el control de documentos se realiza en software KAWAK	7	2013/08/31

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- En el numeral 4.1.1.1 de Macroprocesos y procesos de la Universidad Militar Nueva Granada, se incluyen los del tipo de Evaluación y seguimiento. - En el numeral 4.1.1.2 se actualiza el Mapa de procesos ED-PR-F-14 - En el numeral 4.1.1.3 se actualiza la Estructura de procesos y responsables de procesos ED-PR-F-1, incluyendo los Macroprocesos de tipo de Evaluación y seguimiento. - Se actualiza el anexo No. 8. sobre la estructura de la documentación de la Universidad	8	2014/08/31
- Se actualiza la resolución mediante la cual se estructura el comité de calidad. - Se revisa y actualiza en el requisito 4.1 el tipo de control, requisitos a cumplir e impacto de los servicios subcontratados: servicio de aseo, cafetería y parcialmente el servicio de seguridad.	9	2015/08/31
- Se amplía el alcance del proceso a Sistema Integrado de Gestión, incluyendo: - Sistema de Gestión de Calidad: ISO 9001 y GP 1000 - Sistema de Gestión Ambiental: ISO 14001 - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional: OHSAS 18001 - Se revisa y actualiza en el requisito 4.1 el tipo de control, requisitos a cumplir e impacto de los servicios subcontratados: servicio de aseo, cafetería y parcialmente el servicio de seguridad. - Se incluye el numeral 4.1.1.5. Interacción de procesos y requisitos norma ISO 14001 - Se incluye el numeral 4.1.1.6. Interacción de procesos y requisitos norma OHSAS 18001 - Se incluye el numeral 4.1.1.7. Evaluación inicial del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Se incluye el numeral 4.1.1.8. Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo - Se incluye el numeral 4.4.4. Documentación (SGA – SGSST) - Se incluye el numeral 4.4.5 Control de Documentos (SGA – SGSST) - Se incluye el numeral 4.5.4. Control de los Registros (SGA – SGSST).	10	2016/08/31
- Se actualiza la denominación de Comité de Calidad a Comité del SIG, así mismo se actualiza su correspondiente acto administrativo. - Se revisa y actualiza el numeral 4.1 de Requisitos Generales (SGC) - Se actualizan los requisitos por cumplir de los servicios subcontratados. - Se actualiza la sección responsable de la documentación y archivo que no corresponde al SIG a Gestión Documental de la Vicerrectoría General. - Se funciona el Manual de Proceso y el Manual de procedimientos a Manual de Procesos y Documentación del SIG	11	2017/08/08

SECCIÓN V

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección V inicial	0	2006/06/23
- Revisión general del numeral 5.2 Enfoque al usuario - Revisión general del numeral 5.4.2 Planificación del SGC - Revisión general del numeral 5.5.3 Comunicación interna - Se amplió el numeral 5.6.2 Información para la Revisión	1	2006/09/30
- Se actualizaron los procedimientos relacionados en el numeral 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación. - Se actualizaron los procedimientos relacionados en el numeral 5.5.3 Comunicación Interna. - En el numeral 5.6 se amplió la responsabilidad de la revisó por las directivas a los Dueños de proceso - Se complementó el numeral 5.6.1 Generalidades, incluyendo la compatibilidad del SGC con el MECI - Se amplió la información de entrada que se tiene en cuenta para la revisión por las directivas en el numeral 5.6.2 - Se especificó en el numeral 5.6.3 que se concluye si el SGC es eficaz, eficiente, efectivo, conveniente y adecuado, dejando como soporte todas las evidencias de los temas presentados en la revisión por las directivas. - Se actualizó la relación de formatos utilizados en el procedimiento de Revisión por las Directivas (DGC-P-006)	2	2007/05/31
- Se amplió la parte introductoria de la sección - En el numeral 5.1 de compromiso de la dirección se amplió la información. - En el numeral 5.2 de enfoque al cliente se incluyeron las necesidades y expectativas identificadas por la UMNG. - En el numeral 5.4.1, se incluyó la publicación de los objetivos de calidad a través de la página Web. - En el numeral 5.5 de responsabilidad y autoridad se incluyó el nuevo procedimiento documentado.	3	2008/06/30
- Se modificó el representante designado por la dirección en el numeral 5.5.2 - Se amplió la información del numeral 5.5.3 de comunicación interna. - Se amplió la responsabilidad del numeral 5.6 de Revisión por las Directivas.		

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Se revisó y mejoró el ítem de responsabilidad y el numeral 5.1 Compromiso de la Dirección, en cuanto a incluir el Comité de Calidad, y la revisión de la conveniencia y adecuación respectivamente. - Se modificó el numeral 5.2 de enfoque al usuario sobre la identificación de las expectativas, necesidades y requisitos legales y de los usuarios. - Se revisó y ajustó el numeral 5.4.2. Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad, omitiendo que el Plan de Desarrollo se realiza cada cinco años, y se incluye lo relacionado con el Plan de Calidad para el Proyecto Campus Nueva Granada (CAMNUG-C-001). - Se modificó el numeral 5.5.2 de representante de la dirección y se actualizó su resolución de designación, modificando también las autoridades y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Calidad e incluyendo las responsabilidades del Jefe de la División de Gestión de Calidad quien se encarga de la gestión operativa del SGC. - Se incluyó en el requisito 5.5.3 de comunicación interna el Manual de Imagen Corporativa (DIVPUC-M-001), así como otros mecanismos de comunicación con la ciudadanía tales como Charlas con el Rector, Un Café con el Rector y la Hora Neogranadina. - Se cambió a nivel Rectoral-administrativo, los siguientes mecanismos: Comités, Actas y Manuales. - Se especificó en el numeral 5.6, quienes conforman las Directivas de la Universidad y quienes revisan el SGC: - Se revisó y ajustó la redacción de los numerales 5.6.1 y 5.6.2 Información para la revisión. - Se eliminó del numeral 5.6.2, la entrada sobre las decisiones tomadas en otros comités de la Universidad que tengan un impacto en el desarrollo de los procesos.	4	2009/08/31
- Se mejora la explicación del cumplimiento del numeral 5.1 - En el numeral 5.2 se cambió la redacción de los usuarios según el cambio en el mapa de procesos vigente. - En el numeral 5.4 se incluye que la Universidad establece los objetivos de calidad con base a las directrices de la política de calidad. Y en el numeral 5.4.2 se actualizan las directrices institucionales que se tienen en cuenta para la planificación del SGC. - En el numeral 5.5 se actualiza el nombre de un procedimiento. - En el numeral 5.5.1 se incluye la divulgación de los manuales. - En el numeral 5.5.2 se complementan algunas responsabilidades del jefe de la División de Gestión de Calidad. - En el numeral 5.5.3 se mejora la redacción y se eliminan dos procedimientos; así mismo en la tabla se actualiza la definición de proceso. - En el numeral 5.6 se mejora la redacción y actualizan los integrantes tanto de la alta dirección de la Universidad como los integrantes del comité de calidad; así mismo se tiene en cuenta el cambio en la metodología para las reuniones de revisión por las directivas.	5	2010/08/31

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Se revisa el general la redacción de la sección. - Se cambia el nombre del proceso Estudios Estadísticos a Información Estadística. - Cambio del código del Manual de Funciones quedando DIVTAH-M-002. - Se especifica que el representante de las Directivas de la Universidad ante el Sistema de Gestión de Calidad es el Vicerrector General. - Se eliminan los nombres propios del representante de las Directivas y responsable operativo ante el Sistema de Gestión de Calidad.	6	2011/09/15
- Se aclara que los dueños de proceso elaboran el informe de revisión por directivas en el software KAWAK. - En el numeral 5.3 de política de calidad se incluye el módulo de servicio al cliente en KAWAK - Se elimina del requisito 5.2 el mercadeo de MERCADEO - En el numeral 5.4.1 se incluyen todos los parámetros para realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de calidad. - En el numeral 5.5.3 se incluyen las pantallas institucionales y los boletines.	7	2012/09/15
- Se actualiza el nombre del procedimiento de Elaboración de Resoluciones y Gestión de Riesgos, Investigación coyuntural en las áreas y temas del IEAGP. - Se incluye en el proceso de Publicaciones el procedimiento de Diseño Grafico	8	2013/08/31
- En el numeral 5.4.2 de Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad se incluye el Proyecto Institucional. - En los integrantes del Comité de Calidad se incluye al jefe de la Oficina de Protección al Patrimonio - En el numeral 5.5.3 de Comunicación interna, se incluyen nuevos mecanismos de comunicación - Se incluye el procedimiento Cesión de Derechos de autor - Se incluye el procedimiento Venta de publicaciones y artículos publicitarios - Se incluye el procedimiento Baja de publicaciones Neogranadinas - Se incluye el procedimiento Distribución de publicaciones y artículos publicitarios para donaciones y obsequios	9	2014/08/31
- Se elimina el proceso de Información Estadística - Se cambia el nombre del procedimiento de Fortalecimiento y evaluación anual del sistema de control por el de Ejecución del Plan anual de auditorías internas de control interno. - Se especifica que el Manual de funciones se administra mediante resolución.	10	2015/08/31
- Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. - Se revisa y actualiza el numeral 5.3 Política Integral, 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación y el 5.5.3 Comunicación Interna. - Se amplía la descripción en el numeral 5.1. Compromiso de la Dirección. - Se incluye el numeral 4.3.3. Objetivos, Metas y Programas (SGA – SGSST) - Se incluye el numeral 4.4.1 Recursos, funciones,	11	2016/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad (SGA – SGSST) - Se amplía la descripción en el numeral 5.5.2. Representante de la Dirección - Se incluye el numeral 4.4.3. Comunicación, Participación y Consulta (SGA – SGSST) - Se incluye el numeral 4.6. Revisión por la Dirección. (SGA – SGSST).		
- Se actualiza la definición de Comité de Calidad al Comité del SIG - Se fusionan los procesos de PUBLICACIONES, COMUNICACIONES Y MERCADEO A COMUNICACIONES ESTRATEGICAS - Se eliminan los siguientes procedimientos de: - Publicaciones promocionales, Venta de publicaciones y artículos publicitarios, Cesión de derechos de autor, Baja de publicaciones neogranadinas, Distribución de publicaciones y artículos publicitarios para donaciones y obsequios, Edición del periódico institucional "El Neogranadino" y Programa Institucional a Mover el Camello	12	2017/08/08

SECCIÓN VI

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección VI inicial	0	2006/06/23
- Se amplió el contenido del numeral 6.2 Talento Humano. - Se actualizaron los procedimientos referenciados en el numeral 6.4 Ambiente de trabajo	1	2006/09/30
- Se actualizaron los procedimientos del numeral 6.1 Provisión de Recursos - Se actualizaron los procedimientos del proceso de Administración del talento Humano en el numeral 6.2 Talento Humano - Se actualizaron los procedimientos del numeral 6.3 Infraestructura	2	2007/05/31
- En el numeral 6.1 de provisión de recursos, 6.2 de Talento Humano, 6.4 de Ambiente de trabajo se incluyeron los nuevos procedimientos y manuales documentados. - En todo el contenido de la sección se revisaron y ajustaron los nombres de los procedimientos relacionados.	3	2008/06/30
- En el numeral 6.2, se especifica que las evaluaciones de desempeño se realizan a los docentes teniendo en cuenta que afectan directamente la conformidad con los requisitos de los productos o servicios de los procesos de docencia e investigación. - En el numeral 6.2, se cambia la palabra operador por cooperante, y se incluye el procedimiento Planificación, Control Y Seguimiento de los Proyectos (DIVEXN-P-004). - En el numeral 6.3, se incluye el procedimiento Publicación en el Portal Web Institucional (DIVINF-P-003). - En el numeral 6.3, se incluye lo relacionado con la gestión de la información y la relación de los distintos softwares que dispone la Universidad como apoyo a su gestión. - En el numeral 6.3, se actualiza la relación de los procedimientos asociados con el proceso de prestación de servicios a la	4	2009/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

academia, incluyendo los procedimientos de los laboratorios de la Facultad de Ciencias. En el numeral 6.4, se amplía en cuanto a las condiciones para prestar un adecuado servicio y se modifica el código de los procedimientos asociados al Macroproceso de Gestión de Salud Ocupacional y Ambiental, cambiando COPASO por SOGA.		
En el numeral 6.4, se actualiza la relación de los procedimientos asociados al Macroproceso Gestión de Bienestar.	4	2009/08/31
- Se mejora la redacción general de esta sección. - En el numeral 6.2: se incluye lo relacionado con las competencias del personal contratista y la clasificación del personal académico competente; se actualiza el nombre de algunos procedimientos; y se complementa con lo referente a proporcionar formación para lograr la competencia necesaria. - En el numeral 6.3: Se actualiza el código y nombre de los procesos y las dependencias dueñas de proceso, así como los procedimientos correspondientes y se omite lo relacionado con el proceso de correspondencia y archivo lo cual pasó al numeral 4.2.1 - En el numeral 6.4: Se actualiza el código y nombre de los procesos y las dependencias dueñas de proceso; y se omite lo de Bienestar, lo cual pasa al capítulo 7.	5	2010/08/31
- Se cambia el nombre del proceso Administración de Talento Humano por Gestión de Talento Humano. - Se fusionan los procesos de Higiene y seguridad industrial y Medicina Preventiva y de Trabajo en el proceso de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. - Se incluye en el requisito 6.2 el Manual de Funciones y los procedimientos actualizados del proceso de Gestión de Talento Humano. - Se actualizan los procedimientos que intervienen en la selección de docentes. - Se incluye en la descripción del desarrollo de competencias los procedimientos DIVTAH-P-002 formación avanzada y DIVTAH-P-014 de formación para el trabajo y el desarrollo humano. - Se elimina el procedimiento Publicación en el portal web institucional (DIVINF-P-003). - Se incluye la definición de la plataforma tecnológica Strategos. - Se actualizan los procedimientos de los laboratorios - Se cambian los procesos asociados al requisito 6.4 Ambiente de trabajo - Se eliminan los procedimientos CIELAB-P-001 Procedimiento laboratorios facultad de ciencias, CIELAB-P-006 Procedimiento laboratorio de producción de benéficos I, CIELAB-P-012 Procedimiento laboratorio Malacofauna, CIELAB-P-014 Procedimiento laboratorio de Biología y Química	6	2011/09/15
- En el numeral 6.2 se incluyen los docentes ocasionales. - En el numeral 6.2 se incluye el módulo de Talento Humano de KAWAK - En el numeral 6.3 se incluye que el control de equipos que requieren mantenimiento se realiza en el módulo de Equipos de KAWAK. - Se actualizaron las aplicaciones informáticas de la UMNG. - En el listado de Software Aplicativos de la Universidad, se incluye	7	2012/09/15

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

KAWAK, relacionando cada uno de los módulos. • Se incluyen los módulos de Gestión Ambiental, Seguridad y salud Ocupacional y Seguridad de la información de KAWAK.		
• Se eliminan los procedimientos Vinculación de servicios técnicos y Vinculación de OPS fondo de Investigación. • Se modifica el nombre de los procedimientos Vinculación por orden de prestación de servicios OPS, Asignación y control de Bienes y Evaluación del Desempeño Laboral. • Se incluyen los nuevos procedimientos de Levantamiento de requerimientos, Control de accesos, Seguridad de personas e instalaciones, Sistema CCTV y Calibración de Equipos.	8	2013/08/31
• Se actualizan los softwares con los que dispone la Universidad • Se incluye el diagrama de sistemas de información de la Universidad • Se elimina la utilización del módulo de seguridad de la información en KAWAK, el cual se evidenciará una vez implementada la norma 27001 • Se ajusta de acuerdo a la actualización de los documentos de la Universidad • Se incluye el procedimiento de Mantenimiento de Equipos, instalaciones y vehículos	9	2014/08/31

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

• Se indica que el Manual de Funciones se administra mediante resolución. • Se fusiona el procedimiento contratación por OPS y el procedimiento o De Contratación Por OPS (Docentes Especiales Y Honorarios) • Se cambia de procedimiento a instructivo el Archivo de las historias laborales • Se actualiza el nombre y el alcance del proceso de Mantenimiento a Gestión Logística, al igual que sus correspondientes procedimientos • Se actualiza el nombre de Seguridad Física a Protección al Patrimonio, al igual que sus correspondientes procedimientos • Se actualiza el nombre del proceso de Salud y Seguridad Ocupacional a Seguridad y salud en el trabajo • Se actualizan los procedimientos de los procesos de Seguridad y salud en el trabajo y Gestión Ambiental • Se revisa y se actualiza el Sistema de Información de la Universidad • Se incluye el procedimiento de Gestión Estadística que anteriormente era un proceso • Se incluye el Manual de Inducción y reintroducción de administrativos • Se incluye el Manual de Docentes de Planta • Se elimina el procedimiento de Asignación y Control de bienes de la Institución • Se modifica el nombre del procedimiento de mantenimiento de equipos, instalaciones y equipos por Mantenimiento de equipos, infraestructura y vehículos. • Se modifica el nombre del Procedimiento De Vinculación Por Orden De Prestación De Servicios (OPS) a Procedimiento de Vinculación por Orden y Contrato de Prestación de Servicios (OPS - CPS) • Se elimina el procedimiento de Contratación por OPS (Docentes Especiales Y Honorarios), ya que se fusiona con el Procedimiento De Vinculación Por Orden De Prestación De Servicios (OPS)	10	2015/08/31
• Se modifica el nombre del procedimiento de Vinculación de Funcionarios por Vinculación de Funcionarios Administrativos y Docentes de Planta • Se eliminan los procedimientos de Carnetización, Sistema CCTV y Elaboración y Control de Fichas de Parqueadero. • Se crea el procedimiento de Seguridad Electrónica. • Se elimina los procedimientos de Reciclaje, Legislación ambiental, Manejo Silvicultural y Control de Residuos Peligrosos • Se eliminan los procedimientos de Capacitación en Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, Inspecciones en Salud Ocupacional y Gestión Ambiental, Programas y campañas de prevención y promoción de la salud y Solicitud, adquisición y entrega de elementos de protección personal • Se modifica el nombre del procedimiento Reporte e investigación de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional por Procedimiento reporte e investigación de accidentes, incidentes y enfermedad laboral • Se modifica el nombre del Procedimiento de identificación de	10	2015/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

peligros y valoración del riesgo por identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo - Se crean el procedimiento de Identificación y evaluación de requisitos legales SG-SST&A y el Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad Salud en el trabajo & Ambiente - Se eliminan los procedimientos de Laboratorio Bioquímica, Laboratorio Microscopia, Laboratorio Microbiología, Laboratorio Genética, Laboratorio Fisiología y Laboratorio de Cirugía Experimental - Se cambia el nombre del Procedimiento Laboratorios de Computo del Centro de Sistemas por Procedimiento Laboratorios del Centro de Sistemas - Se cambia el nombre del Procedimiento Laboratorio de Simulación Clínica por Procedimiento Laboratorios Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud		
- Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. - Se revisa y actualiza los numerales 6.1 Provisión de los Recursos, 6.2 Talento Humano, 6.3 Infraestructura y el 6.4 Ambiente de Trabajo. - Se incluye el numeral 4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia (SGA – SGSST)	11	2016/08/31
- En el requisito 6.3 de infraestructura se actualiza el proceso de apoyo Proyectos Informáticos por el Proceso Estratégico de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC: Gestión Estratégica de TIC - Se eliminan los siguientes procedimientos: - Procedimiento Levantamiento de Requerimientos - Procedimiento Asesoría Técnica Para la Adquisición de Software, Hardware, Redes y Telecomunicaciones. - Procedimiento Edición del Periódico Institucional "El Neogranadino" - Procedimiento programa institucional a mover el camello - Procedimiento publicación de anuncios de prensa - Procedimiento comercialización UMNG - Procedimiento investigación de mercados - Procedimiento publicación de revistas institucionales - Procedimiento Cesión de Derechos de Autor	12	2017/08/08

SECCIÓN VII

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección VII inicial	0	2006/06/23
- Se excluye el numeral 7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición - Revisión general de la sección, haciendo énfasis en los procesos que generan producto: Docencia, Investigación y Extensión y Negocios	1	2006/09/30
- Se actualizaron los procedimientos relacionados en el numeral 7.2.1 Determinación de requisitos relacionados con el servicio. - En el numeral 7.2.2 de Revisión de los requisitos relacionados con el servicio, se amplía el compromiso generado con la firma de la matrícula.	2	2007/05/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

• En el numeral 7.2.3 de Comunicación con el cliente, se complementa que la medición de la percepción del estudiante se realiza desde el punto de vista académico y de los servicios que se ofrecen. • En el numeral 7.2.3 de Comunicación con el cliente se actualizó el nombre del macroproceso de seguimiento de egresados (M.2.1) • En el numeral 7.3 de Diseño y Desarrollo, para los procesos de Docencia e Investigación se incluyó una matriz, en la cual se describen las etapas del diseño y desarrollo (Revisión, Verificación y Validación) con su correspondiente responsable y registro que evidencia la realización de la correspondiente etapa. • Se revisaron y se ajustaron los conceptos del numeral 7.5.1 "Control de la prestación del servicio" y del numeral 7.5.2 "Validación de la prestación del servicio" • Se actualizaron los Programas de Pregrado Presencial, los Postgrados y Diplomados del numeral 7.5 Prestación del Servicio		
• Se revisó y ajustó en su totalidad, la sección VII de Prestación del servicio • En todo el contenido de la sección se revisaron y ajustaron los nombres de los procedimientos relacionados. • Se incluyeron los manuales y procedimientos documentados. • En el contenido de la sección se reemplazó "educación no formal" por "Educación para el trabajo y desarrollo humano". • En el requisito 7.1 de Planificación se especificaron los objetivos de calidad y las expectativas y necesidades de los usuarios. • En el requisito 7.2 de Revisión de requisitos, se reemplazó la firma de la matrícula por la formalización del pago de la matrícula. • Se reemplazaron las matrices de diseño y desarrollo de la aprobación de educación formal, para el trabajo y desarrollo humano y la de investigaciones en el numeral 7.3. • En el requisito 7.4 se relaciona la administración del Plan de compras y requisiciones a través del Sistema integrado de información. • En el requisito 7.5 se revisaron y ajustaron los programas académicos ofrecidos por la Universidad. • Se revisaron y ajustaron los mecanismos de validación utilizados por la UMNG en el numeral 7.5.2 de validación de los procesos y de la prestación del servicio.	3	2008/06/30
• Se revisa y mejora la introducción de la sección, especificando el contenido del Proyecto Educativo Institucional; de igual manera, se revisa y ajusta el numeral de responsabilidad. • En el numeral 7.1, se omiten los aspectos que la Universidad tiene en cuenta para la planificación de las actividades de los procesos de docencia, investigación y de extensión y negocios, lo cual se cambió al numeral 7.2.1. • En el numeral 7.1, se revisan y ajustan los aspectos que se contemplan para la planificación del servicio, eliminando las expectativas y necesidades identificadas de los usuarios, las cuales se encuentran en el numeral 5.2 • En el numeral 7.1, se incluye la relación de los indicadores de producto para los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. • En el numeral 7.1, se amplían los servicios de extensión y	4	2009/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

negocios a servicios de educación continua, consultoría, asesoría, veeduría, interventoría y servicios logísticos a instituciones y empresas. Se revisa y ajusta el numeral 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el servicio, incluyendo los aspectos que la Universidad tiene en cuenta para la determinación de los requisitos relacionados con los procesos de docencia, investigación y extensión, lo cual estaba en el numeral 7.1.		
- Se revisa y ajusta el numeral 7.2.2 separando para los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios, la descripción de cómo se realiza la revisión de los requisitos relacionados con el servicio. - Se revisa y ajusta el numeral 7.2.3, incluyendo los canales de comunicación con los usuarios de manera general para los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. - Se elimina del numeral 7.2.3 lo relacionado con el proceso de Retroalimentación de estudiantes y los procedimientos asociados al mismo. - Se complementa el numeral 7.3 en cuanto a los requisitos legales y reglamentarios que se tiene en cuenta para el diseño y desarrollo de los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. Así mismo, se aclara lo relacionado con la gestión de las interfaces de estos procesos. - En la matriz de diseño de los proyectos de investigación, numeral 7.3, se incluyen los conceptos de eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación para las etapas de revisión de los proyectos. - En el numeral 7.3 se incluye la matriz de diseño de los proyectos de extensión y negocios. - En el numeral 7.4 adquisición de bienes y servicios, se incluye una nota sobre los servicios subcontratados de aseo, cafetería y seguridad. De igual manera se aclara sobre el tipo y grado de control ejercido a los proveedores. - En el numeral 7.5, se actualiza la lista de los programas académicos ofrecidos por la Universidad. - En el numeral 7.5.1, se revisa y complementa la información de las características de los productos de docencia, investigación y extensión y negocios. - Se revisa y mejora el numeral 7.5.2 para los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. En el proceso de docencia, se incluyeron los registros que hacen parte del SGC y que evidencian el cumplimiento de las actividades planificadas. - Se revisa y mejora el numeral 7.5.4 propiedad del cliente incluyendo la información relativa al proceso de extensión y negocios, así como los lineamientos para la propiedad intelectual de la Universidad según estatuto. - Se revisa y ajusta en su totalidad el requisito 7.5.5 preservación del producto. - Se actualizaron los nombres de los procedimientos relacionados, en los numerales 7.2.1 y 7.5. - En la redacción en general de esta sección del Manual de Calidad, se cambia la palabra operador por cooperante para el proceso de extensión y negocios. - Se mejora la redacción en general de la sección.	4	2009/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

• Se mejora la redacción general de la sección, se actualiza el nombre del proceso de Extensión omitiendo “negocios”. Así mismo se actualiza en todo el capítulo los productos y servicios de extensión y se cambia el término “Cooperante” por “Entidad externa”. • En toda la sección se actualiza el nombre y código de los procesos, así como sus procedimientos y manuales. • En la introducción se incluye el procedimiento de Capacitaciones por Extensión. • En el numeral 7.1, se actualizan los objetivos de calidad y se actualiza el cuadro de indicadores de producto. • En el 7.2.1 se incluye el procedimiento para la Gestión de Clientes Externos del Laboratorio de Ingeniería Civil. • En el numeral 7.2.2 se incluye lo referente a los Créditos Icetex que estaba relacionado en el 7.5. • En el numeral 7.2.3 se incluye lo referente a atención de derechos de petición. • En el numeral 7.3 en docencia se incluye el formato unificado de “Contenido Programático (VICACD-R-010)”; así mismo se actualizan las matrices de diseño y desarrollo omitiendo la revisión del diseño en cuanto a eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación. • En el numeral 7.5, se omite la clasificación del personal académico, dado que se trasladó al numeral 6.2.1. • En el numeral 7.5, se incluye el proceso de Bienestar Universitario, lo cual estaba antes en el numeral 6.4. • En el numeral 7.5, en el listado de programas académicos ofrecidos se actualizan los programas y se incluye la clasificación de especializaciones médicas, no médicas y odontológicas. • En el numeral 7.5 se incluye los procedimientos de acreditación institucional y los factores y características para la acreditación institucional. Así mismo, se incluyen los procedimientos de Internacionalización. • En el numeral 7.5.2, se complementan los registros de docencia incluyendo el control de las clases no dictadas para Medicina (VICACD-R-009) y el contenido programático (VICACD-R-010). Para el proceso de Extensión se incluye el recibido a satisfacción. • Se elimina la columna de fórmula matemática, meta y niveles de evaluación de la matriz de indicadores del requisito 7.1., así como el indicador de resultado de ECAES. • Se modifica el nombre del proceso de Admisiones de Estudiantes Nuevos a Admisión de Estudiantes. • Se incluye el Instructivo de Carga Académica docentes (VICACD-I-002)	5	2010/08/31
• Se incluye en los mecanismos de comunicación con el usuario la Campaña todo puede mejorar. • Se actualiza el nombre del procedimiento de trámite de quejas, reclamos y Sugerencias quedando procedimiento de Trámite de quejas, reclamos, sugerencias y mensajes. • Se actualiza el nombre del procedimiento de educación para el trabajo quedando: aprobación de actividades académicas de educación informal/continuada (VICACD-P-005).	5	2010/08/31

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Se actualiza la matriz etapas del diseño de programas académicos de educación informal/continuada. - Se actualizan los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios. (Pág. 72) - Se actualiza la codificación de los documentos relacionados con INSEDI quedando FAEDIS. - Se elimina el Instructivo de Auxiliar de Multimedia FAEDIS-I-001 - Se incluyó el Instructivo de Carga Académica Docentes VICACD-I-002 - Se modifica el nombre de la matriz para educación informal, quedando Matriz de diseño para Programas académicos de educación informal/continuada. - Se actualizan los productos del proceso de Docencia y de Extensión - Se actualizan los programas de pregrado, posgrado y diplomados ofrecidos por la Universidad	6	2011/09/15
- Se pasa el procedimiento de Registros Calificados y Acreditación de Programas del Proceso de Autoevaluación con fines de acreditación al proceso de Docencia - En el requisito 7.5 se actualizan los procedimientos de Registro y control, se eliminó el procedimiento de registro de postgrados médicos y odontológicos y se fusiono el procedimiento de certificaciones y contenidos programáticos. - En el requisito 7.5 se actualizan los programas de pregrado presencial, especializaciones médicas y educación continúa ofrecida por la Universidad. - En el requisito 7.5 se incluye el Doctora en Bioética. - Se incluye el Manual de estilo para desarrollo de los objetos virtuales de aprendizaje - Se incluye el procedimiento de Autorregulación en el proceso de Autoevaluación con fines de acreditación institucional - En el numeral 7.4 se incluye el Módulo de proveedores de KAWAK - En el requisito 7.5.2 se cambia la prueba ECAES por SABER PRO	7	2012/09/15
- En el numeral 7.6 se aclara que el control de Equipos de seguimiento y medición aplica para los equipos utilizados en la investigación en sentido estricto y en la venta de servicios - Se incluye el procedimiento de calibración de equipos - Se actualiza el nombre de varios procedimientos - Se incluye el proceso de innovación y emprendimiento - Se actualizan los programas académicos ofrecidos por la Universidad	8	2013/08/31
- En el numeral 7.1 Planificación para la prestación del servicio, se actualizan los indicadores de producto - Se ajusta de acuerdo a la actualización de los documentos de la Universidad - Se incluye el procedimiento de Otorgamiento de apoyos académicos - Se incluye el procedimiento de Obtención de registro de derechos de autor - Se incluye el procedimiento Actualización planes de estudio y	9	2014/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

contenidos programáticos Se incluye el instructivo Elaboración de Ordenes de pedido y servicio		
- Se modifica el Procedimiento de Centros de Reclusión Militar por Procedimiento del programa rectoral "Saber para servir" - Se modifica el nombre de la caracterización de procesos Docencia por Gestión Académica. - Se elimina el procedimiento para la Autorregulación - Se separa el procedimiento de Mínima y Menor cuantía - Se elimina el procedimiento de Exámenes de Suficiencia - Se elimina el Manual del Autor de Módulos para Educación a Distancia - Se amplía el nombre del Procedimiento Ejecución Presupuestal de Proyectos de Investigación incluyendo los proyectos de innovación. - Se modifica el nombre del Procedimiento Seguimiento, Evaluación y Finalización De Proyectos De Investigación a: Procedimiento Seguimiento, Evaluación y Liquidación de Proyectos de Investigación.	10	2015/08/31
- Se modifica el nombre del Procedimiento Administración De Grupos de Investigación a Creación y Administración de Grupos de Investigación - Se elimina el Procedimiento de Movilidad Internacional de Estudiantes - Se fusiona el Procedimiento Para La Solicitud De Registros Calificados (Renovación, Extensión, Ampliación De Cobertura con el Procedimiento Aprobación Programas Académicos De Educación Formal, el cual a partir de la fecha se denomina Diseño de Programas Académicos. - Se elimina el Procedimiento Opciones De Grado - Se modifica el nombre del Procedimiento Selección De Docentes y Valoración De La Productividad Académica por Procedimiento Docencia - Se modifica el nombre y alcance del procedimiento de Selección De Docentes y Valoración De La Productividad Académica por el Procedimiento Docencia. - Se elimina el procedimiento de Capacitaciones Por Extensión ya que está inmerso en el procedimiento de capacitaciones por Extensión por el de Aprobación de actividades académicas de educación informal / continuada - Se elimina el procedimiento Currículo Basado de Competencias - Se modifica el nombre y se amplía el alcance del Procedimiento Revisión y Actualización de Planes de Estudio y Contenidos Programáticos por Revisión y Actualización de Contenidos Programáticos y Planes de Estudio - Se elimina el procedimiento de trámite administrativo para la suscripción de convenios interinstitucionales ya existe una normatividad en la Universidad a través de la Resolución 0903 de 2015.	10	2015/08/31
- Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. - Se revisa y actualiza los numerales 7.1 Planificación y Prestación del Servicio, 7.2 Procesos Relacionados con los Usuarios, 7.3 Diseño y Desarrollo, 7.4 Adquisición de Bienes y Servicios y el 7.5 Prestación de Servicios.	11	2016/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Se incluye los numerales 4.4.6. Control Operacional (SGSST), 4.4.6.1. Actividades de medicina preventiva y del trabajo, 4.4.6.2. Actividades de Higiene y Seguridad Industrial, 4.4.6.3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, 4.4.6.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), 4.4.6.5. Elementos de Protección Personal (EPP) y Sistema de Protección Contra Caídas (SPCC), 4.4.6. Control Operacional (SGA), 4.4.6.1. Actividades Uso Eficiente de los Recursos Renovables, 4.4.6.2. Actividades de Gestión Integral de Residuos Sólidos, 4.4.6.3. Actividades de Saneamiento Ambiental, 4.4.6.4. Actividades de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares, 4.4.6.5. Actividades de Manejo Silvicultural y 4.4.6.6. Comité Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo.		
- Se Elimina El Proceso De Mercadeo, - Se Modifica El Procedimiento Trámite De Quejas, Reclamos Y Sugerencias Por Recepción, Trámite Y Cierre De Derechos De Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Felicitaciones. - Se modifica el nombre del proceso Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional por Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas - Se actualiza el portafolio de programas académicos de pregrado y posgrado de la Universidad - Se actualiza el portafolio de los programas de Educación continua - Se actualiza la matriz de diseño y desarrollo del proceso de Innovación - Se eliminan los procedimientos Programa Rectoral de "Saber Para Servir", Procedimiento del Programa Apoyo Al Batallón de Sanidad "José María Hernández", Procedimiento del Programa Social En Tecnologías y Procedimiento del Programa UMNG Contigo por Seguimiento, Consolidación y Control Presupuestal de Beneficios Educativos Otorgados en la UMNG	12	2017/08/08

SECCIÓN VIII

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
Sección Inicial	0	2006/06/23
- Se revisó y se amplió el contenido del numeral 8.2.1 satisfacción del usuario - Se revisó y amplió el contenido del numeral 8.3 Control del Producto No Conforme	1	2006/09/30
En el numeral 8.3 de Control de Producto y/o servicio No conforme, se aclara que el procedimiento aplica a todos los procesos que intervienen en la satisfacción de los usuarios	2	2007/05/31
Se revisó y ajustó en su totalidad, la sección VIII de Medición, análisis y mejora.	3	2008/06/30
- Se revisa y complementa el ítem de responsabilidad de esta sección. - Se especifica en el numeral 8.1 de generalidades, que la eliminación de causas es para las causas raíces. - Se revisa y complementa el numeral 8.2 de seguimiento y medición sobre los mecanismos de medición para los procesos y servicios ofrecidos por la Universidad.	4	2009/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Se revisa y mejora el numeral 8.2.1 de satisfacción del usuario, incluyendo lo relacionado con el proceso de Retroalimentación de estudiantes y la satisfacción de los usuarios del proceso de investigación y de extensión y negocios. - Se incluye en el numeral 8.2.2 de auditoría interna las correcciones y acciones de mejora que toman los dueños de proceso de acuerdo a los resultados de las auditorías. - Se revisa y complementa el numeral 8.2.3 sobre seguimiento y medición de los procesos, incluyendo lo relacionado con el tipo y grado de control de los procesos, así como los niveles de evaluación de los resultados de los indicadores de gestión. - Se revisa y mejora el numeral 8.2.4 sobre seguimiento y medición del producto y/o servicio, especificando los indicadores de producto relacionado en el numeral 7.1; de igual manera, se incluye lo referente a la evidencia de la conformidad con los requisitos de aceptación de los procesos de docencia, investigación y extensión y negocios. - Se omite del numeral 8.3 la toma de las acciones preventivas a partir de los servicios no conformes, y se incluyen las correcciones.		
- En el numeral 8.4, se incluye el procedimiento Análisis de Datos y las herramientas estadísticas sugeridas en el mismo. Así mismo, se incluye lo referente al análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción y los resultados de la reevaluación de los proveedores. - En el numeral 8.5.1 de mejora continua se incluye el procedimiento de Equipos de mejoramiento. - En los numerales 8.5.2 y 8.5.3, se incluye lo referente a la verificación final de la efectividad del plan de acción ejecutado.	4	2009/08/31
- Se mejora la redacción en general de la sección. - En el numeral 8.2.1 se eliminan los procedimientos del proceso de Retroalimentación de estudiantes y se incluye los encuentros del Rector con los estudiantes. De igual manera, se incluyen las encuestas de evaluación del impacto en el medio de los egresados. - En el numeral 8.2.2 se incluye que dentro del procedimiento de auditorías internas de calidad se encuentran los registros utilizados. - En el numeral 8.2.3 se incluye lo relacionado con otros métodos de seguimiento y medición de los procesos, distintos a los indicadores de gestión. Así mismo, se indica que la Universidad contempla indicadores de efectividad únicamente en los procesos misionales y en los estratégicos donde sea pertinente - En el numeral 8.2.4 se complementan y mejoran los productos y servicios de docencia, investigación y extensión. - En el numeral 8.3 se modifica el responsable de presentar en revisión por las directivas las estadísticas de producto no conforme, quedando la División de Calidad. - En el numeral 8.4 se mejora la redacción y se incluyen las correcciones. - En el numeral 8.5 se mejora la redacción y en los numerales 8.5.2 y 8.5.3 se indica que se revisa la eficacia de las acciones tomadas y se omite la revisión en cuanto a eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación.	5	2010/08/31
Se elimina el proceso Retroalimentación de estudiantes y se incluye el procedimiento OFIACI-P-001 Valoración de la apreciación del Servicio o Producto en la descripción del requisito 8.2.1: satisfacción del usuario.	6	2011/09/15

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Se elimina el proceso de Auditorías Internas, el cual se administra como procedimiento del proceso de medición, análisis y mejoramiento		
- En el numeral 8.2 se relaciona todos los módulos de KAWAK que se utilizan para realizar medición, análisis y mejoramiento. - En el numeral 8.21 se aclara el alcance de las encuestas realizadas por el proceso de Autoevaluación con fines de acreditación - En el numeral 8.21 se relaciona el módulo PQRS de KAWAK - En el numeral 8.2.2 se relaciona el módulo de Auditorías de KAWAK - En el numeral 8.2.3 se relaciona el módulo de Indicadores de KAWAK - En el numeral 8.3 se relaciona el módulo de servicio no conforme - En el numeral 8.5 se reemplaza la administración de las acciones en el PRACIS por el módulo de Mejoramiento Continuo de KAWAK	7	2012/09/15
- Se incluye el procedimiento Indicadores de gestión y otros mecanismos de seguimiento y medición - Se modifica el nombre del procedimiento Equipos de mejoramiento e innovación.	8	2013/08/31
Se actualizan los indicadores de producto del numeral 8.2.4	9	2014/08/31
- Se cambia el módulo PQRS por módulo de atención al cliente – PQRS de KAWAK - Se cambia el módulo de Gestión de Riesgos por módulo de Riesgos de KAWAK - Se cambia el proceso de Docencia por Gestión Académica - Se incluye en los procesos misionales a Innovación y emprendimiento - Se revisan y actualizan los indicadores de producto de los procesos misionales	10	2015/08/31
Se incluye los numerales 4.5.5. Auditoría Interna (SGA – SGSST), 4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño (SGA – SGSST), 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal y otros (SGA – SGSST), 4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias. (SGA - SGSST), 4.5.3. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. (SGA), 4.5.3.1. Investigación de Incidentes (SGSST), 4.5.3.2. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. (SGSST).	11	2016/08/31
- Se modifica el nombre del módulo Producto no conforme a Salidas no conformes - Se actualiza el nombre del proceso Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas - Se actualiza el nombre del procedimiento Recepción, Trámite y Cierre de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones - Se actualiza el nombre del Manual de Procesos y Documentación del SIG - Se actualiza el nombre del Macroproceso Gestión Calidad a Gestión Integral - Se suspende temporalmente el proceso de Equipos de Mejoramiento hasta consolidar el proceso de Gestión de Conocimiento	12	2017/08/08

SECCIÓN IX

Razones del Cambio	Cambio a la	Fecha de
---------------------------	--------------------	-----------------

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

	Revisión #	Emisión
• Sección inicial	0	2006/06/23
• Se incluyen a nivel general todos los procedimientos que se requieren para la ejecución de los procesos	1	2006/09/30
• Se incluyen otros manuales documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.	2	2008/06/30
• Se actualiza el nombre del Manual para la elaboración de guiones multimedia en la creación de objetos virtuales de aprendizaje (FAEDIS-M-001). • Se incluye el Manual de Imagen Corporativa (DIVPUC-M-001). • Se incluye el Plan de Calidad del proyecto Campus Nueva Granada (CAMNUG-C-001).	3	2009/08/31
• Se actualiza el nombre del Manual del FAEDIS. • Se incluyen el Manual de Bioseguridad Sede Campus, Manual de Bioseguridad Sede Medicina, Manual de Bioseguridad Sede Calle 100, Manual del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Radiaciones Ionizantes, Manual del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Desordenes Musculoesqueléticos, Programa de Vigilancia Epidemiológica de Conservación Auditiva, Plan Estratégico de Seguridad Vial Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios y Similares Campus, Plan de Manejo Integral de Residuos Hospitalarios Y Similares Calle 100, Plan de Manejo Integral De Residuos Hospitalarios Y Similares Medicina, Plan de Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias - Sede Central, Plan de Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias - Sede Medicina, Plan De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias - Sede Campus.	4	2010/08/31
• Se actualiza la codificación y nombre de los documentos relacionados en el manual.	5	2011/09/15
• Se incluye el Manual de Usuario KAWAK	6	2012/09/15
• Se incluye el Proyecto Institucional • Se elimina el manual de inducción	7	2013/08/31
• Se incluye el documento institucional La UMNG que proyectamos del Mayor General Eduardo Antonio Herrera Berbel Rector.	8	2014/08/31
• Se especifica que el Manual de funciones se administra mediante resolución. • Se incluye el Manual de Inducción y reintroducción de administrativos • Se incluye el Manual de Docentes de Planta • Se eliminó el Manual del autor de módulos para educación a distancia	9	2015/08/31
• Se revisa y se actualiza la sección con los siguientes documentos: ○ Plan Rectoral Un Propósito Común del Brigadier General Hugo Rodríguez ○ Ajustes en Manuales ○ Documentación del Sistema de Gestión Ambiental y el Sistema de Seguridad y salud Ocupacional	10	2016/08/31
• Se revisa y se actualiza la sección con los siguientes documentos: ○ Se fusiona le Manual de Procesos y Procedimientos a Manual de Procesos y Documentación del SIG ○ Se incluyen los Planes, Programas y Protocolos necesarios para la ejecución de los Procesos	11	2017/08/08

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN X

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección X inicial	0	2006/06/23
• Se actualizó el estatuto General de la Universidad "Acuerdo 10/2006 del 4 de agosto/06	1	2006/09/30
• Se revisaron y se complementaron las normas y políticas que le aplican a la Universidad Militar Nueva Granada.	2	2007/05/31
• Se revisaron y se complementaron las normas y políticas que le aplican a la Universidad Militar Nueva Granada	3	2008/06/30
• Se eliminaron las siguientes resoluciones y acuerdos: Resolución 194 del 2005, Resolución 468 de 2005 y Acuerdo 21 de 2006. • Se incluyen los siguientes normas y políticas: Acuerdo 1 de 2005, Acuerdo 4 de 2009, Acuerdo 5 de 2009, Acuerdo 16 de 2009, Resolución 931 de 2009, Resolución 1332 de 2009, NTC -ISO -9000:2005, NTC - ISO -9001: 2008, NTCGP -1000:2004, NTC-ISO 19011:2002, NTC-ISO 10005:2005, NTC-ISO 10002:2005, NTC-5254:2006, NTC ISO 17025:2005.	4	2009/08/31
• Se actualiza el acuerdo por el cual se expide el Reglamento estudiantil de pregrado, el Reglamento general de contratación y la versión de la norma NTC GP 1000.	5	2010/08/31
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad.	6	2011/09/15
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad.	7	2012/09/15
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad.	8	2013/08/31
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad.	9	2014/08/31
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad. • Se eliminó el Acuerdo 15 de 2007 • Se actualiza la normatividad del Sistema Institucional de Acreditación • Se actualiza el Reglamento General estudiantil de pregrado de la Universidad Militar Nueva Granada. • Se actualiza la normatividad que actualiza el Comité del Sistema de Gestión de Calidad de la UMNG	10	2015/08/31
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad	11	2016/08/31
• Se actualiza la normatividad interna y externa aplicable a la Universidad	12	2017/08/08

SECCIÓN XI

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección XI inicial	0	2006/06/23
• Se modificó el Anexo 3: Estructura Orgánica teniendo en cuenta el Acuerdo 10/2006 • Se modificó en Anexo 6: Estructura de procesos y responsables, actualizando el responsable del proceso de Extensión y Negocios	1	2006/09/30

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Se modificó en Anexo 8: Documentación del Sistema de Gestión de Calidad - Se modificó el Anexo 10: Objetivos de la Calidad de la UMNG - Se modificó el Anexo 11: Estructura de Procesos y Procedimientos		
- Se actualizó el anexo No. 5 Mapa de procesos de la UMNG a la Revisión 7 del 2006/11/22 - Se actualizó el anexo No. 6 Estructura de procesos y responsables de la UMNG a la Revisión 8 del 2006/11/22 - En el anexo No. 4 de Términos de calidad se eliminaron los siguientes términos: Círculos de calidad, Planillas de Inspección y Prestación del servicio. Se incluyó el término de corrección y se modificaron los siguientes: Documento obsoleto, Revisión, Producto No conforme y Usuario. - Se actualizó el anexo No. 6 de Estructura de Procesos y Responsables de procesos a la Revisión 8 del 2006/11/22 - Se actualizó el anexo No. 7 sobre la Interacción de procesos & Norma ISO 9001:2000 & NTC GP 1000:2004 - Se actualizó el anexo No. 8 sobre la documentación del SGC, incluyendo las guías. - Se actualizó el anexo No. 10 de Objetivos de Calidad a la Revisión No. 3 del 2007/04/23 - Se actualizó el anexo No. 11 de Estructura de Procesos y Procedimientos UMNG a la Revisión No. 9 del 2007/05/31 - Se actualizó el anexo No. 12 de Interacción de procesos.	2	2007/05/31
- Se actualizó el anexo No. 6 Estructura de procesos y responsables de procesos (DGC-R-005) - Se actualizó el anexo No. 7 Interacción de procesos con la norma ISO 9001:2000 y NTC GP 1000:2004. - Se actualizó el anexo No. 10 Objetivos de la Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada (DGC-R-029) - Se actualizó el anexo No. 11 Estructura de procesos y procedimientos (DGC-R-026) - Se actualizó el anexo No. 12 Interacción de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada (DGC-R-018). - Se incluyó el anexo No. 13 de Interacción de procesos con el MECI.	3	2008/06/30
- Se modificó el Anexo 3: Organigrama de la Universidad. - Se revisó y ajustó el anexo No. 4 de Términos de Calidad, en cuanto a las definiciones de enfoque basado en procesos y sistema de gestión de la calidad. - Se ajustó el anexo 7, de Interacción de procesos con la norma ISO 9001y NTC GP 1000:2004, en cuanto a la nueva versión de la norma NTC ISO 9001:2008. - Se actualizó el anexo No. 11 Estructura de procesos y procedimientos (DGC-R-026).	4	2009/08/31
- Se actualizan los anexos 1 y 2 sobre misión y visión de la Universidad. - Se modifica el anexo 4 de términos, omitiendo algunas definiciones, incluyendo otras y actualizando otras. - Se actualizan los anexos 5, 6 y 10 de mapa de procesos Rev. 9 de 2010/08/09, Estructura de procesos Rev. 12 de 2010/08/09 y Objetivos de Calidad Rev. 6 de 2010/08/09, según lo aprobado por el Comité de calidad. - Se actualiza el anexo 7 sobre la Interacción de procesos con la	5	2010/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

norma ISO 9001y NTC GP 1000, para que correspondan al hacer de cada proceso.		
- Se actualiza el anexo 9 de política de calidad la cual se encuentra en la Rev. 2 de 2010/01/14. - Se actualiza el anexo 11 de Estructura de procesos y procedimientos Rev. 14 de 2010/07/30 de acuerdo con el nuevo Manual de Procedimientos. - Se actualiza el anexo 12 de interacción de los procesos de la Universidad. - Se actualiza el anexo 13 de Interacción de los procesos con el MECI.	5	2010/08/31
- Se actualiza el anexo 3 de Estructura Académica y Administrativa de la Universidad - Se actualizan el anexo 4 de definiciones en cuanto a indicadores, tipos de procesos, - Se actualiza el anexo 6 de Estructura de procesos y Responsables. - Se actualiza el anexo 7 de Interacción de procesos y normas ISO 9001 y GP 1000 - Se actualiza el anexo 10 de Objetivos de Calidad - Se actualiza el anexo 11 de Estructura de Procesos y Procedimientos - Se actualiza el anexo 12 de interacción de los procesos - Se actualiza el anexo 13 de interacción de los procesos con la MECI	6	2011/09/15
- En el anexo 4 de definiciones se actualizan las definiciones según el sistema integral de gestión y se incluye KAWAK - Se actualiza el anexo 6 de Estructura de procesos y Responsables. - Se actualiza el anexo No. 8 sobre la documentación del SGC - Se actualiza el anexo 11 de Estructura de Procesos y Procedimientos	7	2012/09/18
- Se actualiza el Anexo No. 5 Mapa de procesos de la Universidad Militar Nueva Granada - Se actualiza el Anexo No. 6 Estructura de procesos y responsable de procesos - Se actualiza el Anexo No. 8 Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada. - Se actualiza el Anexo No. 10 Objetivos de la Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada - Se actualiza el Anexo No. 11 Estructura de procesos y procedimientos	8	2013/08/31
- Se actualiza el Anexo No. 4 Términos de Calidad - Se actualiza el Anexo No. 5 Mapa de procesos de la Universidad Militar Nueva Granada - Se actualiza el Anexo No. 6 Estructura de procesos y responsable de procesos - Se actualiza Anexo No. 7 Interacción de procesos & norma ISO 9001& NTC GP 1000 - Se actualiza el Anexo No. 8 Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada. - Se actualiza el Anexo No. 9 política de calidad de la UMNG - Se actualiza el Anexo No. 10 Objetivos de la Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada - Se actualiza el Anexo No. 11 Estructura de procesos y procedimientos - Se actualiza el Anexo No. 12 Interacción de los procesos de la	9	2014/08/31

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Universidad Militar Nueva Granada Se actualiza el Anexo No. 13 Interacción de los procesos con el MECI		
- Se actualiza el Anexo No. 5 Mapa de procesos de la Universidad Militar Nueva Granada - Se actualiza el Anexo No. 6 Estructura de procesos y responsable de procesos - Se actualiza Anexo No. 7 Interacción de procesos & norma ISO 9001& NTC GP 1000 - Se actualiza el Anexo No. 8 Documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada - Se actualiza el Anexo No. 10 Objetivos de la Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada - Se actualiza el Anexo No. 11 Estructura de procesos y procedimientos - Se actualiza el Anexo No. 12 Interacción de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada - Se actualiza el Anexo No. 13 Interacción de los procesos con el MECI	10	2015/08/31
- Se amplía el alcance del Sistema de Gestión. - Se revisa y se actualiza los siguientes anexos del Manual Integral así: Anexo N° 3 Estructura Académica y Administrativa de la UMNG, Anexo N° 4 Términos de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, Anexo N° 5 Mapa de Macroprocesos, Anexo N° 6 Estructura de Procesos y Responsables Técnicos, Anexo N° 7 Interacción de Proceso con la Norma ISO 9001 y NTC GP 1000, Anexo N° 8 Documentos del Sistema Integrado de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, Anexo N° 9 Política Integral, Anexo N° 10 Objetivos Integrales, Anexo N° 11 Estructura de procesos y procedimientos, Anexo N° 12 Interacción de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y Anexo N° 13 Interacción de los procesos con el MECI - Se incluye los anexos Anexo No. 8 Interacción de los procesos con la norma ISO 14001, Anexo No. 9 Interacción de los procesos con la norma OHSAS 18001, Anexo No. 16 Flujo de Comunicación SST&A,	11	2016/08/31
- Se revisa y se actualiza los siguientes anexos del Manual Integral así: - Anexo 3 Estructura Académico Administrativa - Anexo 5 Mapa de procesos de la UMNG - Anexo 6 Estructura de procesos y responsables - Anexo 7 Interacción de procesos & Norma ISO 9001 y GP 1000 - Anexo 8 Interacción de los procesos & Norma ISO 14001 - Anexo 9 Interacción de los procesos & Norma OHDAS 18001 - Anexo 12 Objetivos Integrales - Anexo 13 Estructura de Proceso y Documentación - Anexo 14 Interacción de proceso de la UMNG - Anexo 15 Interacción de procesos con el MECI	12	2017/08/08

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 1. UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

1.1 DECLARACIÓN RECTORAL

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

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

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

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

BG (R) Hugo Rodríguez Duran
Rector UMNG

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

1.2 RESEÑA HISTÓRICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA UMNG

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

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

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

1.4 AUTONOMÍA UNIVERSITARIA

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

1.5.1 FINES DE LA UMNG

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

1. Ofrecer formación superior y profundizar en la formación integral de los miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional en actividad o en retiro; los empleados civiles del sector defensa, a los familiares de todos los anteriores, y los particulares que se vinculen a la Universidad, capacitándolos para cumplir las funciones profesionales, investigativas y de servicio social que requiere el país.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

2. Colaborar con los institutos de formación y capacitación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en el desarrollo de los programas que ellos adopten para la capacitación de su personal.
3. Prestar apoyo y asesoría en los órdenes científico y educativo al sector defensa y a las entidades e instituciones que lo soliciten.
4. Trabajar por la creación, el desarrollo y la transmisión del conocimiento en todas las formas y expresiones, y promover su utilización en todos los campos para solucionar las necesidades del país y del sector defensa.
5. Fortalecer en su población académica y estudiantil, la formación y compromiso en los principios y fines constitucionales, con miras a garantizar profesionales que desarrollen y contribuyan a la sostenibilidad democrática del Estado.
6. Desarrollar programas de educación formal y no formal en cualquiera de las modalidades educativas, especialmente para atender las necesidades de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
7. Promover la unidad nacional, la descentralización, la integración regional y la cooperación interinstitucional, con miras a que las diversas zonas del país, dispongan de los recursos humanos y de las tecnologías apropiadas que les permitan atender adecuadamente sus necesidades.
8. Propiciar y participar en el estudio y solución de asuntos de interés para las Fuerzas Militares y de Policía Nacional, independiente, o en asocio con entidades que persigan fines similares.
9. Ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior y a la educación para el trabajo y el desarrollo humano.
10. Fomentar la cooperación con entidades de fines similares, tanto nacionales como internacionales.
11. Garantizar la dignidad de la persona y el libre desarrollo de su personalidad sin ningún tipo de discriminación.

1.6 FUNDAMENTOS SAGRADOS DE LA UMNG

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

1.7 MISIÓN DE LA UMNG

De acuerdo al análisis de contexto realizado por la Universidad Militar Nueva Granada, la Misión continúa siendo pertinente y adecuada para su propósito, así:

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

1.8 VISIÓN DE LA UMNG

De acuerdo al análisis de contexto realizado por la Universidad Militar Nueva Granada, la Visión continúa siendo pertinente y adecuada para su propósito, así

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

1.9 ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UMNG

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

1.10 PROYECTO INSTITUCIONAL

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

1.11 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

1.12 GENERALIDADES DE LA UNIVERSIDAD - SST

RAZÓN SOCIAL:

Universidad Militar Nueva Granada

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

NIT: 800.225.340-8

CENTROS DE TRABAJO: Tres (3)

SEDE BOGOTÁ:

- CALLE 100

Carrera 11 N° 101 – 80

PBX. 6 500 000

Bogotá D.C.

- FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Transversal 3ª N° 49 – 00

PBX. 6 500 000

Bogotá D.C.

SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA

Km. 2 Vía Cajicá - Zipaquirá, Costado Oriental

PBX. 6 500 000

Cajicá – Cundinamarca

ARL: Colmena Vida y Riesgos Laborales

CONTRATO N°: 69219

CÓDIGOS DE ACTIVIDADES: 8544

ECONÓMICAS: **Secundaria:** 8551

Otras actividades 1 y 2: 7110 / 7210.

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

Secundaria: Formación académica no formal.

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

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

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

Clase 1 – 0.522%

Clase 2 – 1.044%

Clase 3 – 2.436%

Clase 4 – 4.350%

Clase 5 – 6.960%

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 2. COMPATIBILIDAD CON OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

El Direccionamiento Estratégico de la Universidad es un proceso sistemático donde se determinan y configuran las directrices, políticas y objetivos, de tal forma que permitan ejecutar las estrategias fijadas por la institución, a través de planes de acción y planes operativos en todos los niveles, con el propósito de alcanzar una posición competitiva y ventajosa en el entorno y mejorar la eficacia de la gestión. La formulación del direccionamiento estratégico de la Universidad se evidencia en el **MODULO DE PLANEACIÓN** y el **MODULO DE CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN** del software KAWAK.

Desde el año 2015, la Universidad realizó en forma paralela la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

De igual manera por ser una entidad de educación superior, la Universidad realiza procesos de acreditación a sus programas académicos, buscando la alta calidad de éstos, dando cumplimiento a lo estipulado por el Ministerio de Educación.

Así mismo desde el 2008 al 2014 se adelantó un **PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL** y el 23 de julio de 2015 mediante resolución No. 10683 del 16 de julio de 2015, el Ministerio de Educación Nacional (MEN) le otorgó a la Universidad Militar Nueva Granada la acreditación institucional de alta calidad por seis años.

La **ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL** posiciona a la Universidad Militar Nueva Granada, como una institución universitaria de alta calidad que cumple a cabalidad con su responsabilidad social, evidenciando esto a través de sus programas académicos y de su gestión administrativa, académica, investigativa y social, a nivel nacional e internacional.

La acreditación institucional se refiere al nivel óptimo de calidad que una Institución de educación superior, describe y sustenta ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), en lo relacionado con su misión, objetivos, organización y funciones, asumidos estos como un todo.

Por lo anterior, la Universidad Militar Nueva Granada implementa y documenta sus sistemas de gestión en una forma integral de tal manera que la información sea compatible y complementaria buscando siempre la satisfacción de nuestros grupos de interés, el cumplimiento de objetivos y la mejora continua de la Universidad Militar Nueva Granada.

La transversalidad entre los diferentes sistemas y la integralidad en la gestión institucional ha llevado a la Universidad a recibir grandes reconocimientos como el **“PREMIO AL MEJOR SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR 2010”**, el cual fue entregado por el señor Presidente de la República y la Ministra de Educación en el marco de la noche de los mejores en educación 2010.

A partir del año 2011, la Universidad Militar Nueva Granada está implementando la herramienta tecnológica KAWAK para administrar el Sistema de Gestión Institucional, con el propósito de que sea la plataforma para la consolidación del Sistema Integral de Gestión.

La Universidad comienza en el año 2013 la documentación e implementación de los Sistema de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional con el propósito de generar una cultura para el cuidado al ambiente, la prevención de accidentes y promoción de la salud. A partir del año 2015 para

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

dar alcance a lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015, se realiza la actualización de los documentos para conformar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

El objetivo de la administración es planificar y establecer un único sistema de gestión para la Universidad, que esté orientado a generar valor en los grupos de interés, encaminado al mejoramiento del desempeño global de la Universidad, incluyendo aspectos de autoevaluación, calidad, productividad, gestión de competencias, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de riesgos y responsabilidad social, entre otros.

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

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

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

Sistema de Gestión	Responsable	Estado	Proyección de Implementación
Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001	División de Gestión de Calidad	Implementado y certificado por ICONTEC Actualización versión de norma 2018 Renovación de certificado 2018	
Sistema Nacional de Acreditación	Oficina de Acreditación Institucional	Implementado y acreditado por el MEN Renovación de acreditación 2021	
Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001	Sección Gestión Ambiental de la Oficina de Protección al Patrimonio División de Gestión de Calidad	Implementado y certificado por ICONTEC Actualización versión de norma 2018 Renovación de certificado 2019	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OSHAS 18001	Sección Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Protección al Patrimonio División de Gestión de Calidad	Implementado y certificado por ICONTEC Renovación de certificado 2019	
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001	Sección Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Protección al Patrimonio División de Gestión de Calidad	En proceso de Implementación	Año 2020
Sistema en la Seguridad de la Información ISO 27001	Oficina Asesora TICS	En proceso de Implementación	Año 2021
Modelo Estándar de Control Interno	Oficina de Control Interno de Gestión	Implementado, evaluado y actualizado	

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

2.2 CONTROL INTERNO - MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Con el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, se disponen las instancias de articulación, sus competencias e interrelaciones con los sistemas de control interno de las entidades públicas y con el Decreto 1499 de 2017 se establece la articulación del sistema de gestión con los sistemas de control interno y se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI, cuya actualización se realizó mediante el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

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

En el **MODULO DE MECI** del software KAWAK se incluirán las evidencias de la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Universidad Militar Nueva Granada,

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

En el Anexo No. 12 se evidencia la interacción del Sistema de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada con los componentes de la séptima dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIGO

2.3 ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

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

2.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

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

2.5 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

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

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

2.6 SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo está estructurado bajo los lineamientos descritos en la NTC OHSAS 18001:2007 y el Decreto 1072 del 2015 Capítulo 6 emitido por el Ministerio de Trabajo, cuya finalidad es la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y la promoción de la salud de los trabajadores.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 3. GENERALIDADES DEL MANUAL INTEGRAL

3.1 OBJETIVO

El Manual Integral de la Universidad Militar Nueva Granada, tiene como finalidad enunciar la política, objetivos integrales y describir los procesos, manuales, procedimientos, instructivos, planes y programas del Sistema Integrado de Gestión, el cual ha sido establecido de acuerdo con la **NTC ISO 9001 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**, la **NTC ISO 14001 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**, la **NTC OHSAS 18001 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** y el **Decreto 1072 de 2015 Capítulo 6**, a los requisitos, necesidades y expectativas de nuestros usuarios y a los requisitos legales aplicables.

3.2 EXCLUSIONES

En cuanto al Sistema de Gestión de Calidad, durante el periodo 2006 - 2012 la Universidad Militar Nueva Granada, tenía excluido el requisito 7.6 Control de los equipos de seguimiento y de medición (según NTC ISO 9001:2008), en razón a que se concluyó que la Universidad no requería del uso de equipos para evidenciar la conformidad de los productos y servicios ofrecidos con los requisitos previamente establecidos por los usuarios.

Lo anterior teniendo en cuenta que para las **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS** y la prestación del servicio derivadas de las funciones sustantivas se utilizan dispositivos o equipos de laboratorio como apoyo, pero como tal no proporcionan evidencia de la conformidad del producto o servicio con los requisitos previamente establecidos.

Sin embargo, teniendo en cuenta las observaciones en la Auditoria de renovación 2012, a partir del año 2013 la Universidad Militar Nueva Granada no excluye el requisito 7.6 de Control de los Equipos de Seguimiento y Medición (según NTC ISO 9001:2008) para los equipos utilizados en la **INVESTIGACIÓN EN SENTIDO ESTRICTO Y EN LA VENTA DE SERVICIOS**, ya que proporcionan evidencia de la conformidad del producto o servicio.

3.3 CONTROL

El contenido del Manual Integral es obligatorio al interior de la Universidad. Este Manual es revisado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su aprobación es realizada por el Rector de la UMNG.

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

3.3.1 CONTROL DE COPIAS

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

Son documentos controlados aquellos que se encuentran aprobados en KAWAK.

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

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

3.3.2 CAMBIOS O MODIFICACIONES

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

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

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

3.4 TERMINOS Y DEFINICIONES

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UMNG

El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada se establece de acuerdo a la Ley 1753 de 2015, Artículo 133: Por el cual se establece la integración de los sistemas de gestión, el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, según Título 22: Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Título 23: Sistema de Gestión de Calidad y al Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.

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

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

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se fundamenta en la NTC OHSAS 18001 y lo estipulado en el Decreto 1072 del 2015.

La planificación, implementación, revisión y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada es responsabilidad de la Alta Dirección Directivas de la Universidad a través del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD)**, el cual está conformado por: Rector: Quien lo Preside, Vicerrector General, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigaciones, Vicerrector del Campus Nueva Granada, Jefe de la Oficina Jurídica, Jefe de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva: Secretario Técnico, Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, Jefe de la Oficina de Control Interno: tiene voz, pero no voto, Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio, El Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales y Jefe de la Oficina de Acreditación Institucional (Resolución No. 032 del 12 de enero de 2017).

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

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

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO (SIG)

La Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva mediante el proceso de **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**, estructura un sistema de direccionamiento estratégico e inteligencia competitiva para la UMNG, que permite en el marco de un ecosistema de gestión institucional, diagnosticar, direccionar, diseñar, implementar, controlar y evaluar, combinando metodologías, técnicas y herramientas relacionadas con las ciencias de la decisión, con el fin de

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

obtener una visión integral, sistémica y sistemática del quehacer institucional que aporte al proceso de toma de decisiones.

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

En el anexo No. 2 se evidencia el Mapa Estratégico de la Universidad

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

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

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

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE (SIG)

El Sistema Integrado de Gestión de la UMNG ha sido implementado según las normas técnicas colombianas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y Decreto 1072 del 2015 Capítulo 6, en todos los procesos de la UMNG, en forma integral y simultánea, incluyendo las actividades misionales de la Universidad.

El Sistema Integrado de Gestión de la UMNG se implementó en todos los procesos de la Institución: Direccionamiento Estratégico, Misionales, Apoyo y Evaluación y Seguimiento. Así mismo en todas las sedes y centros de trabajo de la Universidad.

4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión de Calidad

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

Diseño y prestación de servicios de Educación superior en pregrado y posgrado en las Facultades de Ciencias Básicas y Aplicadas, Ciencias Económicas, Derecho, Educación y Humanidades, Ingeniería, Medicina y Ciencias de la Salud, Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad y Facultad de Estudios a Distancia; Investigación e Innovación y Emprendimiento; y Extensión, que incluye educación continua y actividades de proyección social.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

4.3.1 Alcance Certificación Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

4.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y SUS PROCESOS (SIG)

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

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

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

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

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

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se base en los requisitos descritos en la NTC OHSAS 18001 y el decreto 1072 del 2015, en el cual se contempla:

- Política Integral.
- Requisitos legales y otros requisitos,
- Identificación de los peligros de SST y evaluación de los riesgos,

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Indicadores
- Programas de SST (Controles operacionales),
- Investigación de los incidentes
- Preparación y respuesta ante emergencias.
- Acciones correctivas y preventivas.
- Auditorias.

4.4.1 Planificación de los Procesos

4.4.1.1. Macroprocesos de la Universidad Militar Nueva Granada

Los macroprocesos de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentran clasificados así. Direccionamiento Estratégico, Misionales, Apoyo y de Evaluación y seguimiento.

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

4.4.1.2 Mapa de Macroprocesos

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

4.4.1.3 Estructura y responsables de Procesos

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

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

4.4.1.4 Interacción de procesos y requisitos norma ISO 9001

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

4.4.1.5 Interacción de procesos y requisitos norma ISO 14001

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

4.4.1.6 Interacción de procesos y requisitos norma OHSAS 18001

En el anexo No. 11 se relaciona la interacción que existe entre los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y los numerales de la norma OHSAS 18001.

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

Para el año 2019 se realiza autoevaluación al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a los estándares definidos en la resolución 0312 del 2019, definiendo plan de acción conforme al resultado obtenido y siendo este insumo para la articulación del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 5. LIDERAZGO

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

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

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

La Oficina de Protección al Patrimonio es la responsable de consolidar la información correspondiente a la gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO (SIG)

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

5.1.1 Generalidades

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

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

Así mismo estableció un modelo de Liderazgo Institucional, según anexo No. 15

5.1.2 Enfoque al Usuario (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, determina inicialmente las necesidades y expectativas de los grupos de interés, haciendo énfasis en sus usuarios, es decir, sociedad, docentes, estudiantes de pregrado, pregrado y de educación continua, beneficiarios de las líneas de proyección social, instituciones y empresas del sector Defensa, Sector Privado y Sector Público, convirtiéndolos en requerimientos específicos y requisitos sobre los cuales se soporta la Política, Objetivos Integrales y la planificación de los productos y servicios que ofrece.

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

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

5.2. POLÍTICA INTEGRAL (SIG)

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

Para dar cumplimiento al requisito 4.2. Política SST de la Norma OHSAS 18001, la POLÍTICA INTEGRAL adicionalmente contempla el compromiso para la prevención de lesiones y enfermedades, el cumplimiento con requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba.

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo cuenta con políticas anexas de acuerdo con los requerimientos normativos vigentes:

- Política de Seguridad Vial
- Política de control de alcohol y drogas
- Política de uso de elementos de protección personal
- Política de equipos bidireccionales
- Política de uso de cinturón de seguridad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

En el anexo No.19 se relaciona la matriz de roles, funciones, responsabilidades y autoridades de la Universidad, permitiendo adicionalmente evidenciar el cumplimiento del numeral 4.4.1 de la norma OHSAS 18001. **RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN SST&A.**

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

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

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

5.3.1. Representante de la Dirección (SIG)

Las Directivas de la Universidad, han designado como Representante de la Dirección ante el Sistema Integrado de Gestión al Vicerrector General, quien, con la gestión operativa de la División de Gestión de Calidad, posee la autoridad y la responsabilidad para:

- Asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a las Directivas de la Universidad, sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar que se promueve en la Universidad, la toma de consciencia de los requisitos del cliente, en todos los niveles de la entidad.
- La responsabilidad del representante de las Directivas incluye relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

La División de Gestión de Calidad, dependiendo orgánicamente del Vicerrector General, es el responsable de operativizar las políticas del representante de las Directivas de la Universidad, así.

- Definir estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Formular, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema de Integrado Gestión.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Actualizar, mantener y administrar los procesos, procedimientos, Manuales, Registros y demás documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y demás personal vinculado a la Universidad Militar Nueva Granada, en los asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
- Programar y realizar seguimiento a las auditorías internas Integrales, para verificar si el sistema es conforme a las disposiciones planificadas.
- Programar y realizar seguimiento a las Revisiones al Sistema por parte de las Directivas para verificar su eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia y adecuación continua.
- Administrar y realizar seguimiento al control de correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora y al control del producto y servicio no conforme de cada proceso.
- Coordinar y acompañar las auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Promover por los canales de comunicación institucionales, el desarrollo de una nueva cultura de calidad en la Institución.

La Oficina de Protección del Patrimonio, es la responsable de operativizar las políticas del representante de las Directivas de la Universidad frente a los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, así:

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 6. PLANIFICACIÓN

6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES SIG

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

6.2 OBJETIVOS INTEGRALES Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS (SIG)

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

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

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

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

En relación a los objetivos, metas y programas definidos para el SGSST y descritos en el numeral de la norma 4.4.3 OHSAS 18001, la Universidad Militar Nueva Granada teniendo en cuenta la evaluación inicial realizada al SG-SST establece objetivos estratégicos y metas cuantificables, lo que permite conocer el grado de avance y hacer seguimiento a su desempeño.

Los objetivos se fundamentan en prevenir accidentes, incidentes y enfermedades laborales, y la mejora continua de la gestión y desempeño en Seguridad y Salud en el trabajo.

La Universidad Militar Nueva Granada para dar cumplimiento a la política, objetivos y metas, y teniendo en cuenta los riesgos evaluados como prioritarios en la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y los aspectos ambientales significativos en la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales por área, tiene definidos los siguientes programas de gestión:

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

a). Para el control de accidentes e incidentes de trabajo:

- Programa de Higiene y Seguridad Industrial.
- Programa de Gestión del Riesgo Atención en Emergencias y Desastres

b). Para la prevención de enfermedades laborales:

- Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.

c). Para evitar o minimizar impactos ambientales en las actividades:

- Uso eficiente de recursos renovables (agua, energía y papel)
- Gestión integral de residuos sólidos
- Saneamiento ambiental
- Gestión integral de residuos hospitalarios, similares y peligrosos
- Manejo silvicultura.
- Emisiones atmosféricas y ruido ambiental.

La descripción de cada uno de los programas de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, en donde se incluyen los objetivos, metas, actividades, responsables, recursos y seguimiento, se encuentran definidos en el **FORMATO O FICHA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN**.

Las actividades de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente se desarrollan de acuerdo con las exigencias de la normatividad vigente, de manera que se contemplan actividades de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, gestión ambiental, así como el funcionamiento de organismos de vigilancia al interior de la Universidad, como lo son el COPASST, Comité de Convivencia Laboral y el GAGAS&DS, entre otros.

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

De igual manera, al considerar dentro del Plan de Desarrollo Institucional la construcción de un Campus Universitario en Cajicá, para ampliar la infraestructura física, fortalecer los referentes académicos, investigativos y de proyección social, y mejorar la oferta de Educación Superior en términos de cobertura, calidad y pertinencia, la Universidad establece el **PLAN DE CALIDAD DEL PROYECTO CAMPUS NUEVA GRANADA**, el cual define los lineamientos del Proyecto para cumplir los requerimientos definidos por la Institución y los niveles de calidad exigidos en la Educación Superior tanto a nivel nacional como internacional.

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

- Garantizar que la Política, Metas y Objetivos Integrales son y continúan siendo apropiados para la UMNG.
- Garantizar que se mantiene la integridad del Sistema Integrado de Gestión cuando se planifican e implementan cambios internos y externos (gobierno, usuarios, tecnología, reglamentación y sociedad).

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Revisar el Sistema Integrado de Gestión de la UMNG para asegurar la eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia, adecuación y mejoramiento continuo
- Identificar oportunidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión manteniendo métodos de seguimiento y medición de los procesos.
- Asegurar la correcta planificación de los recursos necesarios para satisfacer los requisitos de calidad, seguridad y salud en el trabajo y ambiente de los procesos de la UMNG.

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

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

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

6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

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

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

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

Así mismo, el anexo No. 16 se relaciona el Modelo para Gestionar los Cambios en la Universidad Militar Nueva Granada.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 7. APOYO

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

7.1 RECURSOS (SIG)

7.1.1 Generalidades (SIG)

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

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

7.1.2 Personas (SIG)

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

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

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA
PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FORMAL
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL
PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES
PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES HORA CATEDRA POSTGRADOS
PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO
PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS U ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA
INSTRUCTIVO ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

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

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

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

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA
PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA
PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS
PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ORDEN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS - CPS)

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

7.1.3 Infraestructura (SGI)

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

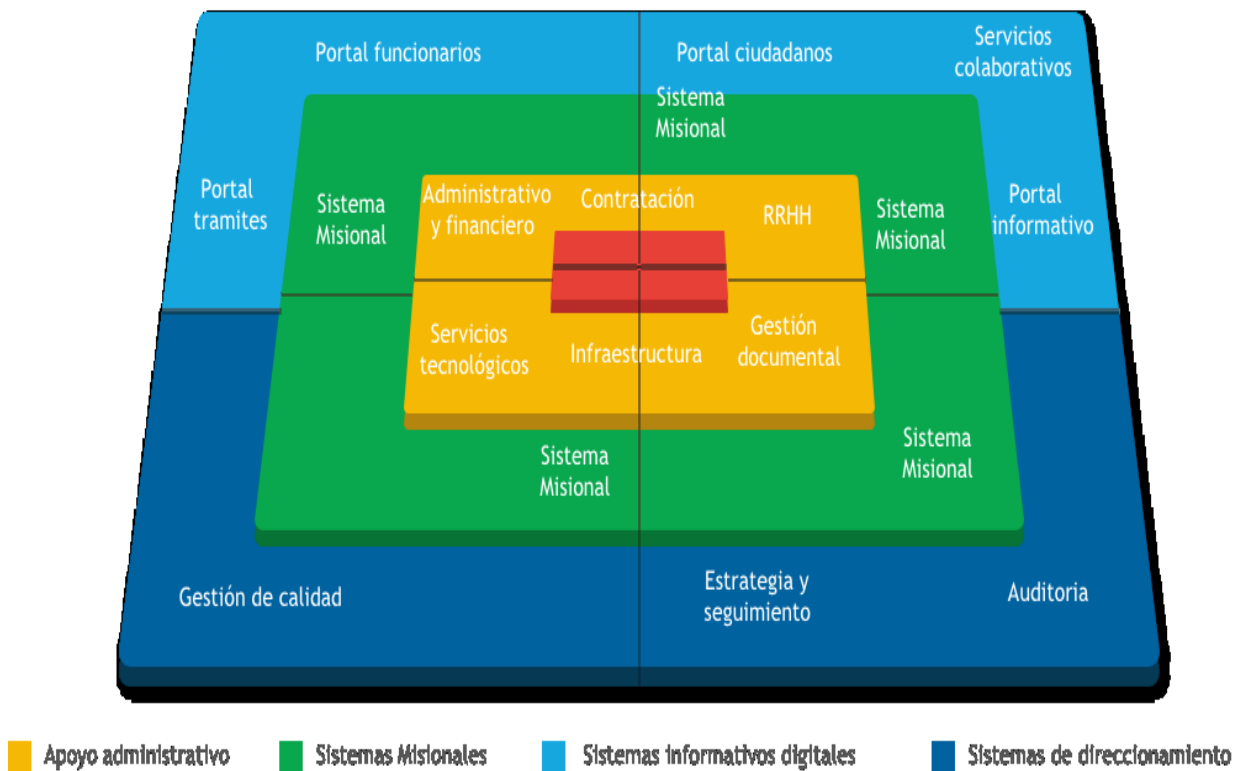


Manual Integral de Gestión

INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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

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



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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

TIPO DE SOFTWARE	NOMBRE	USO	SERVICIO
SISTEMAS OPERATIVOS	Red Hat/Oracle Linux 7.3	Servidores	Aplicaciones
	Solaris 11	Servidores	Bases de Datos y aplicaciones
	Windows Server Datacenter Core, Windows Server Standard Core	Servidores	Directorio Activo y Bases de Datos
	Windows 10 Upgrade, MAC OSX, Linux	PC's	Administración del PC
SOFTWARE DE BASE DE DATOS	ORACLE 10G , 11G	Aplicaciones	
	ORACLE Express	Interface SNIES LOCAL	
	SQL Server	Base de Datos Sistema Control de Acceso	
	MY SQL	FAEDIS Y MOODLE	
SOFTWARE COMPLEMENTARIO	Office 365, Project Professional, Visio Professional, Office Professional, Microsoft Image	Funcionamiento académico y administrativo de la Universidad	
	Adobe VIP Educativo-Creative Cloud	Funcionamiento académico	
	Kaspersky	Antivirus	Firewall Control de Navegación

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

Servicios de alojamiento local

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema de apoyo	MEMOSWEB	Elaborar, gestionar, almacenar enviar y revisar los memorandos internos	Memos por Gestionar, Elaborar Memorandos, Memos para Vo.Bo, Memos recibidos y archivados, Memos enviados y reenviados
Sistema de apoyo	SADENET	Sistema de información que permite realizar el proceso de Gestión documental de la Universidad	Administrador, CRC, Imágenes, Archivo y Documento Electrónico

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Sistema Misional	Univex. Admisiones	Módulo que soporta el proceso de admisión de aspirantes de la universidad	Inscripción, Selección y Admisión: Pregrado, postgrado, presencial, distancia y postgrados médicos
Sistema Misional	Univex. Registro	Modulo que Soporte a los procesos de registro de calificaciones	Plan de estudios, horarios, carga académica, digitación y consulta de calificaciones, final de periodo y grados
Sistema Misional	Univex Consultorio Jurídico	Modulo para la gestión de la labor académica y docente de los consultorios jurídicos	Gestión, Operación Informes y Evaluación
Sistema Misional	Univex. Adicionales	Módulos adicionales para el control de los procesos académicos	Certificados, Encuestas, Evaluación docente, Promedios para becas, Matricula financiera, Administración, Seguridad, Infraestructura
Sistema Misional	Univex. DEN	Sistema DEN - UNIVEX - Sistema de Contratación	Crear convenios, contratos, actas presupuestales
Sistema de apoyo	GAEX	Modulo que soporta la gestión administrativa (Servicios Generales)	Compras, Contratos, Inventarios, Almacén, Terceros y Cotizaciones
Sistema de Direccionamiento	Univex 4 Presupuesto	Modulo para la gestión de presupuesto de la Universidad	Anteproyecto presupuestal y plan de compras, consolidación presupuestal, ejecución presupuestal y plan de compras
Sistema de Direccionamiento	Univex 4	Proyectos de desarrollo institucional	Definición de Proyectos y Ejecución de Proyectos
Sistema Misional	COPIC	Control de proyectos de investigación científica, fase I	Definición de los proyectos
Sistema de apoyo	LENEL OnGuard	Control por medios electrónicos para la seguridad física.	Credencialización (carnetización), Visitor (Visitantes dos licencias), Alarmas y Monitoreos y Módulo Administrador, Visualizar Cámaras, Video Inteligente
Sistema Informativo Digital	Sistema Gestor de Contenidos	Gestión de contenidos y administración del Portal	Página Web Liferay Intranet Joomla Portal IEGAP DRUPAL Aplicación Móvil APP Universidad UMNG (Android - iOS) Aplicación Móvil APP UMNG Radio (Android - iOS) Plataforma E-learning Moodle LMS/LCMS
Sistema Informativo Digital	Catálogo Biblioteca	Sistema de Información Automatizado para el registro de la información de las Bibliotecas General, Medicina y biología.	Ingreso y Consulta
Sistema Informativo Digital	LIBREJO Gestión Bibliotecaria	Control y administración de los materiales de la biblioteca y los usuarios de la misma.	Circulación y préstamo, Catalogo de consulta en línea OPAC, Conteo y Administración
Sistema Informativo Digital	OJS Journal	Sistema de Gestión de la producción de revistas.	Gestión control publicación y medición
Sistema de apoyo	Ecollect	Sistema Administrador de recaudos vía Web	Servicios, Operaciones, Archivos, Usuarios y Reportes
Sistema de apoyo	Webservice	Sistema de transferencia de información de los recibos de estudiantes para pago en las entidades financieras	Ingreso y Consulta
Sistema de apoyo	TABLEAU BI/Analíticos	Sistema para Business Intelligence de Autoservicio	Análisis de Datos a través de la plataforma Tableau.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Sistema de apoyo	Finanzas Plus	Información del área financiera	Módulo de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería
Sistema de apoyo	Nómina Baseware	Sistema liquidador de nómina	Información general del empleado (hoja de vida, estudios, afiliación), Liquidación de nómina y Generación de reportes y medios magnéticos
Sistema de apoyo	OTRS	Servicios de soporte técnico Mesa de Ayuda	Servicios, consultas y seguimiento de Soporte técnico.
Sistema de Direccionamiento	Strategos	Medir la estrategia institucional a través del Balance Score Card.	Planes estratégicos, reportes, objetivos estratégicos, medidas estratégicas, iniciativas, actividades, indicadores, causa efecto, vectores, presentación ejecutiva, portafolio, problemas, correctivas, medición de impacto, anexos, responsabilidades
Sistema de Direccionamiento	KAWAK	Administrar el Sistema de Gestión de la Universidad	Configuración, Gestión documental, Mejoramiento continuo, Indicadores, Servicio no conforme, Gestión de riesgos, MECI, Auditorías, PQRS, Planeación estratégica, Gestión ambiental, Seguridad y salud, Servicio al cliente, Equipos, Proveedores, Talento humano, Actas e informes, Responsabilidad social, Seguridad de la información y Estadísticas
Sistema Misional	Anouja Sistemas de Bienestar	Sistema de información de apoyo al área de bienestar universitario	Plataforma Web
Sistema de apoyo	Sistema MED	Administración de Historias Clínicas	Plataforma Cliente Servidor
Sistema de apoyo	Thomson Reuter	Solucionar la búsqueda y análisis de publicaciones científicas indexadas en bases de datos y optimizar los procesos de investigación facilitando la búsqueda de información de alto impacto.	Análisis de Datos a través de la plataforma de ISI Manejo de Proyectos de Investigación
Sistema de apoyo	ELSEVIER	Soportar y efectivizar las actividades y tareas que diariamente se generan desde la gestión del sistema de ciencia, tecnología e innovación.	Toma de Decisiones Estratégicas basada en evidencia a través de análisis, plataforma Corpus.
Sistema de apoyo	Sistema de información ORION	Sistema de Control Interno Disciplinario	Plataforma Web

Servicios alojados en la nube CLOUD

TIPO	NOMBRE	OBJETO	COMPONENTES O MÓDULOS
Sistema Misional	UNIVERSIA	Sistema de Internacionalización - Universia	Sistema para la apertura, inscripción de convocatorias de convenios internacionales
Sistema de apoyo	GMAIL	GOOGLE SUITE	Plataforma Web
Sistema de apoyo	COLABORATE	Sistema de información de apoyo al área de bienestar universitario	Plataforma Web
Sistema de apoyo	MICROSOFT AZURE	Realizar prácticas académicas de los estudiantes.	Plataforma Web

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Así mismo con el propósito de apoyar el proceso de Gestión Académica, la Vicerrectoría Académica – División de Recursos Educativos busca brindar un excelente servicio a sus estudiantes y demás usuarios mediante los procesos de **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS y ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA** y los instructivos **PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PRÉSTAMO DE REVISTAS Y TESIS – HEMEROTECA Y PRÉSTAMO AULA MAXIMA, PRÉSTAMO AUDIOVISUALES Y AULAS ESPECIALES SEDE CENTRAL, CAMPUS NUEVA GRANADA Y FACULTAD DE MEDICINA.**

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

PROCEDIMIENTO CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

PROCEDIMIENTO DE LABORATORIOS

PROCEDIMIENTO LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DEL CONOCIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INSUMOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS EN LOS LABORATORIOS

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

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada garantiza las condiciones para prestar un servicio conforme a los requisitos tales como ruido, temperatura, humedad e iluminación, mediante la implementación de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, aspectos mencionados en los diferentes numerales del presente manual y según los procesos **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** y **GESTIÓN AMBIENTAL.**

7.1.5 Recursos de Seguimiento y Medición (SGC)

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

7.1.6 Conocimientos de la Organización (SIG)

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

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

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

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

Así mismo, el Anexo No. 17 se relaciona el Modelo para Gestionar el Conocimiento en la Universidad Militar Nueva Granada.

7.2 COMPETENCIA

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

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

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

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

Con el propósito de garantizar las competencias del personal docente, la Universidad cuenta con el **PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DOCENTES PÚBLICOS DE CARERA, HORA CÁTEDRA Y OCASIONALES**, y se realizan evaluaciones periódicas a estos, teniendo en cuenta que afectan directamente la conformidad con los requisitos de los productos o servicios del proceso de Gestión

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Académica, Investigación y Extensión. Las acciones de mejora se toman cumpliendo lo establecido en el Estatuto de Docentes de la Universidad Militar Nueva Granada.

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

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

En relación al numeral 4.4.2. Competencia, formación y toma de conciencia de la norma OHSAS 18001, la Universidad Militar Nueva Granada con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente ha establecido el **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SGSST&A**, con el propósito de fortalecer las competencias requeridas en materia de seguridad, salud en el trabajo y ambiente.

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

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

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

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

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

Estas faltas pueden incluir, entre otras, las siguientes:

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

7.3 TOMA DE CONCIENCIA

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

7.4 COMUNICACIÓN

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

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

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

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

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

MEDIO	NIVEL / ORIGEN	ALCANCE
ACUERDOS RESOLUCIONES DIRECTIVAS	RECTORALES	Comunicación a varias dependencias o personas sobre un asunto determinado.
COMITES	RECTORALES / ADMINISTRATIVO	Reuniones con el personal directivo y administrativo donde se tratan diferentes temas.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

Para dar cumplimiento a lo relacionado con la comunicación, participación y consulta a la que hace referencia el numeral 4.4.3. de la norma OHSAS 18001, la Universidad Militar Nueva Granada ha establecido una metodología para la comunicación (interna y externa), participación y consulta para la Comunidad Neogranadina, que comprende los elementos relacionados con la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos, aspectos ambientales significativos, control, monitoreo y medición de los mismos, entre otros.

El objetivo es brindar herramientas que permitan a la Comunidad Neogranadina, la comunicación, participación y consulta en aspectos del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, permitiendo la identificación y sugerencias para el control de riesgos y aspectos ambientales durante el desarrollo de sus actividades.

Adicionalmente estimular en la Comunidad Neogranadina una cultura de prevención a través de la observación y evaluación sistemática para el cumplimiento de normatividad en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, como herramienta fundamental para la prevención de accidentes e incidentes y daño al ambiente.

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

La información referente al Sistema de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de la UMNG, que es comunicada a las partes interesadas tanto internas como externas se encuentra definida en el Anexo No 18.

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

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

Medio de participación/ Consulta	Aplicación	Registro	Responsable
Identificación y análisis de peligros, riesgos y aspectos ambientales	De acuerdo a los procesos y procedimientos objeto de la Universidad se realiza la identificación y análisis de las actividades y los riesgos que se pueden presentar. ATS-Permiso de Trabajo: Se realiza antes de iniciar cualquier actividad para identificar los riesgos y definir los controles necesarios para realizar la actividad de forma segura.	Matriz de Identificación peligros, evaluación y valoración de riesgos Matriz de aspectos ambientales. Formato Permiso de Trabajo y Análisis de Trabajo Seguro	Todas las dependencias
Condiciones de seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente	Reporte de Actos y Condiciones Subestándar o Peligrosas: Se establece para identificar, reportar o resaltar, los aspectos positivos y negativos de: • Actos y condiciones • Aspectos ambientales • Seguridad vial • Infraestructura • Permitir mejoras del sistema de gestión • Destacar aspectos positivos. • Gestión del cambio • Y aspectos adicionales	Reporte a través de Email o Software KAWAK	Todas las dependencias
	- Charlas y capacitaciones: A través de las charlas y capacitaciones, el personal puede identificar y socializar riesgos en las actividades que se desarrolla. - Gestión del cambio: se pueden consultar los cambios que afectan la SST&A para la prevención de accidentes.	Registro de capacitación y entrenamiento.	Todas las dependencias

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Medio de participación/ Consulta	Aplicación	Registro	Responsable
Carteleras Página WEB Aulas Virtuales Pantallas informativas Boletín INFO E-mail Intranet	Es un método de divulgación y consulta en temas y aspectos del SG-SST&A, como: - Política. - COPASST - GAGAS - Plan de emergencia - Campañas - Capacitaciones - Lección aprendida - Entre otros	Diferentes medios Documentos Publicados	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental
Revisión por las Directivas	Constituye un medio de participación y consulta del desempeño del SG-SST&A. A través de este medio todo el personal puede participar en el desarrollo y revisión de las políticas y objetivos en SST&A	Acta de revisión por las Directivas Boletín INFO Intranet	Todas las dependencias

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA (SIG)

7.5.1 Generalidades

La Universidad Militar Nueva Granada, cuenta con la documentación necesaria que permite garantizar el cumplimiento de los requerimientos de las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001 y NTC OHSAS 18001.

La documentación de la Universidad está estructurada de acuerdo lo relacionado en el anexo No. 13.

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

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

VALORACIÓN DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO UMNG

En relación al numeral 4.4.4 de la norma OHSAS 18001 y la información documentada asociada con seguridad, salud en el trabajo, se fundamenta en los siguientes criterios:

- Política Integral (Contempla los criterios frente a la seguridad, salud en el trabajo y ambiente).
- Objetivos Integrales (Contempla los objetivos en SST&A)
- Alcance Integral
- Descripción de los principales elementos de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Registros exigidos en las NTC ISO 14001, OHSAS 18001 y los determinados por la Universidad.
- Documentos exigidos por el decreto 1072 del 2017 Capítulo 6.

7.5.1 Manual Integral de Gestión (SIG)

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

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

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

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

En el anexo No. 14 se relacionan manuales, procedimientos, instructivos, planes, programas y protocolos documentados para cada uno de los procesos de la Universidad.

7.5.2 Creación y Actualización (SIG)

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

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



Manual Integral de Gestión

7.5.3 Control de la información documentada (SIG)

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

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

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

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

Dando cumplimiento a lo definido en el 4.4.5 de la norma OHSAS 18001, y lo descrito en el Decreto 1072 del 2015 Capítulo 6, la Universidad Militar Nueva Granada establece los siguientes documentos:

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

Para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en referencia a lo mencionado en el numeral 4.5.4 de la norma OHSAS 18001, y lo descrito en el Decreto 1072 del 2015 Capítulo 6, el cual establece que se deben guardar por más de 20 años contados a partir de la terminación del contrato o relación de trabajo los siguientes registros:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores. La reserva y custodia estará a cargo del médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo de la IPS asignada por la Universidad.
- Como la Universidad no cuenta con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, la IPS se encargará de guardar los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 8. OPERACIÓN

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

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

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

La prestación del servicio de docencia es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica y Unidades Académicas. Las investigaciones realizadas en la Universidad son responsabilidad de la Vicerrectoría de Investigaciones y de los grupos de investigación en las distintas Unidades Académicas; y el ofrecimiento y prestación de servicios de extensión a organizaciones del sector Defensa y sociedad en general son responsabilidad de la Vicerrectoría General a través de la División de Extensión y Proyección Social.

8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGC)

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

La planificación del servicio contempla los siguientes aspectos:

- Los 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, 8. 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, 9. Fortalecer el bienestar institucional, 10. Mantener y fortalecer el vínculo con los

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

egresados como miembros activos de la Vida Institucional, 11. Controlar la materialización de incidentes y enfermedades laborales, fomentando una cultura de autocuidado, 12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales, fomentando una cultura para la protección del ambiente y 13. Garantizar la participación de los grupos de interés pertinentes en el proceso de toma de decisiones

- Los requisitos legales y normativos aplicables al servicio de docencia, investigación y extensión.
- Establecimiento de procesos, documentos y recursos específicos, así como la interacción de los procesos de prestación del servicio con los demás procesos del sistema.
- Las actividades necesarias para la verificación, validación, seguimiento y medición del servicio de docencia, investigación y extensión.

La Universidad hace seguimiento a la realización de la prestación del servicio mediante los siguientes indicadores de producto:

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Gestión Académica	Programas académicos Acreditados
	Programas en procesos de acreditación en Alta Calidad
	Programas en Trámite de Renovación de Acreditación en Alta Calidad
	Programas en proceso de Registro calificado
	Registros Calificados Nuevos Aprobados por el MEN
	Desempeño de los estudiantes en las Pruebas Saber PRO
	Permanencia Estudiantil
	Retención Estudiantil
	Resultados Evaluación Docente
	Relación Docente/Estudiante

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Investigación	Revistas Indexadas
	Artículos publicados en revistas indexadas
	Ponencias nacionales e internacionales
	Docentes con título de Doctorado
	Productividad de Docentes con Doctorado
	Calidad de Propuestas de Investigación Internas
	Grupos de Investigación
	Productividad
	Proyectos Externos Avalados

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Innovación y Emprendimiento	Transferencia Tecnológica
	Patentes
	Registros de Derechos de Autor
	Proyectos internos e innovación y emprendimiento
	Patentes por Docente TC

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Educación Continua	Actividades de educación continua que respondan a las necesidades del entorno y del ámbito nacional e internacional.
	Actividades de educación continua desarrolladas por las diferentes Unidades Académicas.
	Actividades de educación continua desarrolladas a través de contratos con entidades del sector público, privado y especialmente el sector defensa.
	Satisfacción del Usuario

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

PROCESO	INDICADOR DE PRODUCTO
Proyección Social	Personas beneficiadas por Contratos de capacitación en educación continua suscritos con el Sector Defensa.
	Beneficios Otorgados al Sector Defensa
	Personas beneficiadas de la líneas de proyección social
	Personas que participan en actividades organizadas y/o apoyadas por la sección de arte y cultura
	Usuarios atendidos por consultorios jurídicos de Bogotá y Campus y sus satélites
	Cupos otorgados en pregrado para exoneración de pago total de matrícula
	Acuerdos logrados en la audiencia de conciliación

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

- Investigación Formativa, que pretende impulsar y motivar a estudiantes de pregrado y posgrado en el desarrollo de habilidades y/o competencias asociadas a la investigación. Involucra desde los estudiantes de primeros semestres de los diferentes programas académicos de la Universidad, que se vinculan en los semilleros de investigación, y continúa con el ejercicio de Proyectos de Iniciación Científica (PIC) para finalizar en la vinculación de egresados en los programas de jóvenes investigadores y asistentes graduados de maestría.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- b) Investigación en Sentido Estricto, que pretende fortalecer las capacidades científicas de la Universidad, representadas en la actividad de los diferentes grupos de investigación de la UMNG, a partir de la vinculación de todos los profesores de la Institución.

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

3. PROCESO INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

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

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

4. EDUCACIÓN CONTINUA

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

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

5. PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

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.



8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL (SGA)

La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES** para la identificación de aspectos, valoración y priorización de impactos ambientales ha definido una metodología propia, las cuales incluyen las condiciones normales y anormales de las actividades.

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

Asociado al numeral 4.3.1. sobre Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles (SGSST) de la norma OHSAS 18001, La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS** para la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos las cuales incluyen actividades rutinarias y no rutinarias, la metodología utilizada para esta valoración es la definida en la GTC 45.

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

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

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

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

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

La evaluación de gestión del cambio se realizará y evidenciará en la **MATRIZ DE PELIGROS E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO		
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Aplicabilidad del cambio	Realice la identificación de peligros y la evaluación de riesgos, en los cambios sugeridos en los procesos, el sistema de gestión SST&A o actividades de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de llevar a cabo las medidas de prevención y control para la aprobación del cambio, antes de su implementación.
2	Identificar el tipo de Cambio	Identifique SI o NO, las acciones propuestas requieren algún cambio donde se vean involucrados las personas, los recursos y la propiedad que pueden afectar el sistema de gestión; identifique el tipo de cambio teniendo en cuenta las siguientes opciones: Internos: Son aquellos que se llevan a cabo en el interior de la Universidad Militar Nueva Granada, tales como: i27 y salud de las personas. Ejemplo: se introduce la modalidad de teletrabajo a la Universidad; el personal de mantenimiento o laboratoristas usan nuevo producto químico o cambian la metodología de limpieza y desinfección. c). <u>Cambio en las instalaciones:</u> cuando se realicen cambios en la infraestructura física de la Universidad. Ejemplo: rediseño de puestos de trabajo, construcción o remodelación de edificios, etc. d). <u>Cambio en la maquinaria o equipos:</u> cuando se vayan a adquirir o cambiar equipos o maquinaria, usados en los diferentes procesos de la Universidad que puedan representar nuevos peligros en las personas. Ejemplo: compra de nuevo equipo para algún laboratorio, o que vaya a usar el área de mantenimiento (mini cargadores). d). <u>Nuevo o cambio de requisito legal o institucional:</u> cada vez que se generen cambios en la normatividad interna de la Universidad que hagan parte y afecten el SG-SST&A. Ejemplo: implementación plan estratégico de seguridad vial. Según PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL e). <u>Cambio de roles y responsabilidades:</u> cuando se introduzcan nuevos cargos o cambien las funciones o responsabilidades que afecten la Seguridad, Salud en el trabajo y gestión ambiental. Ejemplo: coordinador de trabajo en alturas, reubicación de cargos, etc. Externos: Son aquellos cambios en los que la Universidad no tiene inherencia, pero le pueden afectar el SG-SST&A. <u>Nuevo o cambio de requisito legal o institucional:</u> cada vez que se genere normatividad legal aplicable y se requiera actualizar la matriz de requisitos legales. <u>Otros:</u> cambios diferentes a los anteriores mencionados.
3	Determinar el alcance que tendrá el cambio	Identifique en el formato si el cambio es: • Temporal: dura un tiempo determinado. • Permanente: largo tiempo en un lugar o situación. • Emergencia: la situación se encuentra fuera de control y requiere actuar inmediatamente.
4	Justificación del cambio	Describa la propuesta de cambio, justificando por qué y él para que del cambio, mencione las referencias y los soportes que evidencien la necesidad y el impacto que puede presentarse al no implementarse el cambio.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

COMUNICACIÓN		
5	Divulgación del cambio	Antes de implementar el cambio propuesto se debe especificar SI o NO se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: • Se comunicó a los responsables de llevar a cabo las medidas de intervención o que estén relacionados con el proceso de gestión del cambio. • Si el COPASST participó en la revisión de las medidas de prevención y control antes de su implementación. • Se actualizó el Plan anual de trabajo en SST&A <u>Nota.</u> Se debe mencionar en el formato en la Columna No. de Observaciones de Avance y Eficacia, la ubicación donde se va a guardar la evidencia de la divulgación del cambio.
SEGUIMIENTO		
6	Efectividad del cambio	Evalúe la efectividad del cambio implementado con una nueva inspección o verificación del tema, y analice teniendo en cuenta lo siguiente: <u>SI es efectivo</u> cuando se minimiza y NO se materializa el riesgo <u>NO es efectivo</u> cuando NO se minimiza, y se materializa el riesgo nuevamente. En caso de requerirse se debe actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.

Según el requisito 4.3.2 Requisitos Legales y otros requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Universidad Militar Nueva Granada ha establecido el **PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SG SST**, con el propósito de identificar, tener acceso y comunicar los requisitos legales en seguridad, salud en el trabajo y ambiente que sean aplicables y otros a los que la Universidad suscriba.

Los requisitos legales aplicables se encuentran definidos en la **MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES** en los módulos de Gestión Ambiental y, Seguridad y Salud del aplicativo KAWAK.

8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (SGC)

8.2.1 Comunicación con el Usuario (SGC)

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

Página Web

Pantallas Institucionales

Correo Electrónico

Plegables con información de los programas académicos

Atención de peticiones, quejas, denuncias, reclamos, sugerencias y felicitaciones

Circulares y Directivas

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Boletines
Encuestas
Audiencias públicas
Programas de televisión
Periódicos
Emisora de Radio
Redes sociales

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

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

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

La información correspondiente a cada uno de los programas académicos ofrecidos por la Universidad se encuentran publicados en la página web en donde se encuentra establecido el objetivo del programa, el título que otorga, el campo de acción, el perfil profesional, plan de estudios y los requisitos para la inscripción, actividad previa a la formalización del pago de la matrícula, así mismo el **PROCESO DE ADMISIONES Y REGISTRO** se encarga de brindar información complementaria directamente a los interesados, según el **PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES**.

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

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

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

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

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

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

Así mismo, la metodología para la comunicación con las Instituciones en el desarrollo del servicio, se realiza a través del supervisor, el coordinador o persona asignada a cada contrato y/o convenio, el cual tiene contacto directo con las instituciones para verificar que se cumplan a satisfacción todos los requisitos determinados en el desarrollo del contrato y/o convenio, dejando evidencia en el formato de encuesta de satisfacción del cliente (entidad y estudiantes).

5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

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

Para la determinación de los requisitos relacionados con los procesos de **GESTIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL**, la universidad tiene en cuenta:

- Actualidad del entorno político, social, económico y de seguridad del país

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

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

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

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

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

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

Los requisitos relacionados con la prestación del servicio de investigación, se establecen teniendo en cuenta la Política Nacional de Ciencia y Tecnología, registrada en el documento CONPES del Departamento Nacional de Planeación, que plantea la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de los siguientes propósitos: 1) Fomentar la innovación en los sistemas productivos, 2) Consolidar la institucionalidad del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, 3) Fortalecer la formación del recurso humano para la investigación y la innovación, 4) Promover la apropiación social del conocimiento, 5) Focalizar la acción pública en áreas estratégicas, y 6) Desarrollar y fortalecer capacidades en Ciencia, Tecnología e Innovación.

Los siguientes Programas Nacionales de Ciencia y Tecnología (PNCTI) propuestos por Colciencias: 1) en Agropecuaria, 2) en Educación, 3) del Mar y de los Recursos Hidrobiológicos, 4) en

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Seguridad y Defensa, 5) en Salud, 6) de las áreas Sociales y Humanas, 7) en Ambiente, Diversidad y Hábitat, 8) Ciencias Básicas, 9) Biotecnología, 10) Electrónica, Telecomunicaciones e Informática, 11) Desarrollo tecnológico e innovación industrial.

- a. **La Ley 1530 de 2012, en la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías**, en donde se exponen los criterios de elegibilidad de los proyectos de inversión que apunten al fortalecimiento y desarrollo científico y tecnológico de las regiones del país.
- b. **Los Planes Estratégicos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación**, principalmente de Cundinamarca, en lo que se refiere a Competitividad e Innovación.
- c. **El Plan de Desarrollo Institucional 2009-2019 de la UMNG**, en el que se proponen los siguientes objetivos estratégicos para la Institución: 1) Posicionar nacional e internacionalmente a la Universidad Militar Nueva Granada, 2) Mejorar la gestión efectiva académica y administrativa, para ofrecer servicios educativos de calidad, 3) Consolidar la acreditación de calidad a nivel institucional, 4) Afianzar el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación Científica y Académica, y 5) Fortalecer la interacción con el sector Defensa.

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

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Los requisitos relacionados con la prestación del servicio de Innovación y Emprendimiento, se establecen en las Políticas Nacionales Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio Comercio, Industria y Turismo, el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2019, Plan CTI de la Gobernación de Cundinamarca y el plan de ciencia tecnología e innovación del Ministerio de Defensa Nacional. El documento CONPES 3834 del Departamento Nacional de Planeación, cuya secretaría técnica es el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología “COLCIENCIAS”.

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

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

Así mismo, a través del estudio de factibilidad de programas académicos y de los procesos de Autoevaluación y Mejoramiento, se revisan las condiciones de calidad de los programas académicos en cumplimiento con la normativa del Ministerio de Educación Nacional y de los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación, de manera que se asegure que los programas académicos cumplen con criterios de calidad académica en términos de pertinencia, docencia, currículo, investigación, proyección social e internacionalización.

Al formalizar el pago de la matrícula, se realiza un acuerdo entre las dos partes (Universidad y estudiante), en la cual se establecen los compromisos adquiridos en la prestación del servicio educativo y en los deberes a cumplir según el Reglamento estudiantil.

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

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

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

5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
PLANIFICACIÓN: Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño de Programas Académicos.	Vicerrector Académico	N/A	N/A	N/A	N/A
• Planeación interna de las unidades académicas: Las unidades académicas identifican la necesidad de crear un programa académico nuevo y/o modificar uno existente. • Aplicación y Análisis del Estudio de Factibilidad (Viabilidad y Pertinencia): Elaborar y presentar estudio de factibilidad del programa académico nuevo, teniendo en cuenta: Identificación del proyecto, Identificación de actividades (Antecedentes y justificación de la actividad, alcance de la actividad, justificación del programa, población beneficiada, marco legal y jurídico, marco conceptual, estudio de costos, estructura del equipo de docencia y de apoyo administrativo, infraestructura requerida, medios y recursos bibliográficos requeridos, necesidades inmediatas para la creación del programa, personas involucradas, recursos económicos programados), identificación de tareas y cronograma de trabajo recomendación final sobre la actividad.	Decano de Facultad (Sede del Programa)	X			Acta de Comité de Currículo y Autoevaluación Número de Acta y fecha _____ Estudio de factibilidad
ETAPAS DEL DISEÑO: ✓ Etapas 1: Diseño de la Propuesta Curricular del Programa: Estructurar la propuesta curricular del programa académico (nuevo ó en actualización) en sus diferentes áreas y componentes.	Docente encargado del Diseño del Programa Comité de Currículo y Autoevaluación	X	X		Propuesta Plan de Estudios
✓ Etapas 2: Elaboración Condiciones de Calidad del Programa: Elaborar documento maestro del programa académico con las condiciones de calidad que justifican la pertinencia de creación del programa académico conforme a la normatividad vigente. ✓ Nota. Para la actualización de programas y planes de estudio se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el MEN.	Decano de Facultad (Sede del programa)	X	X		Documento Maestro Solicitudes de Actualización al MEN
✓ Etapas 3: Presentación y Aprobación de la Propuesta del Programa al Comité de Currículo y Autoevaluación: Decano de la Facultad (sede del programa), presenta ante el comité de currículo y autoevaluación, quien revisa y verifica que el documento maestro cumpla las condiciones de calidad exigidas por el MEN, y sea acorde con la estructura académica de la Universidad Militar. Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo a las observaciones del comité y se deben evidenciar en el acta del comité.	Docente encargado del Diseño del Programa Comité de Currículo y Autoevaluación	X	X		Acta de Comité de Currículo y Autoevaluación Número de Acta y fecha _____

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
✓ Etapa 4: Presentación de la Propuesta Curricular del Programa al Consejo de Facultad: El Decano (sede del programa), presenta ante el consejo de Facultad el documento maestro, quien revisa la propuesta académica y avala la solicitud del programa académico. Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo a las observaciones del Consejo y se deben evidenciar en el acta del Consejo de Facultad.	Decano de Facultad (Sede del programa) Consejo de Facultad	X	X		Acta de Consejo de Facultad Número de Acta y fecha _____
✓ Etapa 5: Validación de Vicerrectoría Académica: La unidad académica, entrega el documento maestro del programa a la Vicerrectoría Académica para ser revisado, verificado y retroalimentado. Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo a las observaciones de la Vicerrectoría Académica, estos ajustes se verifican con la revisión del documento maestro retroalimentado.	Vicerrectoría Académica (Aseguramiento de la Calidad)	X	X	X	Documento Maestro Retroalimentado
✓ Etapa 6: Presentación y Aval del Consejo Académico: El Decano de la Facultad sede del Programa, prepara y realiza la presentación del programa (nuevo ó modificado) ante el Consejo Académico para su aval, describiendo la siguiente información: - Propuesta curricular del programa académico - Misión y Visión del Programa - Perfiles de estudiantes y egresados - Justificación del Programa (nuevo o ajustado) Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo a las observaciones	Decano de Facultad (sede del programa) Consejo Académico	X	X		Acta de Consejo Académico Acto Administrativo con la Estructura Curricular del Programa
RESULTADO DEL DISEÑO: PLAN DE ESTUDIOS ✓ Etapa 7: Presentación y Aprobación Consejo Superior: El decano de la Facultad (sede del programa), Presenta el programa académico nuevo ante el Consejo Superior para su aprobación. (Anexar exposición de motivos y acto de creación del programa). Nota: Los ajustes se realizan de acuerdo a las observaciones del Consejo Superior y se deben evidenciar en el acta del Consejo y el acto administrativo.	Consejo Superior	X	X		Acta de Consejo Superior Acto Administrativo con la Estructura Curricular del Programa firmado Número de Acto Administrativo _____ Plan de Estudios aprobado y firmado
✓ Etapa 8: Documentación en SACES: La VICACD Realiza Apertura de la plataforma SACES, y las facultades incluyen información por condiciones de calidad y los respectivos anexos y documentos de soporte, una vez la documentación se encuentra completa, se radica la solicitud en el ministerio de Educación.	Vicerrectoría Académica (Aseguramiento de la Calidad) Profesional Especializado	X	X		Documentación en Plataforma SACES Solicitud Radicada en plataforma SACES

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A UN PROGRAMA ACADÉMICO		
<i>Relacionar los cambios o actualizaciones realizados a un programa académico relacionados con:</i> - Cambios o modificación en la normatividad de programas académicos de Educación Superior. - Revisión y/o ajuste de planes de estudio. - Solicitudes de modificación por parte del MEN. - Modificaciones o cambios que a juicio Institucional se realizan sobre la propuesta curricular.		
CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA Y ACTA DE APROBACIÓN

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.



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

- Denominación académica del programa
- Justificación del programa
- Contenidos curriculares
- Organización de las actividades académicas
- investigación
- Relación con el sector externo
- Personal Docente
- Medios educativos
- Infraestructura Física
- Mecanismos de Selección y Evaluación Estructura académico-administrativa
- Autoevaluación
- Programa de Egresados
- Bienestar universitario
- Recursos financieros suficientes

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

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVI-SIÓN	VERIFI-CACIÓN	VALI-DACIÓN	REGISTRO
PLANIFICACIÓN: Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño de Proyectos de Investigación.	Vicerrector de Investigaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
ELEMENTOS DE ENTRADA AL DISEÑO: Construcción colectiva de los términos de referencia - Análisis de lecciones aprendidas y necesidades de fortalecimiento de la convocatoria: Recolección de lecciones aprendidas con los investigadores y centros de investigación, y selección de los cambios a implementar en la nueva convocatoria. • Los jefes de las divisiones de Investigación Científica e Investigación e innovación, realizan el borrador de la propuesta de los términos de referencia. Los ajustes requeridos son realizados por los jefes de las divisiones.	Investigadores Centros de Investigación Jefe División Investigación Científica Jefe División de Investigación e Innovación Vicerrector de Investigaciones	X			Propuesta Términos de Referencia de convocatoria
✓ Etap 1 – Publicación Términos de Referencia Convocatoria: Se publican los términos de referencia por página web.	Técnico Administrativo VICEIN	X			Publicación convocatoria- Página web
✓ Etap 2 – Análisis de Términos de Referencia en Facultades: El director de Centro de Investigación y los investigadores, analizan las opciones para aplicar a la convocatoria, de acuerdo a los términos de referencia publicados	Director del Centro de Investigaciones Docente Investigador	X			Cronograma de entrega y presentación
✓ Etap 3 – Elaboración Propuestas de Proyectos de Investigación: Elaborar propuesta en el Formato correspondiente.	Docente Investigador	X			Propuesta de Investigación en el formato vigente
✓ Etap 4 – Consolidación y Revisión de las propuestas: Consolidar y revisar el cumplimiento de los términos de referencia para cada propuesta.	Comité de Investigaciones de Facultad	X			Acta de Comité de Investigaciones Facultad No. De Acta
✓ Etap 5 – Verificación cumplimiento requisitos mínimos: Recibir, consolidar y verificar las propuestas recibidas, de acuerdo a los anexos y parámetros establecidos en los términos de referencia de la convocatoria.	Secretaria Técnico Administrativo VICEIN Jefes División Profesional Especializado VICEIN	X	X		Checklist Matriz de seguimiento de anteproyectos Recibidos

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

✓ Etap 6 – Evaluación técnico-científica: Los pares evaluadores externos, emiten puntaje de evaluación de las propuestas en el formato establecido.	Pares Evaluadores Externos		X		Evaluación Técnico – Científica
RESULTADO DEL DISEÑO:					
✓ Etap 7 – Aval financiero de proyectos de investigación: Los jefes de investigación, consolidan los resultados y conforman la lista de elegibles. Posteriormente se presenta la lista de elegibles a comité central de investigaciones, para asignación de financiación	Jefes de división Vicerrector de Investigaciones Comité Central de Investigaciones Rector			X	Acta de Comité Central de Investigaciones No. De Acta _____

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A LA CONVOCATORIA		
<i>Relacionar los cambios o actualizaciones realizados relacionados con:</i> - Cambios o modificación de los términos de referencia de la convocatoria. - Cambios o modificaciones en la propuesta		
CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA Y ACTA DE APROBACIÓN



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

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
PLANIFICACIÓN: Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño y Desarrollo de Innovación y Emprendimiento.	Vicerrector de Investigaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
ELEMENTOS DE ENTRADA AL DISEÑO: • Definición Propuesta Términos de Referencia de la Convocatoria: El jefe de la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación, realiza el borrador de la propuesta de los términos de referencia, con base en Resultados de la convocatoria vigencia anterior (lecciones aprendidas). • Recibir Solicitud de Protección de la Propiedad Intelectual. • Recibir solicitud de Creación de Empresa • Recibir y analizar los productos que son resultado de investigación e innovación. • Cumplimiento de los términos legales y/o de referencia para cada caso. •	Jefe División Desarrollo Tecnológico e Innovación	X			Propuesta Términos de Referencia Solicitud de Protección de la Propiedad Intelectual Solicitud de Creación de Empresa Prototipos, diseños, desarrollos, modelos, entre otros. Lista de chequeo de cumplimiento de requisitos
ETAPAS DEL DISEÑO: ✓ Etap 1: Aprobación Términos Legales y/o Solicitudes: Someter los términos legales y/o de referencia de la solicitud y/o convocatoria, a revisión por parte de los centros de investigación y vicerrectoría de Investigaciones.	Director Centro de Investigaciones Vicerrector de Investigaciones Jefe de Investigación e Innovación Campus	X			Acta del Comité Central de Investigaciones
✓ Etap 2: Publicación y Socialización Términos Legales y/o de Referencia Convocatorias: información al docente por correo electrónico.	Jefe División Desarrollo Tecnológico e Innovación	X			Términos Legales y/o de Referencia de Convocatorias Publicados Correo Electrónico informativo

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
Etapa 3: Elaboración de propuestas y/o documentos de presentación: Elaborar propuesta acorde a los formatos establecidos, y/o ejecutar procedimiento Propiedad Intelectual y/o transferencia tecnológica.	Proponente	X			Propuesta Documentos de presentación: registros legales, memorias, códigos, manuales, entre otros.
✓ Etapa 4: Consolidación y Revisión de propuestas y/o solicitudes: Consolidar y revisar el cumplimiento de los términos legales y/o de referencia para cada solicitud y/o propuesta. - <i>Comité de Investigaciones de Facultad:</i> Revisa que las solicitudes y/o propuestas de los docentes, cumplan con los términos legales y/o de referencia y avala la presentación de las solicitudes y/o propuestas a la Vicerrectoría de Investigaciones, en cumplimiento a los términos legales y/o de referencia. <i>Vicerrector de Investigaciones:</i> Consolida y presenta las solicitudes y/o propuestas realizados por los funcionarios administrativos, previo Vo.Bo. del jefe inmediato.	Comité Curricular Comité de Investigaciones de Facultad Consejo de Facultad Coordinador de Egresados Vicerrector de Investigaciones	X			Acta Comité de Investigaciones Facultad Memorando de entrega de propuestas y/o solicitudes de parte de los Jefes Inmediatos Presentación ante Comité Central de Investigaciones/Comité de Propiedad Intelectual
✓ Etapa 5 – Revisión de Solicitudes, Términos legales y/o de Referencia: Se verifican los documentos entregados y el cumplimiento de los términos legales y/o de referencia.	Vicerrector de Investigaciones Jefe División Desarrollo Tecnológico e Innovación	X			Análisis de los documentos legales de presentación.
✓ Etapa 6 - Verificación de Solicitud y/o Propuesta: - Se realiza un pre panel en donde los entes externos y/o pares expertos en la temática, emiten una retroalimentación a los proponentes sobre sus fortalezas y/o debilidades. - El panel final verifica las propuestas y emite evaluación sobre la solicitud y/o propuesta presentada.	Entes Externos Panel de Evaluadores Internos		X		Retroalimentación de la Propuesta y/o solicitud Evaluación de la Solicitud y/o propuesta por parte del ente externo

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
✓ Etapa 7 – Validación de Solicitudes y/o Propuestas: El Vicerrector de Investigaciones, consolida y presenta las solicitudes y/o propuestas con sus evaluaciones ante el comité central de investigaciones ✓ El comité respectivo valida las solicitudes y/o propuestas de acuerdo a: presupuesto, productos, paz y salvo, contrato laboral, interés institucional y otros.	Vicerrector de Investigaciones Comité Central de Investigaciones / Comité de Propiedad Intelectual Rector			X	Presentación de solicitudes y/o propuestas Acta Comité Central de Investigaciones / Comité de Propiedad Intelectual
RESULTADO DEL DISEÑO: - Banco de Proyectos Financiables. - Viabilidad de creación de empresa Viabilidad de Protección					N/A

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A LA CONVOCATORIA		
<i>Relacionar los cambios o actualizaciones relacionados con:</i> - Cambios o modificación de los términos de referencia de la convocatoria. - Cambios o modificaciones en la propuesta y/o solicitudes		
CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA Y ACTA DE APROBACIÓN

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



4. PROCESO EDUCACIÓN CONTINUA

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
PLANIFICACIÓN: Definir todas aquellas actividades, etapas y responsables del proceso de Diseño de Cursos, Seminarios y Diplomados.	Profesional Especializado Sección Proyección Social, Jefe y/o Director Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social	N/A	N/A	N/A	N/A
ELEMENTOS DE ENTRADA AL DISEÑO: • Recibir solicitud y/o necesidad de capacitación considerando los siguientes elementos: - Áreas a capacitar - Participantes - Instalaciones - Presupuesto - Recursos Educativos Nota: Necesidad interna: Es aquella necesidad que surge al interior de la Universidad. Necesidad Externa: Es aquella necesidad que proviene de una entidad externa y es recibida por una unidad académica, la División de Extensión y Proyección Social y/o la Rectoría de la UMNG.	Profesional Especializado Sección Proyección Social, Jefe y/o Director de Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social	X			Solicitud y/o Necesidad Interna o Externa
ETAPAS DEL DISEÑO: ✓ Etapas 1: Revisión Oferta Académica de Educación Continua: Revisar si la propuesta hace parte del portafolio de Educación Continua.	Profesional Especializado Sección Proyección Social, Jefe y/o Director de Unidad Académica	X			Correo Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

ETAPAS	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	REVISIÓN	VERIFICACIÓN	VALIDACIÓN	REGISTRO
✓ Etapa 2: Elaboración y/o Verificación de Propuesta de Educación Continua: Elaborar propuesta de educación continua en el formato vigente, incluyendo contenidos académicos, costeo y borrador de resolución. <i>Contenido Propuesta de Educación Continua</i> - Unidad Académica - Denominación - Justificación - Objetivo - Contenidos - Duración - Público Objetivo - Estrategia Metodológica - Instituciones Participantes - Competencias - Criterios de Evaluación - Docentes – Conferencistas Nota: Cuando el servicio es prestado a través de la División de Extensión y Proyección Social, ésta elabora el costeo, consolida y presenta propuesta general de educación continua, con base en la propuesta académica elaborada por la unidad académica.	Jefe y/o Director Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social		X		Propuesta Académica de Educación Continua Costeo Borrador de Resolución Propuesta General de Educación Continua
RESULTADO DEL DISEÑO: ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN DEL CURSO, SEMINARIO O DIPLOMADO ✓ Etapa 3: Validación y Aprobación Académica y Económica: Dar aval académico, revisando la información de la propuesta de educación continua incluyendo los contenidos, conforme a lo descrito en la solicitud recibida, así como aval económico a través de la revisión de los costeos. La Validación del curso, diplomado y/o seminario, se formaliza con la firma del acto administrativo por parte del Señor Rector.	Jefe y/o Director Unidad Académica, Decano Director de Extensión y Proyección Social Profesional Especializado Sección Proyección Social. Jefe Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva			X	Propuesta Académica Aprobada Propuesta General Aprobada Costeo Aprobado Acto Administrativo

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES REALIZADOS A ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA	
<i>Relacionar los cambios o actualizaciones realizados a un programa académico relacionados con:</i>	
- Cambios o modificación en la normatividad de programas académicos de Educación Continua. - Ajuste de contenidos académicos. - Modificaciones o cambios que a juicio Institucional o del usuario se realizan sobre el contenido académico.	
CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACION DEL CAMBIO



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

El Comité de adquisiciones, la Vicerrectoría Administrativa – División de Contratación y Adquisiciones, son los entes responsables en la Universidad Militar Nueva Granada de la adquisición de bienes y servicios para el normal desarrollo de sus actividades, siguiendo los lineamientos del Estatuto General de Contratación de la UMNG.

Nota: La adquisición de bienes y servicios puede incluir la subcontratación de servicios tales como: aseo, cafetería, seguridad y servicio de tren.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	Supervisor; La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.	Todos los requisitos definidos contractualmente.	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería de acuerdo con las condiciones de los Documentos del Proceso Entregar a Colombia Compra Eficiente, en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual Cumplir con los procesos definidos en la guía de proveedores para el Acuerdo Marco. Responder dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al envía de la Solicitud de Información Responder dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de una Solicitud de Cotización, con una Cotización para la Entidad Compradora Cumplir con todos los plazos establecidos en el presente Acuerdo Marco Abstenerse de cotizar precios por debajo de los precios mínimos o por encima de los precios máximos establecidos mediante la fórmula de la Cláusula 8. Los precios cotizados mayores a los máximos establecidos para cada Proveedor de acuerdo a la Cláusula 8, se entienden como cotizados a esos precios máximos. Implementar en las Entidades Compradoras un plan de apoyo a la gestión ambiental que debe contemplar por lo menos los siguientes puntos Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio. Protocolo de manejo, almacenamiento y disposición adecuada a los residuos peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento. El Proveedor debe presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco, el plan ambiental donde muestre la implementación de políticas y protocolos para el manejo de los recursos y residuos peligrosos y no peligrosos. El Proveedor puede presentar un único plan de bienestar ambiental, o uno por cada Región de Cobertura donde haya sido adjudicado Implementar un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes beneficios: Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS. Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos Convenios de descuentos o becas con el SENA u otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior --SNIES-- del Ministerio de Educación Nacional Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia. Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas. El Proveedor debe presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días. Hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco, el plan de beneficios para sus operarios que desarrollará en cada Región de Cobertura. El Proveedor debe presentar un informe que contenga la descripción del plan de bienestar y el beneficio y relacionar el nombre y contacto del tercero con el que realizará su ejecución para cada una de las Regiones de Cobertura donde haya sido adjudicado. El Proveedor puede presentar un único plan de bienestar de operarios, o uno por cada Región de Cobertura donde haya sido adjudicado. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones.	Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	Supervisor; La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.	Todos los requisitos definidos contractualmente	Condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad Compradora, de acuerdo con lo acordado en el Documento de Inicio de la Orden de Compra. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores cubiertas por el Acuerdo Marco y con todo su personal, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente. Cumplir todos costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad Compradora durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Entregar a las Entidades Compradoras la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en los diferentes departamentos y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de aseo, cafetería, mantenimiento y Servicios Especiales asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado Garantizar que su personal cuente con y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes y con la certificación para trabajo en alturas expedida por el SENA o por la entidad autorizada para Asignar a cada Orden de Compra un coordinador de tiempo parcial sin que implique un costo adicional para la Entidad Compradora y coordinar su horario de visita en conjunto con la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora para una sede, no es necesaria la asignación de un coordinador de tiempo parcial para esa sede por parte del Proveedor. Entregar los Bienes de Aseo y Cafetería requeridos en la Orden de Compra en las instalaciones de la Entidad Compradora y en las fechas y/o periodos definidos por la Entidad Compradora y el Proveedor en el Documento de Inicio. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con las marcas incluidas en el Catálogo. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería con elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad Compradora Mantener contratado en el total de las Órdenes de Compra un porcentaje mínimo del 1% de Víctimas del conflicto armado y/o Desmovilizados como operarios para el Servicio Integral de Aseo y Cafetería, en caso de que el Proveedor haya obtenido puntaje en el Proceso de Contratación por este concepto. Entregar café y panda producidos en Zonas de Consolidación bajo las siguientes condiciones: (i) mínimo 20% del café entregado (hasta un total de 10 toneladas) l y (ii) el 100% de la panda entregada, en caso de haber recibido puntos en el Proceso de Contratación por este concepto Entregar a Colombia Compra Eficiente en los primeros 5 días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año. un reporte que contenga: (i) nombre; (ii) número de cédula; (iii) antigüedad y (iv) información adicional necesaria, de todos los operarios que a la fecha de la entrega del reporte se encuentre trabajando en las Órdenes de Compra colocadas.	Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	Supervisor; La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.	Todos los requisitos definidos contractualmente	Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas. Cumplir con las actividades y los resultados establecidos en el Anexo I del pliego de condiciones y poner a disposición de la Entidad Compradora el personal que cumpla con el perfil, funciones y formación establecidos en el Anexo 2 del pliego de condiciones. El Proveedor puede contratar con un tercero la prestación total o parcial de los Servicios Especiales, sin perder su responsabilidad por la prestación del Servicio Especial y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en el Anexo I del pliego de condiciones. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y con las especificaciones técnicas ofrecidas y reflejadas en el Registro Sanitario o en la Notificación Sanitaria Obligatoria –NSO– cuando sea aplicable El Proveedor debe prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con los Bienes de Aseo y Cafetería de las marcas incluidas en el Catálogo. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la herramienta web de solicitud de pedido y de los canales de comunicación, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma del Acuerdo Marco y durante toda su ejecución. El Proveedor debe diligenciar. y enviar a Colombia Compra Eficiente el Anexo 3 del Acuerdo Marco para las regiones donde haya sido adjudicado. La herramienta web de solicitud de pedido para uso de la Entidad Compradora debe estar disponible durante toda la vigencia del Acuerdo Marco y de sus Órdenes de Compra. Generación de pedidos. Generación de reportes mensuales e información histórica mensual y acumulada que relacione las solicitudes y entregas realizadas a las Entidades Compradoras y que contenga o siguiente:(i) Orden de Compra, (ii) nombre y presentación de los Bienes de Aseo y Cafetería solicitados, (iii) cantidades de los Bienes de Aseo y Cafetería. tanto solicitados como entregados, (iv) precios de los Bienes de Aseo y Cafetería entregados, (v). fecha .de los pedidos de las Entidades Compradoras, (vi) fecha de las entregas realizadas a las Entidades Compradoras. (vii) totales de las entregas realizadas y del acumulado entregado de la Orden de Compra El Proveedor debe contar con al menos uno de los siguientes canales de comunicación: Herramienta web de solicitud de pedido 1. Personas de contacto: Para todas las Regiones de Cobertura excepto la Región de Cobertura 11. el Proveedor debe contar con al menos dos (2) personas de contacto. con correo electrónico teléfono fijo local en la Región de Cobertura adjudicada y celular. quienes serán los encargados de atender las inquietudes o solicitudes de las Entidades Compradoras. Para la Región de Cobertura 11. el Proveedor debe contar con al menos cuatro (4) personas de contacto, con correo electrónico teléfono fijo local en la Región de Cobertura adjudicada y celular, quienes serán los encargados de atender las inquietudes o solicitudes de las Entidades Compradoras o Canales de comunicación y tiempos de atención 2. Línea gratuita nacional: el Proveedor debe disponer de una línea gratuita nacional que permita la atención a las Entidades Compradoras en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. sábados de 8:00 a.m. a 12 m. Capacitar y brindar soporte técnico al supervisor sobre la implementación y uso de la herramienta web de solicitud de pedido cuando así lo solicite la Entidad Compradora Disponer de los canales de comunicación y tiempos de atención requeridos para cada una de las Regiones de Cobertura en la que resulte adjudicatario, y responder las solicitudes de las Entidades Compradoras a través de ellos, de acuerdo con lo establecido en la Sección IV.B. del pliego de condiciones.	Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	Supervisor; La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.	Todos los requisitos definidos contractualmente.	Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios. En caso de haber obtenida puntaje par comprometerse a: (i) contratar Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados y/o (ii) entregar a las Entidades Compradoras café y panda producidos en Zonas de Consolidación, está obligado respectivamente a Garantizar la contratación de Víctimas del Conflicto Armado y/o Desmovilizados para cumplir las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco en un porcentaje igual o superior al 1 % del total del personal que destine al Acuerdo Marco. Garantizar el suministro de café y panda producidos en Zonas de Consolidación bajo las siguientes condiciones: (i) mínimo 20% del café entregado (hasta un total de 10 toneladas) y (ii) el 100% de la panda entregada en todas las Órdenes de Compra en las que haya sido adjudicado. Garantizar la entrega de los Bienes de Aseo y Cafetería biodegradables o que tengan un porcentaje de biodegradabilidad superior al indicado en las fichas técnicas establecidas en el Anexo 3 del pliego de condiciones y en el certificado del fabricante. o del importador para cada Bien de Aseo y Cafetería, de acuerdo con el Anexo 3, en caso de haber obtenido puntaje por este factor. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por mora de la Entidad Compradora en el pago del servicio recibido. O cuando decida no cotizar en los municipios incluidos en la Región de Cobertura. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia del mismo en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco y (ii) diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir el Servicio Integral de Aseo y Cafetería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la solicitud de cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal. Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días después del vencimiento de la Orden de Compra que venza más tarde en el tiempo, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador que expidió la garantía, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 26. Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Mantener actualizadas en valor y vigencia las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual según lo establecido en la Cláusula 17. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Cumplir con la guía para Cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Cafetería	Supervisor: La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.	Todos los requisitos definidos contractualmente	-Proporcionar a la comunidad universitaria alimentos y bebidas de excelente calidad, a los precios aprobados por la UNIVERSIDAD MILITAR en los horarios establecidos por la UNIVERSIDAD MILITAR; -Fijar la lista de artículos y precios autorizados, en lugar visible del área destinada para este servicio. -No modificar los precios sin autorización previa del Comité de Coordinación de Restaurantes, Cafetería y otros servicios de la UNIVERSIDAD MILITAR. -Realizar al inicio y finalización del contrato, con el supervisor del contrato, el inventario del espacio y los accesorios destinados para el desarrollo del mismo. -Entregar en buen estado de mantenimiento, los espacios destinados para el desarrollo de este contrato al igual que los accesorios, respondiendo por los daños que se causen a los mismos. -Responder por la integridad, el buen uso y el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que se le entregan según el Inventario. -No hacer mejoras o modificaciones al espacio destinado para el desarrollo de este contrato; sin la autorización expresa y escrita de la Vicerrectoría Administrativa de la UNIVERSIDAD MILITAR. - Nombrar bajo su responsabilidad, cargo y control el personal que se encargará de la prestación del servicio, el cual no dependerá de la UNIVERSIDAD MILITAR, ni tendrá con esta relación jurídica laboral alguna. -Pagar al personal mencionado en el ordinal anterior los salarios y demás prestaciones laborales y de seguridad social de conformidad con las normas laborales vigentes y velar por que se cumpla con las normas de para la prevención de riesgos laborales, salud ocupacional y seguridad industrial. -Proporcionar el menaje e implementos necesarios para el adecuado suministro de alimentos y bebidas. -Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de sanidad, salubridad, seguridad, aseo, conservación y preservación de alimentos relacionadas con el servicio que se prestará, especialmente aquellas que decreten y controlen las respectivas secretarías de salud de los municipios y distritos donde se preste el servicio aquí pactado. -Entregar la dotación de uniformes que sea necesaria a las personas que contrate para la prestación del servicio. - Se compromete a cumplir las directrices que en materia de suministro de alimentos y bebidas fije la UNIVERSIDAD MILITAR. -Velar por las óptimas condiciones de higiene en el manejo, transporte y conservación de los alimentos y bebidas, a fin de que estos sean distribuidos cumpliendo, a juicio de la UNIVERSIDAD MILITAR, con las normas de sanidad, presentación, sabor, calidad y cantidad. -Respetar las Condiciones de Saneamiento, las Condiciones de Manejo y servido, las Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección, las Condiciones de Conservación y Manejo de los alimentos y bebidas, de Rotulado de los alimentos y bebidas las Normas básicas de Salud Ocupacional - Abstenerse de vender en el espacio destinado para el desarrollo de este contrato bebidas alcohólicas y cigarrillos. -Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión en Seguridad, salud y medio ambiente y con los manuales de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental que la UNIVERSIDAD MILITAR haya adoptado o adopte en un futuro -Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.	Tiene un impacto en cuanto al suministro de alimentos en la Universidad y en la satisfacción de los estudiantes frente al servicio ofrecido.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Seguridad	La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quien verificara que el contratista cuente con dos supervisores permanentes, para la sede Calle 100 y otro para la sede Campus Nueva Granada, ubicado en el Municipio de Cajicá, quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.	Todos los requisitos definidos contractualmente	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramamientos que pudieran presentarse. 4) Realizar los pagos de parafiscales, cajas de compensación, aportes a la salud y pago de salarios a sus empleados, conforme a lo dispuesto por la normatividad legal vigente, según lo que corresponde a lo preceptuado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como de las normas que la sustituyan, le adicionen o la modifiquen. 5) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales e informar inmediatamente de su ocurrencia a la Universidad Militar Nueva Granada y a las demás autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, darán lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. 6) Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 7) Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 8) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo. 9) Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 10) Proporcionar la capacitación al personal asignado a la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con el plan de capacitación por competencias realizado al interior de su organización y presentado en la oferta. 11) Realizar y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato. 12) Presentar para el trámite de pagos certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del mes a cancelar, en el que conste el pago de las obligaciones de seguridad social de cada uno de los vigilantes y supervisores que prestan el servicio en la Universidad Militar Nueva Granada, para lo cual se deberá anexar reporte del operador de aportes a seguridad social (de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya). CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. 1) Reasignación o cambio de personal de acuerdo a solicitud por parte de la Universidad Militar cuando ésta lo considere necesario con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones, bienes, documentos y personal de la Comunidad Neogranadina, mediante oficio dirigido al contratista, sin perjuicio de las acciones disciplinarias contempladas en el reglamento interno de la misma. 2) Garantizar la supervisión y control de los servicios de vigilancia contratados, durante las 24 horas del día en las sedes: Bogotá Calle 100, Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud; y Campus Nueva Granada, a través de los supervisores o inspectores que se movilicen en vehículos con equipos de comunicación que garanticen la oportuna operación del servicio, controlados en forma permanente desde la central de mando y operaciones, de lunes a domingo incluyendo festivos, cuyos registros deberán quedar plasmados en las respectivas minutas de vigilancia. De los reportes en minutas el contratista se obliga a rendir informes semanales de la Supervisión mencionada. 3) El contratista responderá por las pérdidas o daños de bienes que ocurran en las áreas vigiladas, cuando previa investigación administrativa, que se adelantará conjuntamente con la Universidad Militar Nueva Granada, con ocasión de todo reclamo formulado por este último, se establezca que la responsabilidad recae en el personal de vigilancia, por autoría, complicidad, negligencia o descuido en la prestación de los servicios contratados y de las funciones individuales de sus empleados. 4) El Contratista deberá certificar que el esquema de seguridad (Vigilantes y Supervisores) tengan las competencias, habilidades, idoneidad profesional, físicas y personales de conformidad con los servicios solicitados, mediante la presentación de la hoja de vida que deberá incluir estudio de seguridad, diplomas, certificaciones laborales y profesionales, acompañado de la debida autorización para el tratamiento de datos personales. Se deberá anexar copia del examen psicofísico para el personal operativo con medio armado, de conformidad a lo preceptuado en la ley 1539 de 2012 modificada por la ley 1920 de 2018, reglamentada por los Decretos 2368 de 2012, 738 de 2013 y 018 de 2015 y la Circular Externa 20157000000185 de 2015 expedida por la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las demás que modifiquen, deroguen o sustituyan a las anteriores. 5) Disponer de dos (2) servicios de supervisores permanentes, por las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo días festivos, el primero para la Sede Bogotá Calle 100, quien a su vez se encargará de verificar y constatar novedades del personal de vigilantes adscritos a la Sede Bogotá Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud y el segundo servicio de Supervisor, prestará sus servicios en la Sede Campus Nueva Granada. Los supervisores mencionados anteriormente se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y	Tiene un gran impacto en cuanto a las condiciones de seguridad de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Seguridad	La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quien verificará que el contratista cuente con dos supervisores permanentes, para la sede Calle 100 y otro para la sede Campus Nueva Granada, ubicado en el Municipio de Cajicá, quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.	Todos los requisitos definidos contractualmente	consignas que se deban impartir a diario, diligenciando la planilla de verificación del servicio de vigilancia y seguridad privada proporcionada por el contratista. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas los siete (7) días de la semana y en los días dominicales y festivos, por parte de los Supervisores de zona, quienes realizarán la anotación respectiva en la minuta de servicios de cada puesto de seguridad en las instalaciones de las sedes de la Universidad. 6) Por necesidades del servicio y de acuerdo a las circunstancias, la Universidad Militar Nueva Granada podrá hacer las modificaciones necesarias en la cantidad de vigilantes, puestos y horarios en coordinación con el contratista, no obstante, siempre se mantendrá el equilibrio económico del contrato. 7) En los periodos de vacaciones de los estudiantes no se requerirá de todo el personal de seguridad, ya que la afluencia de personal es ostensiblemente menor, por tal motivo, en coordinación con el contratista se acordarán los servicios a suspender. 8) Presentar un plan de contingencia para garantizar la prestación del servicio de vigilancia en las sedes de la Universidad, el cual contendrá los siguientes aspectos: número de unidades móviles, número de armas, número de medios de comunicación, personal de jefes operativos, capacidad de disponibilidad del personal de guardas, relación telefónica en caso de emergencia y coordinación en caso de ejecución los planes en mención. 9) Presentar un Plan de Bienestar y de Seguridad y Salud en el Trabajo para el personal de vigilantes y supervisores que se asignen a la Universidad Militar Nueva Granada, el cual debe contener como mínimo: 1. Política de Seguridad y Salud en el trabajo. 2. Descripción de las actividades de prevención y promoción que realizará el oferente. 3. Cronograma de las actividades de prevención y promoción propuestas. 4. Procedimiento para los reportes de condiciones peligrosas y accidentes de trabajo. 5. Cronograma de las actividades de bienestar que realizará. 6. Actas de conformación del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Acta de conformación del Comité de Convivencia Laboral. 8. Certificado de la tasa de accidentalidad expedido por la ARL para los últimos dos años. El contratista deberá presentar un informe trimestral sobre la ejecución del plan propuesto, el cual será tenido en cuenta para la evaluación final del recibo a satisfacción del servicio prestado. 10) El contratista deberá garantizar que, a la iniciación del contrato, y durante la vigencia del mismo, se suministrarán los siguientes elementos, para cada puesto: 1. Una carpeta que contendrá: a. Las consignas generales y específicas del puesto, para archivar las órdenes de entrada y salida de elementos pertenecientes a los sitios donde se preste el servicio. b. Ordenes de ingreso de personal en horario no laboral o de personal particular ajeno al sitio. c. Las consignas impartidas por el Supervisor del Contrato por parte de la Universidad Militar que se designe para tal fin. 2. Libros (Minutas de Vigilancia) con las siguientes características: Pasta dura, hojas tamaño oficio con renglones y páginas enumeradas consecutivamente, para hacer las anotaciones necesarias. 11) Garantizar la conservación de los archivos, consignas, libros, cuadernos de minuta y demás documentos relativos a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años, después de finalizado el contrato. 12) Emplear relevos de personal que garanticen los tiempos de descanso mínimos exigidos por la ley. Dispondrá del personal mínimo necesario para cumplir con este requerimiento, sin que el cumplimiento de esta obligación cause costos adicionales para la Universidad. 13) Garantizar la atención en forma inmediata de las solicitudes de cambio de vigilante que, por el incumplimiento a las funciones propias del servicio, falta de profesionalismo, novedad o inconveniencia en el acatamiento de las consignas u órdenes del puesto, le solicite el Supervisor del Contrato. Así mismo se obligará a que el personal que se cambie por las causas señaladas, no sea ubicado en ningún otro sitio o puesto de seguridad contratado por la Universidad. 14) Con la presentación del personal, el contratista deberá adjuntar copia del contrato de trabajo con el personal operativo encargado de prestar el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada. (Artículos 22, 27 y 39 Código Sustantivo del Trabajo). 15) Previo a la expedición del certificado de cumplimiento de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada por parte del Supervisor del Contrato, para el pago de la factura de venta por servicios prestados, el Contratista deberá certificar que la base de liquidación de los aportes parafiscales, corresponda a la totalidad de los valores devengados por el trabajador.	Tiene un gran impacto en cuanto a las condiciones de seguridad de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Seguridad	La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quien verificara que el contratista cuente con dos supervisores permanentes, para la sede Calle 100 y otro para la sede Campus Nueva Granada, ubicado en el Municipio de Cajicá, quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.	Todos los requisitos definidos contractualmente	16) Una vez instalado el servicio de seguridad, la Universidad Militar Nueva Granada, practicará prueba de idoneidad, tanto a los manejadores caninos como a los caninos antiexplosivos, detección de narcóticos y defensa controlada, de cuyo resultado, previa verificación de la carpeta y certificados de capacitación, la Universidad validará la conveniencia de aceptar tanto a los manejadores caninos como a los canes presentados. 17) Mantener al día las vacunas de los manejadores caninos y de los canes que prestan sus servicios a la Universidad Militar Nueva Granada, para tal efecto, deberá hacer entrega de los soportes anexándolos en las respectivas hojas de vida. 18) Garantizar la puntualidad del personal que presta los servicios contratados. Los retardos reiterados serán considerados como deficiente calidad de los servicios prestados, de igual manera las horas no prestadas en cada uno de los servicios no deberán ser incluidas en la factura de venta, respecto de lo cual se elaborará planilla de verificación del servicio de vigilancia y seguridad privada, la cual deberá ser diligenciada por los supervisores de turno, el Suboficial del Ejército o miembro del Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional en Servicio y el Coordinador de Seguridad de cada una de las sedes, con sus respectivas firmas incluyendo la firma del Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio. 19) Garantizar el cumplimiento del Programa de seguridad y salud en el trabajo, junto con el cronograma de su desarrollo. 20) Previo al inicio del contrato, EL CONTRATISTA debe acreditar que utiliza centrales de monitoreo, manejo del Circuito Cerrado de Televisión y Sistema de Detección de Alarmas, por escrito. 21) El contratista deberá capacitar bimestralmente el personal de vigilantes y supervisores que integran el dispositivo de seguridad privada asignado a la Universidad Militar Nueva Granada, en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones de seguridad y atención al usuario. 22) Presentar las guías temáticas de las capacitaciones a realizar, en las cuales se debe especificar como mínimo: El material de apoyo a utilizar, contenido y duración de la capacitación. Debe contemplar como mínimo las siguientes capacitaciones: Primeros auxilios, Atención al cliente y relaciones interpersonales, Preparación y respuesta ante emergencias, Reacción, observación y detección de sospechosos, Extinción de incendios, Manejo de crisis y perfil de adversario. 23) En las capacitaciones, se debe incluir la totalidad del personal designado para la Universidad. La UMNG solicitará al futuro contratista las evidencias respecto a la capacitación señalada. 24) El contratista deberá presentar la licencia de funcionamiento o credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. 25) Presentar copia de las credenciales del personal de vigilancia vigentes (un año de vigencia). 26) Presentar copia del permiso para tenencia o porte de armas de reserva. 27) Presentar copia de las competencias del personal asignado a la labor. 28) Diligenciar el formato BASE DE DATOS SST suministrado por la Universidad Militar Nueva Granada, el cual deberá ser presentado mensualmente al supervisor. 29) El incumplimiento en la prestación de los servicios de vigilancia, generará reporte de horas y minutos no laborados, los cuales serán tenidos en cuenta para su respectivo descuento en la factura de venta a radicar y por lo cual se podrá solicitar servicios de apoyos adicionales para la Universidad, previo aval del supervisor del contrato y la empresa contratista. 30) Mantener vigente certificación de afiliación a la red de apoyo y solidaridad ciudadana expedida por la Policía Metropolitana de Bogotá D.C. y de la red de apoyo del Departamento de Policía de Cundinamarca. 31) El contratista deberá presentar el Plan de saneamiento básico (fumigación, desratización y desinfección de áreas de los caniles). 32) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.	Tiene un gran impacto en cuanto a las condiciones de seguridad de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.	Todos los requisitos definidos contractualmente	1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el presente contrato. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entorpecimientos que pudieran presentarse. 4) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales. 5) Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6) Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 7) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo. 8) Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 9) Apoyar los procesos de capacitación que determine la UNIVERSIDAD, que estén relacionados con el objeto contractual, si es del caso. 10) Presentar para el trámite de pago, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya. 11) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental para contratistas de la UNIVERSIDAD MILITAR, de acuerdo a la normatividad vigente. CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Cubrir la ruta establecida por la Universidad. 2) Disponer de un número de coches suficientes para cubrir el recorrido estipulado. 3) Contar con el personal de maquinistas idóneos para la prestación del servicio. 4) En el evento de presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá contar con otros vehículos de transporte especial que garanticen la prestación del servicio contratado. 5) Garantizar que la empresa que se contrate para los casos eventuales, se comprometa a recoger y dejar a los estudiantes en los sitios y horarios establecidos por la Universidad. 6) Garantizar que el tren cuente con los equipos necesarios de primeros auxilios y personal idóneo para atender cualquier emergencia que se presente. 7) Contar con coches acondicionados especialmente para el transporte de la comunidad universitaria, que, de acuerdo a compromiso adquirido del CONTRATISTA con UNIVERSIDAD MILITAR, serán coches masivos con sillas individuales (Tipo Transmilenio), remplazando progresivamente las bancas laterales. 8) Por cada tres (3) coches del tren deberá contar con dos (2) baños ecológicos (uno para damas y otro para caballeros). 9) Deberá contar con servicio de cafetería en el auto ferro y el tren. 10) El tren deberá estar dotado con radio teléfonos a cargo del tripulante jefe y cada uno de los tripulantes con celular y radio de comunicación interna. 11) Cada vez que parta el tren, deberá estar disponible en la estación de la Sabana, un auto ferro o una locomotora con tripulación lista para auxiliar el tren si fuere necesario. 12) Destinar un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y la Universidad. 13) Aparte de la tripulación equivalente a cuatro (4) asistentes distribuidos cada dos (2) vagones y dos (2) maquinistas, se debe destinar un supervisor y dos auxiliares encargados de coordinar la buena marcha del tren. 14) El tren deberá contar con un equipo de sonido interno que permita dar instrucciones de seguridad, de comportamiento e información del viaje. 15) El CONTRATISTA deberá pagar los impuestos, seguros y peajes por coche/Km movilizado. 16) Deberá contar con una póliza (contra accidentes personales y de responsabilidad civil contractual y extracontractual) que garanticen el cubrimiento para todos y cada uno de los pasajeros a bordo del tren, incluyendo docentes, estudiantes, administrativos, egresados de servicios y terceros afectados en caso de presentarse algún tipo de accidente en los viajes programados en el tren. 17)	Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la universidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUB CONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.	Todos los requisitos definidos contractualmente	El CONTRATISTA se obliga a incrementar o disminuir la cantidad de coches para mejorar la comodidad de los usuarios, previa solicitud escrita del supervisor, según las necesidades y conveniencia de la UNIVERSIDAD MILITAR. No obstante, lo anterior solo será necesaria la suscripción de otrosí cuando la modificación corresponda a adición de coches. 18) El CONTRATISTA se compromete a mantener durante el plazo de ejecución del contrato, la publicidad visual de la UNIVERSIDAD MILITAR en el vagón en el que fue instalada la misma. 19) Para el inicio de la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que el tren cuente con el número de coches, locomotora o auto ferro ofrecido en la propuesta, de lo cual deberá dejar constancia. 20) Tener al día y vigentes todos los documentos respectivos, así como el equipo de ferrocarril de cada uno. 21) El CONTRATISTA velará porque los maquinistas del tren conduzcan en las condiciones autorizadas por las normas de tránsito y con las exigencias establecidas para este tipo de transporte. 22) Los conductores deberán cumplir los horarios establecidos, las paradas en el tiempo máximo autorizado, así como responder por la seguridad de los usuarios en el recorrido y dejarlos en los sitios estipulados por la UNIVERSIDAD MILITAR, según lo señalado en las especificaciones del servicio. 23) El CONTRATISTA se obliga a observar las instrucciones que de manera particular le imparta el supervisor del contrato, sin que por ello se origine subordinación o dependencia respecto de la UNIVERSIDAD MILITAR. 24) El CONTRATISTA se obliga a cubrir a su costa los gastos por concepto de tripulación, combustible, mantenimiento y repuestos que requieren los equipos durante el plazo de ejecución del contrato y demás gastos señalados en su propuesta. 25) Cumplir con las condiciones técnico – mecánicas y con las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el Ministerio de Transporte para la prestación de este servicio y demás normas vigentes sobre la materia. En todo caso, deberán someterse a las normas de tránsito terrestre determinadas por el Código de Tránsito, que le sean aplicables al servicio prestado. 26) Garantizar que el tren sea sometido a la revisión técnico – mecánica de conformidad con la periodicidad y condiciones establecidas en el Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002. 27) Portar el original de la tarjeta de operación vigente, revisión técnico mecánica vigente, licencia de conducción vigente, pólizas de responsabilidad civil contractual y de responsabilidad civil extracontractual vigentes, título de propiedad y equipo de ferrocarril en las condiciones establecidas por la Ley, y presentar los mismos cuando sean requeridos por la autoridad competente o el supervisor del contrato. 28) El CONTRATISTA realizará todas las gestiones ante la ANI y el Distrito para colocar controles con personal ó equipos en las diferentes intercepciones o paso niveles durante el recorrido. 29) Anexar a cada acta parcial el soporte de pago por parte del CONTRATISTA de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales y demás) del personal vinculado para la ejecución del presente contrato, el cual debe corresponder al mes o meses del acta parcial. 30) Vigilar que no expiren los permisos o autorizaciones de tránsito y la póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual y demás autorizaciones que exija la Ley para este tipo de transporte. 31) La UNIVERSIDAD MILITAR podrá solicitar al CONTRATISTA, en cualquier momento, el suministro de información sobre el tren, maquinistas y condiciones exigidas en las especificaciones técnicas. El CONTRATISTA atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo que la UNIVERSIDAD MILITAR haya fijado. 32) Realizar el cambio de coches o maquinistas cuando la UNIVERSIDAD MILITAR lo considere necesario. 33) Cumplir en forma ininterrumpida el objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y la propuesta presentada por el CONTRATISTA. 34) El CONTRATISTA se compromete a garantizar la seguridad en el acceso y salidas del tren en las diferentes paradas destinadas por la Universidad, todo esto para evitar accidentes en la Comunidad Universitaria Neogranadina. 35) El CONTRATISTA se obliga a solicitar los respectivos mantenimientos a la vía férrea, de tal forma que se garantice la prestación ininterrumpida del servicio de transporte a la Comunidad Universitaria. 36) El CONTRATISTA se obliga a solicitar los respectivos mantenimientos a la vía férrea, de tal forma que se garantice la prestación ininterrumpida del servicio de transporte a la Comunidad Universitaria. 37) El CONTRATISTA deberá presentar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual deberá ser validado por la sección de salud ocupacional y gestión ambiental de la Oficina de Protección al Patrimonio de la Universidad.	Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la universidad.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinarán el buen funcionamiento del servicio.	Todos los requisitos definidos contractualmente	38) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con los requisitos ambientales exigidos por las autoridades competentes para el funcionamiento adecuado del tren. 39) El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por los daños que cause a terceros, por falla de cualquier índole en la prestación del servicio que ponga en peligro la vida y bienes de los integrantes de la Comunidad Universitaria. 40) El CONTRATISTA se obliga a realizar una inducción de sensibilización a los usuarios del tren, mediante propaganda visual y personalizada. 41) EL CONTRATISTA se obliga a realizar el control y seguridad verificando el ingreso al personal, docente, administrativo, estudiantil, egresado, directivo y personal autorizado por la Rectoría a los vagones del tren, dependiendo de su denominación en cada una de las paldas establecidas en el contrato. 42) Las demás que se originen de la naturaleza del contrato. 43) Las partes de común acuerdo podrán modificar los horarios y distribución de los vagones contratados, en los que se prestará el servicio, según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta los horarios establecidos para otros trenes ya sean del contratista o del concesionario de la vía y la conveniencia institucional, para tal efecto, el supervisor y el CONTRATISTA quedan facultados para realizar dichas modificaciones, sin requerirse la firma de un otrosí al contrato. En caso de ser necesario el incremento de choches, el Comité de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada recomendará al Rector autorizar la suscripción de un otrosí al contrato, previo concepto del supervisor del contrato sobre la necesidad de este incremento, debidamente justificado. Si lo que se requiere es disminuir los coches, modificar los horarios de salidas y llegadas o la distribución de los coches, ello se realizará previa autorización del supervisor del contrato, sin que se requiera la suscripción de un Otrosí al mismo siempre y cuando ello no implique un incremento en el valor del Contrato. PARÁGRAFO PRIMERO. El desacato de cualquiera de estas condiciones, constituye causal de incumplimiento del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO. La UNIVERSIDAD MILITAR no se hace responsable por el daño, deterioro o pérdida total o parcial que sufran los coches durante la ejecución del presente contrato	Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la Universidad

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

8.5 PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO

La formación integral de los estudiantes incluye las condiciones para lograr una convivencia en armonía dentro de un marco de buenos valores con actividades de recreación e integración que contribuyen al bienestar y que aumentan el sentido de pertenencia, actividades lideradas por la Vicerrectoría General – División de Bienestar, de acuerdo a lo establecido en el proceso de **BIENESTAR UNIVERSITARIO**, en los manuales **PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES ODONTOLÓGICOS, PARA EL LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO, CONSULTORIO MEDICO, ESTERILIZACION, CONSULTA PRIORITARIA CAMPUS CAJICÁ, MANUAL DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN EN EL PUNTO DE CONSULTORIO MÉDICO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA y MANUAL BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS EN LOS SERVICIOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO Y**

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.



CONSULTORIOS DE MEDICINA GENERAL DE LA UMNG CAMPUS, en los procedimientos **MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN CONSULTORIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO**, **PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO PARA ASISTENCIA A TORNEOS DEPORTIVOS, FESTIVALES O ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y EVENTOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL**, **DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS CULTURALES Y DEPORTIVOS**, **VINCULACIÓN Y OTORGAMIENTO DE APOYOS A SELECCIONADOS DEPORTIVOS Y GRUPOS ARTÍSTICOS**, **EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR**, **OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EVENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**, y **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DERRAMES Y RUPTURA DE MEDICAMENTOS EN CONSULTORIO MEDICO Y AMBULANCIA** y en los protocolos **SEGURIDAD DEL PACIENTE** **MANUAL DEL SISTEMA DE REPORTE Y GESTION DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCION EN SALUD**, **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, **MANEJO DE GASES MEDICINALES**, **CLASIFICACIÓN DEL PACIENTE**, **SEGURIDAD DEL PACIENTE**, **ESTERILIZACIÓN**, **SUTURA DE HERIDAS**, **ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL**, **BIOSEGURIDAD Y ASEPSIA**, **PROTOCOLO PARA REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA**, **DE VENOPUNZACIÓN**, **PARA EL MANEJO DE URGENCIAS PREHOSPITALARIAS**, **PARA EL MANEJO DE HERIDAS**, **PARA LA REDUCCION**, **INMOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE DE PACIENTES CON FRACTURAS O LUXACIONES**, **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**, **PROTOCOLO Sonda Vesical** y **PROTOCOLO Sonda Nasogástrica**.

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

La Vicerrectoría Académica - División de Admisiones se encarga de convocar, preseleccionar, seleccionar, admitir y matricular a los aspirantes que deseen pertenecer a la comunidad neogranadina para adelantar programas académicos a nivel de educación superior o de formación avanzada; cumpliendo con los requisitos para su ingreso y su permanencia en la institución, de acuerdo con lo establecido en el proceso de **ADMISIÓN DE ESTUDIANTES**, **EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES** y los procedimientos **PARA RECEPCIÓN DE INSTITUCIONALIDAD**.

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

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

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

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

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

PROGRAMAS DE PREGRADO PRESENCIAL, POSGRADOS TECNOLOGIAS:

FACULTAD DE INGENIERIA

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Doctorado en Ciencias Aplicadas	DOCTORADO	CAJICÁ	105485
Maestría en Logística Integral	MAESTRÍA	BOGOTÁ	103706
Maestría en Logística Integral	MAESTRÍA	CAJICÁ	103706
Maestría en Gerencia de Proyectos	MAESTRÍA	BOGOTÁ	103838
Maestría en Gerencia de Proyectos	MAESTRÍA	CAJICÁ	103838

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Maestría en Ingeniería Civil	MAESTRÍA	BOGOTÁ	103836
Maestría en Ingeniería Civil	MAESTRÍA	CAJICÁ	103836
Maestría en Ingeniería Mecatrónica	MAESTRÍA	BOGOTÁ	54775
Especialización en Planeación Ambiental y Manejo Integral de los Recursos Naturales	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	16131
Especialización en Geomática	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	52638
Especialización en Gerencia Integral de Proyectos	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	4460
Especialización en Ingeniería de Pavimentos	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	10931
Especialización en Gerencia Logística Integral	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	15947
Ingeniería en Mecatrónica	PREGRADO	BOGOTÁ	4405
Ingeniería Ambiental	PREGRADO	CAJICÁ	104694
Ingeniería en Multimedia	PREGRADO	BOGOTÁ	10993
Ingeniería en Multimedia	PREGRADO	CAJICÁ	10993
Ingeniería Biomédica	PREGRADO	CAJICÁ	105560
Ingeniería Civil	PREGRADO	BOGOTÁ	365
Ingeniería Civil	PREGRADO	CAJICÁ	365
Ingeniería Industrial	PREGRADO	BOGOTÁ	4088
Ingeniería Industrial	PREGRADO	CAJICÁ	4088
Ingeniería en Telecomunicaciones	PREGRADO	BOGOTÁ	10995
Tecnología en Electrónica y Comunicaciones	TECNOLOGÍA	BOGOTÁ	54532

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría En Gestión De Organizaciones	MAESTRÍA	BOGOTÁ	53322
Maestría En Gestión De Organizaciones	MAESTRÍA	CAJICÁ	53322
Especialización en Administración Aeronáutica y Aeroespacial	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	103777
Especialización en Mercadeo de Servicios	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13465
Especialización en Gestión de Desarrollo Administrativo	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13459
Especialización en Control Interno	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	2965
Especialización en Revisoría Fiscal y Auditoría Internacional	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	16072
Especialización en Finanzas y Administración Pública	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	8431
Especialización en Finanzas y Administración Pública	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	8431
Especialización en Alta Gerencia	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13469
Especialización en Alta Gerencia	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	13469
Especialización en Gerencia de Comercio Internacional	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	16074
Contaduría Pública	PREGRADO	BOGOTÁ	364
Contaduría Pública	PREGRADO	CAJICÁ	364
Administración de Empresas	PREGRADO	BOGOTÁ	363
Administración de Empresas	PREGRADO	CAJICÁ	363
Economía	PREGRADO	BOGOTÁ	362
Economía	PREGRADO	CAJICÁ	362
Tecnología en Contabilidad y Tributaria	TECNOLOGÍA	CAJICÁ	90985

FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
---------------------	-------	------	-----------

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Especialización en Cirugía Gastrointestinal y Endoscopia Digestiva	ESPECIALIZACIÓN	BOG. MEDICINA	91505
Especialización en Glaucoma	ESPECIALIZACIÓN	BOG. MEDICINA	10987
Especialización en Cirugía Plástica Oncológica	ESPECIALIZACIÓN	BOG. MEDICINA	91261
Especialización en Medicina Interna	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	375
Especialización en Cirugía Cardiovascular	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	2707
Especialización en Cirugía de Columna	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	103199
Especialización en Cirugía Oral y Maxilofacial	ESPECIALIZACIÓN UNIVERSITARIA	BOG. MEDICINA	390
Especialización en Cirugía Pediátrica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	369
Especialización en Cirugía Vascular y Angiología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3750
Especialización en Coloproctología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3751
Especialización en Dermatología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	370
Especialización en Nefrología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	376
Especialización en Neurocirugía	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	378
Especialización en Oftalmología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	380
Especialización en Patología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	384
Especialización en Cirugía General	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	368
Especialización en Ginecología y Obstetricia	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	372
Especialización en Medicina Física y Rehabilitación	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	374
Especialización en Neumología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA	BOG. MEDICINA	377

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

	ESPECIALIDAD		
Especialización en Neurología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	379
Especialización en Ortopedia y Traumatología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	382
Especialización en Psiquiatría	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	386
Especialización en Cirugía de la Mano y Miembro Superior	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3756
Especialización en Cirugía Reconstructiva y del Reemplazo Articular de Cadera y Rodilla	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	52952
Especialización en Endocrinología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	389
Especialización en Gastroenterología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	371
Especialización en Hematología y Oncología Clínica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3753
Especialización en Laringología y Vía Aérea Superior	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	52954
Especialización en Neonatología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	4053
Especialización en Medicina Crítica y Cuidados Intensivos	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	53400
Especialización en Otorrinolaringología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	383
Especialización en Pediatría	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	385
Especialización en Cardiología Segunda Especialidad	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	367
Especialización en Otología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3754
Especialización en Neurología Pediátrica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	394
Especialización en Anestesiología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	366

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Especialización en Cirugía Plástica Reconstructiva y Estética	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	391
Especialización en Neurología Pediátrica para Especialistas en Pediatría	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	52793
Especialización en Cirugía Plástica Ocular	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	103324
Especialización en Radiología e Imágenes Diagnósticas	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	103466
Especialización en Reumatología	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	3755
Especialización en Urología	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	388
Especialización en Dermatología Oncológica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	104925
Especialización en Cirugía de Cabeza y Cuello	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	105293
Especialización en Cirugía de Pie y Tobillo	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	90863
Especialización en Urología Oncológica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91256
Especialización en Cirugía Oncológica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91100
Especialización en Oncología Radioterápica	ESPECIALIZACIÓN PRIMERA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91257
Especialización en Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91099
Especialización en Rehabilitación Oncológica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91258
Especialización en Ginecología Oncológica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91357
Especialización en Hemato-Oncología Pediátrica	ESPECIALIZACIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD	BOG. MEDICINA	91259

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

FACULTAD DE DERECHO

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría en Derecho Administrativo	MAESTRÍA	BOGOTÁ	5235
Maestría en Derecho Procesal Penal	MAESTRÍA	BOGOTÁ	54281
Maestría en Derecho Público Militar Maestría en Instituciones Jurídicas de la Fuerza Pública	MAESTRÍA	BOGOTÁ	53626 108198
Especialización en Derecho Sancionatorio	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	53151
Especialización en Derecho Sancionatorio	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	53151
Especialización en Derecho Administrativo	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	395
Especialización en Derechos Humanos y Sistemas de Protección	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	104555
Especialización en Derechos Humanos y Sistemas de Protección	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	104555
Especialización en Procedimiento Penal Constitucional y Justicia Militar	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	13642
Especialización en Procedimiento Penal Constitucional y Justicia Militar	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	13642
Derecho	PREGRADO	BOGOTÁ	361
Derecho	PREGRADO	CAJICÁ	91060

FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Maestría en Relaciones y Negocios Internacionales	MAESTRÍA	BOGOTÁ	53970
Maestría en Relaciones y Negocios Internacionales	MAESTRÍA	CAJICÁ	53970
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	CARTAGENA	52991
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	3620
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	CALI	17674
Especialización en Alta Gerencia de Seguridad y Defensa	ESPECIALIZACIÓN	BOGOTÁ	103474
Especialización en Administración de la Seguridad	ESPECIALIZACIÓN	MEDELLÍN	19935
Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	PREGRADO	BOGOTÁ	91104
Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional	PREGRADO	CAJICÁ	91104
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	PREGRADO	BOGOTÁ	10955
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	PREGRADO	CAJICÁ	10955

FACULTAD DE HUMANIDADES

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO A DISTANCIA

NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL	SEDE	COD SNIES
Especialización en Alta Gerencia	ESPECIALIZACIÓN	CAJICÁ	90537
Administración de Empresas	PREGRADO	CAJICÁ	6527
Relaciones Internacionales y Estudios Políticos	PREGRADO	CAJICÁ	10963
Ingeniería Industrial	PREGRADO	CAJICÁ	53703
Ingeniería Informática	PREGRADO	CAJICÁ	105142
Ingeniería Civil	PREGRADO	CAJICÁ	11004
Contaduría Pública	PREGRADO	CAJICÁ	11428
Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional Administración de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo	PREGRADO	CAJICÁ	102005 108241

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

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

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

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

El reconocimiento fue entregado por la ministra de Educación Nacional, la doctora Gina Parody, al señor Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, en la ceremonia de los 33 años de la institución, realizada en una de las instalaciones de la sede Campus Nueva Granada.

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

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

FACTORES Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR MISIÓN Y PROYECTO INSTITUCIONAL

Característica 1. Coherencia y pertinencia de la Misión

Característica 2. Orientaciones y estrategias del Proyecto Educativo Institucional

Característica 3. Formación integral y construcción de la comunidad académica en el Proyecto Educativo Institucional

2. FACTOR ESTUDIANTES

Característica 4. Deberes y derechos de los estudiantes

Característica 5. Admisión y permanencia de estudiantes

Característica 6. Sistemas de estímulos y créditos para estudiantes

3. FACTOR PROFESORES

Característica 7. Deberes y derechos del profesorado

Característica 8. Planta profesoral

Característica 9. Carrera docente

Característica 10. Desarrollo profesoral

Característica 11. Interacción académica de los profesores

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



4. FACTOR PROCESOS ACADÉMICOS

Característica 12. Políticas académicas

Característica 13. Pertinencia académica y relevancia social

Característica 14. Procesos de creación, modificación y extensión de programas académicos

5. FACTOR VISIBILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL

Característica 15. Inserción de la institución en contextos académicos nacionales e internacionales

Característica 16. Relaciones externas de profesores y estudiantes.

6. FACTOR INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA

Característica 17. Formación para la investigación

Característica 18. Investigación

7. FACTOR PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL

Característica 19. Institución y entorno

Característica 20. Graduados e Institución

8. FACTOR PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN

Característica 21. Sistema de Autoevaluación

Característica 22. Sistema de Información

Característica 23. Evaluación de directivas, profesores y personal administrativo

9. FACTOR BIENESTAR INSTITUCIONAL

Característica 24. Estructura y funcionamiento del bienestar institucional

10. FACTOR ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Característica 25. Administración y gestión

Característica 26. Procesos de comunicación

Característica 27. Capacidad de gestión

11. FACTOR RECURSOS DE APOYO ACADÉMICO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Característica 28. Recursos de apoyo académico

Característica 29. Infraestructura física

12. RECURSOS FINANCIEROS

Característica 30. Recursos, presupuesto y gestión financiera

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

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

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

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

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

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

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

La vicerrectoría de Investigaciones, facilita la socialización en eventos nacionales e internacionales de resultados parciales y/o finales derivados de la actividad científica, mediante el procedimiento de **MOVILIDAD DE DOCENTES E INVESTIGADORES**. Así mismo, permite la cooperación científica con

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

investigadores nacionales e internacionales para el fortalecimiento de capacidades científicas a través del procedimiento de **REDES DE INVESTIGACIÓN**.

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

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

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

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

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

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

Como apoyo a las actividades de Educación continua la División de Extensión y Proyección Social, presenta las propuestas de servicios a las instituciones del sector Defensa, Públicas y Privadas, teniendo como referente el **PROCEDIMIENTO ETAPA PRE-CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL**, así mismo la legalización y ejecución de los contratos, convenios y/o resoluciones, suscritos con las diferentes entidades del sector Defensa, Públicas y

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Privadas, se realiza a través del **PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL**. Una vez finalizado el servicio prestado por la División de Extensión y Proyección Social se aplica la encuesta de satisfacción cliente– (entidad) con el propósito de conocer su grado de satisfacción, y así continuar con el proceso de liquidación como lo indica el **PROCEDIMIENTO DE ETAPA POS-CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL**.

DIPLOMADOS

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

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Actualización Tributaria
	Alta Gerencia
	Atención al Ciudadano
	Coaching Gerencial
	Comercio Exterior y Negocios Internacionales
	Gestión Contractual Pública
	Alta Gerencia en Instituciones de Salud
	Auditoría y Calidad en Instituciones de Salud
	Modelos Financieros en Excel
	Gestión Tributaria
	Gerencia de Mercadeo y Ventas
	Análisis Económico y Financiero Internacional
	Control Interno y Auditoría Integral
	Gerencia del Talento Humano
	Normas Internacionales de Auditoría (NIAS)
	Normas Internacionales de Contabilidad e Información
	Financiera (NIIF)
	Gestión Aeronáutica
	Gestión Aeroportuaria
	Gestión en Seguridad Aeroportuaria

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS SEDE CAMPUS	Administración para Instituciones en salud
	Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Publico NICSP
	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT
	Auditoria Forense
	Comercio Exterior Y Negocios Internacionales
FACULTAD DE DERECHO	Seguridad Social en Participación Ciudadana
	Derecho Internacional Humanitario y Medio Ambiente
	Derecho Penal y Procedimiento Penal con Énfasis en Delitos de Secuestro y Extorsión
	Derecho Médico y de la Responsabilidad Legal
	Derechos humanos y Políticas Públicas
	Ley 906
	Contratación Estatal
	Nuevo Código Contencioso-Administrativo Ley 1437 de 2011
	Contratación Estatal
	Derecho Disciplinario
	Conformación en Conciliadores Ley 640 de 2001
	Derecho Notarial
	Derecho Penal Militar
	Investigación Jurídica y Socio jurídica
	Función Pública
FACULTAD DE DERECHO SEDE CAMPUS	Familia, Niñez, Adolescencia y Mujer
	Conciliación
	Derecho Urbanístico
	Código de Policía
	Código general del Proceso

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

UNIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DIPLOMADO
FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES	Docencia Universitaria
	Inteligencia Emocional y Coaching
	Coaching y PNL para educadores
	Responsabilidad Social
	Metodología de la Investigación
	Legislación Educativa de la Educación Superior
	Gerencia de Instituciones Educativas
	Liderazgo y Calidad Integral en la Educación
	Gestión de la Investigación
	Ética de la Investigación Biomédica
	Formación Integral Humanística
	Didáctica con Énfasis en TIC
	Currículo Basado en Competencias
	Investigación Correlacional
FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA	Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
	Alta Gerencia
	Gestión de Proyectos para el desarrollo y la Cooperación Internacional
	Gestión Ambiental empresarial
	Logística Integral
	Sistemas de Gestión de Seguridad y salud Ocupacional
	Sistema de Gestión de Calidad
FACULTAD DE INGENIERÍA	Fundamentos de gestión de Proyectos Metodología PMI
	Gerencia de Proyectos con Metodología PMI
	Diseño Geométrico de Vías
	Logística y Cadena de Abastecimiento
	Perforación y voladura para túneles y obras subterráneas
	Gestión del Riesgo en construcción
	Gerencia e Interventoría en proyectos públicos y privados
	Edificaciones Inteligentes, Eficientes y LEED
	Metodología en Gerencia de Proyectos PM, PRINCE 2 e ISO 21500
FACULTAD DE INGENIERIA SEDE CAMPUS	Gestión Ambiental
	Impacto Ambiental
	Geotécnica para infraestructura Vial 4G (modalidad virtual)
	Logística integral empresarial (modalidad virtual)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

No.	LÍNEA DE ACCIÓN
1	Articulación con instituciones educativas rurales
2	Asesoría
3	Atención Humanitaria
4	Atención Primaria en Salud
5	Batallón de Sanidad
6	Consultorio Jurídico (brigadas, sedes permanentes y satélites)
7	Consultorios UMNG
8	Escuela de Liderazgo Ciudadano
9	Horizonte productivo
10	Particulares - otros incentivos educativos
11	Prácticas y pasantías
12	Saber para Servir - Saber para Servir Familias
13	Sector Defensa - otros incentivos educativos
14	Sistema de colecciones UMNG
15	Voluntariado

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

Con el propósito de apoyar la formación académica y desarrollo personal de las fuerzas militares y la policía nacional, la Universidad Militar Nueva Granada otorga beneficios económicos mediante los procedimientos **BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA EL INGRESO Y PERMANENCIA DE ESTUDIANTES EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA** y **PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE BENEFICIOS EDUCATIVOS OTORGADOS EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

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

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

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

- Los docentes realizan una planeación de actividades académicas por cada uno de los contenidos programáticos.
- Se realiza un control de asistencia de docentes en los programas académicos.
- Se realizan mediciones periódicas, para determinar el grado de satisfacción de los estudiantes.
- Se realizan mediciones periódicas para evaluar el desempeño docente.
- Se realizan mediciones periódicas para analizar el balance del desempeño de los estudiantes.
- Se realiza seguimiento al impacto de las pasantías y trabajos de grado realizados en empresas.



Manual Integral de Gestión

- Se realizan evaluaciones periódicas a los estudiantes (por ejemplo, pruebas escritas, orales, trabajos de clase y extra clase y proyectos académicos, entre otros) de acuerdo con el perfil establecido en los planes y programas de estudio.

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

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

4. PROCESO EDUCACIÓN CONTINUA

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

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

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



5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

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

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

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

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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



2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

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

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

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

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

5. PROCESO DE PROYECCIÓN SOCIAL

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

8.5.2 Identificación y trazabilidad (SGC)

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

4. PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA

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

5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

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

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

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

- Trabajos, notas, informes o proyectos ya sean físicos o en medio magnético presentados por los estudiantes, docentes e investigadores.
- Información personal de usuarios y estudiantes.

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



Manual Integral de Gestión

- Información que evidencia la planificación, control y seguimiento de los proyectos de consultoría e interventoría de extensión, de propiedad de las entidades cliente, de las entidades externas y los auditores de calidad.

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

8.5.4 Preservación (SGC)

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

1. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA

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

2. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

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

3. PROCESO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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

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



4. PROCESO EDUCACIÓN CONTINUA

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

5. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL

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

8.5.5 Actividades posteriores a la Entrega

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

8.5.6 Control de los cambios

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

Para la Universidad Militar Nueva Granada, los controles operacionales determinados en los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, se desarrollan de acuerdo con las exigencias de la normatividad vigente, de manera que se contemplan actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene industrial, seguridad industrial y gestión ambiental, así como el funcionamiento de organismos de vigilancia al interior de la Universidad, como lo son el COPASST y el GAGAS&DS, entre otros; dando así cumplimiento al numeral 8.1 de la norma ISO 14001 y 4.4.6 de la norma OHSAS 18001.

a) Actividades de medicina preventiva y del trabajo

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- **Evaluaciones médicas ocupacionales (EMO):** Se realizan los exámenes médicos requeridos para dar cumplimiento a la legislación vigente aplicable y se encuentra definido mediante el procedimiento para realización de exámenes médicos ocupacionales y profesigramas de la UMNG. Según lo relacionado en el procedimiento **EXAMENES MÉDICOS**.
- **Vigilancia epidemiológica:** Se llevan a cabo actividades de vigilancia epidemiológica, teniendo en cuenta el diagnóstico de condiciones de salud y condiciones de trabajo, así como los perfiles de cargos y la priorización de los riesgos más críticos. Se tienen definidos mediante los programas de gestión. Según el **MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RADIACIONES IONIZANTES y MANUAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN DE DESORDENES MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON CARGA FÍSICA EN EL TRABAJO** y el programa **DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA**.
- **Campañas y sensibilizaciones de promoción y prevención:** Se desarrollan actividades de prevención de enfermedades comunes y laborales y educación en salud. Se destacan las siguientes campañas:
 - a. Campaña día mundial de la salud.
 - b. Campaña de estilos de vida saludable
 - c. Sensibilización prevención de riesgo psicosocial
 - d. Sensibilización inducción residentes
 - e. Campaña de prevención de consumo alcohol drogas y tabaquismo
 - f. Sensibilización en riesgo Biológico
 - g. Talleres de manejo de estrés
 - h. Talleres de comunicación asertiva e inteligencia emocional

Estas actividades se desarrollan conjuntamente con la División de Gestión del Talento Humano y la División de Bienestar Universitario, mediante campañas masivas de salud, y otras actividades en conjunto con las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Cajas de Compensación y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

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

- **Seguimiento de enfermedades laborales:** se analiza las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias. El seguimiento y tratamiento de los casos de enfermedad laboral están a cargo de la ARL con el apoyo de la Oficina de Protección al Patrimonio.
- **Primeros auxilios:** Actualmente la Universidad cuenta con servicio de consultorio médico en las sedes central y campus, cuenta con los recursos humanos, locativos y técnicos necesarios para responder oportunamente ante cualquier situación de emergencia médica. Así mismo se cuenta con una brigada de emergencias en cada sede, la cual es entrenada y capacitada en primeros auxilios, además se cuenta con botiquines y camillas de emergencia ubicadas en áreas estratégicas para atender oportunamente una emergencia.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- **Visitas a puestos de trabajo:** La Universidad cuenta con el apoyo de una fisioterapeuta de la ARL, quien se encarga de realizar las visitas e inspecciones a los puestos de trabajo que lo solicitan, de igual manera apoyados por ARL se cuenta con un profesional quien apoya a la realización continua de pausas activas como motivador cultural dentro de la comunidad neogranadina
- **Estadísticas de morbilidad:** En asesoría de profesionales del área de la salud, se analizan las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores con el fin de comparar las posibles relaciones con las enfermedades de origen común y laboral, y definir las medidas de prevención y control de las mismas.
- **Rehabilitación y reubicación:** En asesoría de profesionales del área de la salud, se lleva a cabo protocolos para la rehabilitación o reubicación de trabajadores. En los casos de enfermedad calificada como de origen laboral, a través de la ARL se cuenta con el programa de rehabilitación integral. Según lo relacionado en el procedimiento **REINCORPORACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL**.
- **Cultura, recreación y deporte:** Este tipo de actividades son planeadas e implementadas por la División de Gestión del Talento Humano y la División de Bienestar Universitario. Sin embargo, desde la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizan campañas de sensibilización tendientes a combatir los malos hábitos, fomentar estilos de vida y de trabajo saludables, entre los cuales se promueve la realización de actividad física dirigida.

b) 4.4.6.2. Actividades de Higiene y Seguridad Industrial

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

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

Tipo de Inspección	Responsable	Periodicidad	Registro
*Inspección SST&A a. General b. Laboratorios y Consultorios	PE SST COPASST	Mensual	Inspección SST&A Inspección de Consultorios y Laboratorios
Vehículos y Motos	PE SST Conductor Persona responsable	Bimensual	Inspecciones
Equipos Protección Caídas	Coord. De Trabajo en Alturas/ Persona Competente interna/externa	Semestral	Inspección equipos protección caídas
Extintores	PE SST Brigadista	Semestral	Inspección de extintores

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Botiquín de Primeros Auxilios	PE SST Brigadista	Semestral	Inspección de Botiquín
Equipos de emergencia	PE SST Brigadista	Semestral	Inspección de Equipos de emergencia
A puestos de trabajo	PE SST Fisioterapeuta	De acuerdo a solicitud y/o necesidad	Lista de chequeo

La inspección se divide en:

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

Se realizan las siguientes inspecciones planeadas de Gestión Ambiental:

Tipo de Inspección	Responsable	Periodicidad	Registro
Verificación de centros de acopio	PE GA	Semanal	Informe de visita
Trampas de Grasa	PE GA	Mensual	Informe De visita
Puntos ecológicos	PE GA	Trimestral	Inspección de puntos ecológicos
Establecimientos de expendio de alimentos	PE GA	Trimestral	Inspección a establecimientos de alimentos
Plantas de Tratamiento de Agua Potable y Residual	PE GA	Trimestral	Informe de visita
Kit de derrames	PE GA	4 meses	Entrega de e Inspección de kit de derrames

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Actualmente se cuenta con una **MATRIZ DE EPP** por cargos para identificar la necesidad real según las actividades de labor que deben realizar los funcionarios de cada una de las áreas, además la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con un estudio técnico de EPP y dotación para tener las especificaciones ideales de los elementos a proporcionar a los funcionarios con el fin de que sean los adecuados y una matriz consolidada de necesidades de EPP anual. A partir de estos documentos es posible realizar el proceso de adquisición, suministro y reposición de los EPP, en el momento de la entrega de dichos elementos se realiza la capacitación de uso, manejo, mantenimiento y limpieza del EPP entregado dejando los registros respectivos de la capacitación, entrega e inspección de EPP. La matriz de especificaciones técnicas incluye además las recomendaciones de uso, limpieza, mantenimiento y disposición final de los elementos de protección personal que suministra la Universidad.

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

- **Riesgo químico:** Para establecer prácticas seguras en la manipulación y almacenamiento de las sustancias químicas que son utilizadas en la Universidad Militar Nueva Granada se llevan a cabo actividades que están enmarcadas en el programa de gestión de riesgo químico, para la identificación mediante la metodología de identificación NFPA 704, rotulación, señalización de los productos químicos y ubicación de hojas de seguridad, apoyados en el cronograma de inspecciones.
- **Estadísticas accidentalidad:** La sección de Seguridad y Salud en el Trabajo elabora y mantiene actualizados los registros de las estadísticas e indicadores de accidentalidad, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes.
- **Señalización y demarcación:** Al momento de implementar las inspecciones de seguridad se revisa la señalización y demarcación de las áreas de trabajo. Las instalaciones de la Universidad se encuentran debidamente señalizadas: áreas de trabajo, salidas de emergencias, equipos contra incendios, zonas peligrosas, vías de evacuación, puntos de encuentro, etc. de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- **Brigada de emergencias:** La Universidad cuenta con una brigada de emergencias por sede, la cual está conformada por funcionarios, docentes y voluntariado estudiantil, capacitados para responder en primera instancia, eventos de emergencia que se puedan presentar, el entrenamiento está basado en 4 áreas: primeros auxilios, control de incendios, control de derrames y evacuación y rescate. Actualmente se realiza las capacitaciones y entrenamientos a los brigadistas.
- **Campañas y sensibilizaciones de promoción y prevención:** Se desarrollan actividades de prevención de accidentes de trabajo. En las cuales se destacan:
 - a. Campaña Reporte de actos y condiciones inseguras
 - b. Campaña de estilos de vida saludable (Énfasis Orden y aseo)
 - c. Campaña Caminos Seguros
 - d. Campaña reporte y manejo del AT con riesgo biológico
 - e. Campaña para el manejo de herramientas corto-punzantes
 - f. Sensibilizaciones atreves de boletín INFO
 - g. Sensibilización plan de emergencia



c) 4.4.6.3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

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

d) 4.4.6.4. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

El **COPASST** de la Universidad Militar Nueva Granada fue constituido y aprobado mediante Resolución interna. Cada dos años se realiza el proceso de elección para los representantes de los trabajadores.

El Comité se reúne ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando así se requiera, de la reunión se deja registro mediante actas de reunión.

Está conformado por seis representantes con sus respectivos suplentes (3 representantes de los trabajadores y 3 representantes por parte del empleador), funciona como organismo de promoción y vigilancia de las políticas, normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo al interior de la Universidad, haciendo uso del tiempo asignado legalmente para sus funciones y previa capacitación de sus integrantes, de acuerdo con la legislación vigente respectiva.

Los controles operacionales referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo para proveedores y contratistas se describen en el **MANUAL DE GESTION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**.

e) 4.4.6.5. Elementos de Protección Personal (EPP) y Sistema de Protección Contra Caídas (SPCC)

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

- **Selección de los elementos y equipos de protección:** Una vez identificada la necesidad de adquisición de elementos y equipos de protección según la matriz de necesidad de EPP y dotación se debe tener en cuenta lo dispuesto en el estudio técnico de elementos de protección personal y dotación, en el cual se contempla:
 - a. Definir las características de cada elemento o equipo de protección (proteger contra los peligros a los cuales están expuestos los trabajadores).
 - b. Garantizar su funcionalidad haciendo una selección con base en las condiciones de salud del trabajador y la adaptabilidad a los usuarios (No restringir los movimientos del trabajador o las etapas de la tarea que ejecuta).
 - c. Verificar la compatibilidad de los EPP que deben ser usados simultáneamente (proporcionar el máximo de confort posible y su peso debe ser mínimo, además ser compatible con la eficiencia necesaria de protección).



Manual Integral de Gestión

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

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

- **Uso adecuado:** El uso correcto de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC requiere el cumplimiento de:
 - a. Los EPP deben ser de uso individual y no intercambiable cuando las razones de higiene y practicidad así lo aconsejen.
 - b. Se debe utilizar el protector apropiado para los tipos de riesgo a que está sometido el trabajador.
 - c. Las ropas de trabajo deben ajustar bien; no deben tener partes flexibles que cuelguen, cordones sueltos, ni bolsillos demasiado grandes.
 - d. Las prendas de vestir sueltas, desgarradas o rotas, corbatas, cadenas de llaveros, o pulseras de relojes, etc., no se deben usar en proximidades a los elementos en movimiento de las máquinas.
 - e. No se deben llevar en los bolsillos de las prendas de vestir objetos con puntas o afilados, ni materiales explosivos o inflamables.
- **Limpieza, mantenimiento y almacenamiento:** Este proceso se encuentra contenido en las fichas técnicas de cada elemento y debe indicarse al operario en el proceso de capacitación durante la entrega del elemento.



Manual Integral de Gestión

- **Seguimiento y Control:** El jefe inmediato será responsable de verificar el uso adecuado de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC. Y a través de las inspecciones de seguridad adelantadas por Seguridad y Salud en el Trabajo, asesores o personas que el delegue. El control permanente busca detectar nuevas necesidades de capacitación y entrenamiento, modificación o ajuste de procedimientos, etc. Por ello es necesario el monitoreo a través de los procesos de inspección.
- **Evaluación y medición:** Para la evaluación y control del uso adecuado de los EPP y Sistemas de Protección Contra Caídas SPCC, a partir de los hallazgos identificados en las inspecciones de seguimiento, se alimenta la matriz de gestión de hallazgos en seguridad, salud en el trabajo y ambiente, a fin de determinar los controles eficaces.
- **Disposición Final:** Los Elementos de Protección Personal que estén contaminados con productos químicos y aquellos que por su uso tengan contacto con fluidos corporales de quien los utiliza (tapa oídos, tapabocas, araña de casco, etc.), deben disponerse como residuos peligrosos. Los Elementos de Protección Personal que no se encuentren contaminados y que hayan cumplido su ciclo de vida útil deben ser dispuestos como residuos ordinarios. Para la disposición final de los equipos de protección contra caídas, se debe cumplir lo establecido en el programa de prevención y protección contra caídas para trabajo en alturas y el Reglamento técnico de trabajo en alturas.

f) 4.4.6.1. Actividades Uso Eficiente de los Recursos Renovables

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

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

g) 4.4.6.2. Actividades de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Las principales actividades de Gestión Integral de Residuos Sólidos son:

- Desarrollar las medidas, procedimientos y mecanismos que sean necesarios para la correcta implementación del plan de gestión integral de residuos en las tres sedes de la Universidad.
- Reducir la cantidad de residuos generados en las tres sedes de la Universidad, por medio de la capacitación continua en segregación, almacenamiento y reciclaje.
- Registrar mensualmente la producción de residuos reciclables, no reciclables, orgánicos, industriales, químicos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos –RAEES- en el formato RH1 y calcular los indicadores de gestión para llevar estadísticas semestrales de generación.



Manual Integral de Gestión

- Realizar visitas de inspección y auditorías periódicas en las áreas, para verificar la implementación de las etapas de la gestión integral de residuos.
- Elaborar planes de mejoramiento para el seguimiento y control en la ejecución y cumplimiento de las actividades relacionadas en plan de gestión integral de residuos sólidos.
- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina, contratistas y visitantes acerca de la cultura del reciclaje.

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

h) 4.4.6.3. Actividades de Saneamiento Ambiental

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

- Desarrollar las medidas y mecanismos que sean necesarios para el control de vectores en las tres sedes de la Universidad.
- Realizar el lavado, desinfección e inspección sanitaria de los tanques de almacenamiento de agua potable de las tres sedes de la UMNG, garantizando la calidad del agua después de un proceso.
- Realizar caracterización fisicoquímica y microbiológica de agua potable de las tres sedes de acuerdo al Decreto 1575 de 2007 por el cual se establece el Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Garantizar la desinfección ambiental de áreas de alta complejidad con el fin de garantizar las condiciones de salubridad para el personal.
- Realizar caracterizaciones fisicoquímicas y microbiológicas de las plantas de tratamiento de aguas residuales y flujos de los lagos artificiales para dar cumplimiento al Decreto 1594 de 1984 por el cual se reglamenta parcialmente, el Título I de la Ley 09 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI - Parte III - Libro II y el Título III de la Parte III Libro I del Decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.
- Capacitar y concientizar a la comunidad Neogranadina y contratistas acerca de las buenas prácticas de manufactura de alimentos y manejo integrado de plagas.
- Establecer cronograma de inspecciones de establecimientos de expendio de alimentos.

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

i) 4.4.6.4. Actividades de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares

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



Manual Integral de Gestión

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

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

j) 4.4.6.5. Actividades de Manejo Silvicultural

Las principales actividades del Manejo Silvicultural son:

- Generar una herramienta de planeación la cual nos brinde los criterios de tipo técnico necesarios para el manejo de la Silvicultura Urbana, Paisajismo y Manejo de Coberturas Vegetales al interior de la UMNG.
- Planear la implantación de cobertura vegetal arbórea, arbustiva y rastrera ordenada con criterios paisajísticos, silvicultura urbana, ornato y embellecimiento.
- Formar en competencias de una cultura amigable con el ambiente, que a partir de la construcción de conocimiento significativo y la apropiación de realidades generen un manejo del ambiental consciente y responsable en el marco de la sostenibilidad, a través de recorridos ambientales guiados en el proyecto campus en armonía con el medio ambiente.
- Realización de inventario, marcación y georreferenciación forestal.
- Instalación de refugios para fauna para el fortaleciendo de la biodiversidad al interior de la institución.
- Establecer planes de reforestación con especies nativas con el fin de generar un mecanismo de desarrollo limpio en la disminución de los gases de efecto invernadero.

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

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

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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

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

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

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

Conforme a los criterios descritos en el numeral 8.2. de la norma ISO 14001 y 4.4.7 de la norma OHSAS 18001, la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con los PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS SEDE CENTRAL, SEDE MEDICINA y SEDE CAMPUS, planes de acción para los eventos de aglomeración de personas y protocolos operativos normalizados según la priorización de amenazas, los cuales están estructurados teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informático, cuyo propósito es establecer procedimiento básicos para proteger la vida e integridad física de las personas, minimizar las pérdidas materiales y ambientales derivadas de las diferentes situaciones de emergencia que se puedan presentar, minimizar los riesgos que pueda desencadenar una emergencia y restablecer las operaciones normales a la mayor brevedad posible.

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

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.



8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES (SGC)

Mediante el procedimiento **CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES**, se establecen los lineamientos para la identificación y controlar las salidas no conformes, previniendo su uso o entrega no intencionada, definiendo el tratamiento de dichas salidas de acuerdo al efecto sobre la conformidad de los productos y/o servicios de la Universidad., actividad que se realiza en el **MODULO DE SALIDAS NO CONFORMES** del software KAWAK

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

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

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

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

La División de Gestión de Calidad de acuerdo con lo establecido en el proceso de **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO**, es responsable de consolidar mensualmente los reportes de las salidas no conformes reportadas por los procesos, así como, de analizar trimestralmente dichas salidas, con el fin de presentar el balance de las mismas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en reuniones de Revisión por las Directivas para la toma de decisiones institucionales adecuadas que dan origen a acciones correctivas o de mejora.

El análisis de las salidas no conformes conlleva a la toma de acciones correctivas o de mejora por parte de la alta dirección según los siguientes casos: Recurrencia y cierre: La salida no conforme detectada no es cerrada durante todo un año o es recurrente su presentación.



SECCIÓN 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

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

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

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

- Resultados de los indicadores de gestión u otros métodos, en el **MODULO DE INDICADORES** del software KAWAK.
- Identificación de un producto y/o servicio no conforme, en el **MODULO DE SALIDAS NO CONFORMES** del software KAWAK.
- Hallazgos y conclusiones de una auditoría interna, en el **MODULO DE AUDITORIAS E INSPECCIONES** del software KAWAK.

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



Manual Integral de Gestión

- Quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios, en el **MODULO DE SERVICIO AL CLIENTE - PQRS** del software KAWAK.
- Resultados de política y objetivos Integrales
- Resultados de las encuestas de satisfacción a usuarios en el **MODULO DE SERVICIO AL CLIENTE** del software KAWAK.
- Evaluación de riesgos y controles, en el **MODULO DE RIESGOS** del software KAWAK,
- Resultados de revisión por Directivas, en el **MODULO ACTAS E INFORMES** del software KAWAK
- Evaluación de requisitos legales, en el **MODULO DE GESTIÓN AMBIENTAL** y **MODULO SEGURIDAD Y SALUD** del software KAWAK.

Seguimiento y Medición de los Procesos (SGI)

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

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

Los indicadores de gestión y otros métodos de seguimiento son los criterios y mecanismos determinados por la Universidad Militar Nueva Granada para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y medir la gestión realizada por los procesos, y son diseñados y formulados por cada líder de proceso.

El tipo y grado de seguimiento y medición se estableció de la siguiente manera: cada uno de los procesos y Unidades Académicas (Facultades, Institutos, Centros y Departamentos) del Sistema de Integrado de Gestión tiene definidos indicadores de eficacia, eficiencia o efectividad cuando sea pertinente y algunos procesos tienen definidos otros métodos de seguimiento y medición, que permiten demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los objetivos y metas propuestas y controlar su gestión. La Universidad ha establecido que los procesos misionales definan indicadores de efectividad y cuando sea pertinente los procesos estratégicos también.

La Universidad Militar Nueva Granada, realiza seguimiento y medición periódica al comportamiento y desempeño de los procesos, en el **MODULO DE INDICADORES** del software KAWAK, lo cual es responsabilidad permanente de los líderes de proceso. Así mismo, cada líder de proceso es responsable de demostrar los resultados del seguimiento realizado al proceso mediante otros métodos de seguimiento y medición, distintos a indicadores de gestión, siguiendo los lineamientos del procedimiento **INDICADORES DE GESTIÓN Y OTROS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Dependiendo de las zonas de cumplimiento y el análisis de los resultados de los indicadores de gestión, los líderes de proceso deben identificar las correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran tomar así:

RESULTADO DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO SEGÚN LOS NIVELES DE EVALUACIÓN	ACCIÓN A TOMAR
Exceso	Se debe analizar si el desempeño en zona de exceso del proceso es susceptible de mejora
Cumplimiento	Se debe analizar si el desempeño del proceso es susceptible de mejora
Alerta	Si el resultado del proceso está en zona de alerta se debe analizar, con el fin de evitar que el resultado este en zona de peligro. Para los indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, se deben generar acciones preventivas.
Peligro	Si el resultado del proceso está en zona de peligro, se debe generar inmediatamente una corrección o acción correctiva, para solucionar el problema y evitar que el resultado en el siguiente periodo siga estando en zona de peligro.

Seguimiento y Medición del Producto y/o Servicio (SGC)

El seguimiento y medición del servicio prestado, se lleva a cabo teniendo en cuenta el comportamiento de los indicadores de gestión, las quejas y reclamos y la percepción de los usuarios durante el desarrollo de los procesos misionales.

Los procesos de **GESTIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO, EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL** son responsables de medir y hacer seguimiento a las características de los servicios ofrecidos por la Universidad, verificando que se cumplen los requisitos establecidos en el numeral 7.1 de Planificación de la realización del producto o prestación del servicio.

El seguimiento y medición de los servicios ofrecidos por la Universidad se realiza en las etapas apropiadas de la prestación del servicio y en las que se debe evidenciar su cumplimiento.

La Universidad Militar Nueva Granada, realiza seguimiento al comportamiento y desempeño de los servicios ofrecidos, para los indicadores de producto tales como los relacionados en el numeral 7.1:

En Gestión Académica:

- Programas académicos Acreditados
- Programas en procesos de acreditación en Alta Calidad
- Programas en Trámite de Renovación de Acreditación en Alta Calidad

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



Manual Integral de Gestión

- Programas en proceso de Registro calificado
- Registros Calificados Nuevos Aprobados por el MEN
- Desempeño de los estudiantes en las Pruebas Saber PRO
- Permanencia Estudiantil
- Retención Estudiantil
- Resultados Evaluación Docente
- Relación Docente/Estudiante

En Investigación:

- Revistas Indexadas
- Artículos publicados en revistas indexadas
- Ponencias nacionales e internacionales
- Docentes con título de Doctorado
- Productividad de Docentes con Doctorado
- Calidad de Propuestas de Investigación Internas
- Grupos de Investigación
- Productividad
- Proyectos Externos Avalados

En Innovación y emprendimiento:

- Transferencia Tecnológica
- Patentes
- Registros de Derechos de Autor
- Proyectos internos e innovación y emprendimiento
- Patentes por Docente TC

En Educación Continua:

- Actividades de educación continua que respondan a las necesidades del entorno y del ámbito nacional e internacional.
- Actividades de educación continua desarrolladas por las diferentes Unidades Académicas.
- Actividades de educación continúa desarrolladas a través de contratos con entidades del sector público, privado y especialmente el sector defensa.
- Satisfacción del Usuario

En Proyección Social:

- Personas beneficiadas por Contratos de capacitación en educación continua suscritos con el Sector Defensa.
- Beneficios Otorgados al Sector Defensa
- Personas beneficiadas de las líneas de proyección social
- Personas que participan en actividades organizadas y/o apoyadas por la sección de arte y cultura
- Usuarios atendidos por consultorios jurídicos de Bogotá y Campus y sus satélites
- Cupos otorgados en pregrado para exoneración de pago total de matrícula
- Acuerdos logrados en la audiencia de conciliación



Manual Integral de Gestión

La evidencia de la conformidad con los requisitos de aceptación del proceso de Gestión Académica es cumplir con todos los requisitos para optar por el título correspondiente. Para los productos del proceso de investigación e innovación y emprendimiento, la evidencia de la conformidad es el resultado de la evaluación por pares, entidades reguladoras o entidades financiadoras del proyecto. Así mismo se evidencia el cumplimiento de los requisitos del producto a través de la revisión de los compromisos pactados en el acta de inicio, los cuales corresponden a lo consignado en el acta de liquidación, y para el proceso de educación continua y proyección social la evidencia de la conformidad del cumplimiento de los requisitos, es la aceptación del cliente según encuesta de satisfacción.

Se da cumplimiento al numeral 4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño de la norma OHSAS 18001, por lo mencionado anteriormente.

En referencia al numeral 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal y otros de la norma OHSAS 18001 y 9.1.2 Evaluación de cumplimiento de la norma ISO 14001, se define, así:

Para la identificación y evaluación de requisitos legales en seguridad, salud en el trabajo y ambiente se ha establecido el procedimiento de **IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SG-SST&A**, y los resultados de las evaluaciones se reflejan en la **MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**.

La Universidad Militar Nueva Granada dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable, tiene establecido el **PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDAD LABORAL**, a efectos de aplicar las medidas de prevención y control necesarias.

La Universidad Militar Nueva Granada tiene conformado el equipo investigador, quien usa la metodología definida para el análisis de causas en la investigación de accidentes e incidentes, definiendo los planes de acción tendientes a evitar que se repitan por las mismas causas, cumpliendo así con los requisitos indicados en la resolución 1401 de 2007 y el numeral 4.5.3.1. de la norma OHSAS 18001.

9.1.2 Satisfacción del Usuario (SGC)

La Universidad Militar Nueva Granada, ha establecido la realización periódica de encuestas de satisfacción, mecanismo para identificar la percepción del usuario con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Universidad y perseguir permanentemente un nivel más alto de satisfacción.

El proceso **AUTOEVALUACIÓN, AUTORREGULACIÓN Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**, mide la percepción de la Comunidad Neogranadina con respecto a la gestión realizada por la universidad. De igual manera, en forma periódica el Rector de la Universidad realiza encuentros con los estudiantes, como método de retroalimentación para conocer su nivel de satisfacción frente al servicio ofrecido por la Universidad para la posterior definición de planes de mejoramiento.

Las quejas y reclamos de los usuarios son canalizados y controlados por el proceso de **TOMA DE DECISIONES**, de acuerdo con lo dispuesto en el **MANUAL ATENCIÓN AL CIUDADANO** Y el procedimiento de **RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CIERRE DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES**, en el **MODULO SERVICIO AL CLIENTE - PQRS** del software KAWAK, el cual es una herramienta gerencial para el control y mejoramiento continuo, ya que permite analizar y tomar las acciones necesarias con respecto a las observaciones que tienen los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la Universidad.

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.



Así mismo se realiza un seguimiento a los egresados de la Universidad y se aplican unas encuestas de evaluación del impacto en el medio de los egresados, con el propósito de evaluar la eficacia y efectividad de los programas académicos ofrecidos, actividad que realiza el proceso **COORDINACIÓN DE EGRESADOS**.

Para el proceso de Investigación, la satisfacción de los productos resultado de la investigación como artículos en revistas científicas, capítulos de libros, libros, ponencias, se puede evidenciar mediante la aceptación de la comunidad científica, la indexación de revistas, publicación de artículos en medios científicos reconocidos, el reconocimiento y categorización de grupos de investigación y de los investigadores de la UMNG.

Para el proceso de **INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**, la satisfacción de los productos se da por el número de concesiones que dan los entes externos a las solicitudes de protección de la propiedad intelectual.

Por otra parte, la sociedad acepta y reconoce los productos mediante la firma de contratos de transferencia y comercialización de la propiedad intelectual, que algunas veces redundan en la creación de empresas de base tecnológica.

En cuanto al proceso de **EDUCACIÓN CONTINUA** se realiza seguimiento y control del cumplimiento de los servicios ofrecidos y se evalúa la satisfacción del cliente mediante el formato **ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE**.

9.1.3 Análisis y evaluación (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, dentro del Macroproceso de apoyo **GESTIÓN INTEGRAL**, cuenta con el proceso de **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORAMIENTO**, en el cual se reúne toda la información de desempeño de los procesos, producto y/o servicio no conforme, resultados y conclusiones de auditoría, queja, reclamo y sugerencia de los usuarios y situación de riesgos y controles para analizarla y determinar oportunidades de mejora y así aplicar las acciones correspondientes.

Siguiendo los lineamientos del procedimiento **ANÁLISIS DE DATOS**, los líderes de proceso son responsables de analizar las tendencias de los datos generados como resultado de la gestión, para proponer correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora, dando la posibilidad de aplicar cualquiera de las siguientes técnicas estadísticas: Lluvia de ideas, análisis de causa-efecto, estratificación, gráfica de Pareto, diagramas de dispersión, histogramas y gráficas de control.

Así mismo, la Universidad realiza un análisis en cuanto a los resultados de la encuesta de percepción de los de estudiantes y se establecen los planes de mejoramiento correspondientes; de igual manera, se analizan los resultados de la reevaluación de los proveedores los cuales se tienen en cuenta para una próxima contratación.

De igual manera, la Universidad cuenta con el procedimiento **SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICO**.



9.2 AUDITORÍA INTERNA (SIG)

Las Auditorías internas se disponen de acuerdo con el procedimiento **AUDITORÍAS INTERNAS INTEGRALES Y PROTOCOLO DE CODIGO DE ETICA DEL EDITOR INTERNO** dentro del proceso de **MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORAMIENTO**, y se administra su control en el **MODULO DE AUDITORIAS E INSPECCIONES** del software KAWAK.

La División de Gestión de Calidad es responsable de asegurar la planificación, coordinación y control de las auditorías internas.

Los auditores internos integrales son responsables de ejecutar el programa de auditorías.

Los líderes de proceso son responsables de tomar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con los resultados de las auditorías.

Los resultados y conclusiones de las auditorías internas se constituyen como información de entrada al proceso de **PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** y al procedimiento **REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD**.

Conforme a los descrito anteriormente, se da cumplimiento al numeral 4.5.5. de la norma OHSAS 18001.

9.3 REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS (SIG)

La Alta Dirección de la Universidad son responsables de revisar el Sistema Integrado de Gestión para garantizar que el sistema se ha implementado, mantenido y mejorado de manera eficaz, eficiente, efectiva, conveniente y adecuada.

La alta dirección en la Universidad está conformada por: el Rector, Vicerrectores, Jefes de Oficina y Jefes de División.

La División de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada es la encargada de establecer las directrices para la revisión del Sistema Integrado de Gestión mediante las reuniones de Revisión por las Directivas.

Los líderes de procesos, son los responsables de preparar la información de gestión de su correspondiente proceso, en el informe de revisión por la dirección del **MODULO DE ACTAS E INFORMES** del software KAWAK, con el fin de ser presentada a los integrantes de la Alta Dirección.

9.3.1 Generalidades (SIG)

La revisión del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, se realiza mediante reuniones periódicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y mediante dos (2) reuniones anuales de revisión por las Directivas de la Universidad para asegurar su eficacia, eficiencia, efectividad, conveniencia, adecuación y mejora continua, según procedimiento **REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD**.

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.



Teniendo en cuenta la compatibilidad del Sistema Integrado de Gestión con el Modelo Estándar de Control Interno, en las reuniones de revisiones por las Directivas de la Universidad, se revisa en forma simultánea los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos y oportunidades identificados para la institución de acuerdo con el mapa de riesgos de cada uno de los procesos de la Universidad.

La Oficina de Control Interno de Gestión es la dependencia responsable de realizar seguimiento y evaluar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno, para lo cual administra el procedimiento de **EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO**.

9.3.2 Entradas de la Revisión de la Dirección

La información que se tiene en cuenta para analizar y discutir en las reuniones de revisión por las Directivas es:

- a. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b. Los cambios en (a) las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión ambiental (b) las necesidades y expectativas de las partes interesadas, incluidos los requisitos legales y otros requisitos (c) sus aspectos ambientales significativos (d) los riesgos y oportunidades
- c. La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema integrado de gestión, incluidas las tendencias relativas a:
 1. la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
 2. El grado en que se han logrado los objetivos integrales
 3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
 4. Las no conformidades y acciones correctivas;
 5. Resultados de seguimiento y medición;
 - Cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos
 6. Los resultados de las auditorías;
 7. el desempeño de los proveedores externos;
- d. La adecuación de los recursos;
- e. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- f. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas incluidas las quejas
- g. Los resultados de la participación y consulta.
- h. Las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas, incluidas las quejas.
- i. El estado de las investigaciones de incidentes
- j. Circunstancias cambiantes
- k. Las oportunidades de mejora.

De los elementos de entrada que se analizan en la reunión de revisión por las Directivas al Sistema Integrado de Gestión, los siguientes elementos se generan automáticamente por KAWAK:

- Auditorías internas: Trae los resultados del módulo de Auditorías
- Desempeño de los procesos mediante indicadores de gestión: Trae los resultados del módulo de Indicadores
- Acciones correctivas, preventivas y de mejora: Trae los resultados del módulo de Mejoramiento Continuo
- Situación de los riesgos y controles: Trae los resultados del módulo de Riesgos

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



Manual Integral de Gestión

- Situación de quejas y reclamos: Trae los resultados del módulo PQRS
- Situación del producto y/o servicio no conforme: Trae los resultados del módulo Servicio no conforme.
- Compromisos generados en reuniones de revisión por las directivas anteriores: Trae los resultados del módulo de Actas e informes de la Revisión por Directivas anterior
- Cumplimiento de los requisitos legales: Trae automáticamente la información de los módulos de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo

9.3.3 Salidas de la Revisión por la Dirección (SIG)

Los resultados de la revisión así como las conclusiones, compromisos, decisiones y acciones a tomar, se registran en el **ACTA DE REUNIONES DE REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS**, elaborada por la División de Gestión de Calidad, en la cual se especifican los asistentes, los temas tratados, compromisos para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y la mejora de los productos y servicios prestados por la UMNG, identificando los responsables, los recursos y los plazos de cumplimiento, de igual forma en el acta se evidencia, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de reuniones anteriores.

En el acta se concluye si el Sistema Integrado de Gestión es eficaz, eficiente, efectivo, adecuado y conveniente, dejando como soporte los resultados por proceso, generados en el informe de revisión por la dirección del **MODULO DE ACTAS E INFORMES** del software KAWAK. Adicionalmente permite evidenciar el cumplimiento del numeral. 4.6 de la norma OHSAS 18001.

La información que se tiene en cuenta para analizar y discutir en las reuniones de revisión por las Directivas es:

- a. Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continúa del Sistema Integrado de Gestión
- b. Las decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora;
- c. Las decisiones relacionadas con cualquier necesidad de cambio en el Sistema Integrado de Gestión
- d. Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos integrales.
- e. Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad;
- f. Cualquier implicación para la Dirección Estratégica de la Universidad
- g. Las necesidades de recursos.

La ejecución de los compromisos resultantes de la Revisión y si se requiere tomar las acciones correctivas y de mejora correspondientes, es responsabilidad de los líderes de proceso.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 10. MEJORA (SIG)

10.1 GENERALIDADES (SIG)

Las correcciones, acciones correctivas y de mejora de la Universidad Militar Nueva Granada son administradas en el **MODULO DE MEJORAMIENTO CONTINUO** del software KAWAK, siguiendo los lineamientos del procedimiento de **ACCIONES CORRECTIVASY DE MEJORA**.

La División de Gestión de Calidad es responsable de controlar el estado y realiza seguimiento al cumplimiento oportuno de las correcciones, acciones correctivas y de mejora que se generen, para lograr el mejoramiento continuo de la Universidad, así mismo presenta las estadísticas de las acciones tomadas en la reunión de Revisión por las Directivas al Sistema Integrado de Gestión.

10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, tiene establecido un procedimiento de **ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA** dentro del proceso de apoyo **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**, en el cual se establece la metodología para analizar las causas raíces de las no conformidades e implementar acciones correctivas con el fin de evitar que las situaciones indeseadas se repitan.

Los líderes de proceso son responsables de analizar las causas raíces, proponer, ejecutar y realizar seguimiento al plan de acción, de revisar los resultados obtenidos de la acción para revisar la eficacia de las acciones tomadas.

Así mismo, después de mínimo tres meses de cerrada la acción, el líder de proceso realiza una verificación final de la efectividad del plan de acción ejecutado, con el propósito de concluir sobre el impacto y los beneficios obtenidos con la acción implementada.

Para el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, se definen acciones preventivas conforme a los descrito en 4.5.3.2. de la norma OHSAS 18001 y el decreto 1072 del 2015 Capítulo 6.

10.3 MEJORA CONTINUA (SIG)

La Universidad Militar Nueva Granada, tiene establecido un procedimiento de **ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA** dentro del proceso de apoyo **MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**, en el cual se establece la metodología para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de los procesos.



SECCIÓN 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PROYECTO INSTITUCIONAL (PI)
- PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)
- PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)
- PLAN RECTORAL
- RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE PLANTA GLOBAL
- MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN
- MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG
- MANUAL DE USUARIO KAWAK
- MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA
- MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
- MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL
- MANUAL DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA
- MANUAL DE MONTAJE MUSEOGRAFICO
- MANUAL SISTEMA DE ADMINSTRACIÓN DE COLECCIONES
- MANUAL PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES Y ODONTOLOGICOS
- MANUAL OPCIONES DE GRADO PARA PREGRADO
- MANUAL DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA UMNG
- MANUAL DE AUTOR DIRECCIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO MULTIMEDIAL (DADM)
- MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- MANIAL DE SEGURIDAD INTEGRAL
- MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE BOGOTA
- MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE CAMPUS
- MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
- MANUAL DEL S.V.E PARA LA PREENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO BIOLOGICO
- MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE RADIACIONES IONIZANTES
- MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE DESORDENES MUSCULOESQUELETICOS
- MANUAL BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS EN LOS SERVICIOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO Y CONSULTORIOS DE MEDICINA GENERAL DE LA UMNG CAMPUS
- MANUAL DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN EN EL PUNTO DE CONSULTORIO MÉDICO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
- MANUAL PARA EL LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO, CONSULTORIO MEDICO, ESTERILIZACION, CONSULTA PRIORITARIA CAMPUS CAJICÁ
- MANUAL DEL S.V.E PARA LA PREENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO BIOLOGICO
- PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
- PLANES, PROGRAMAS Y PROTOCOLOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- PLAN DE CALIDAD PROYECTO CAMPUS NUEVA GRANADA
- PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES
- PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS SEDE CAMPUS
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS SEDE BOGOTÁ - CALLE 100
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESUDIOS PELIGROSO SEDE MEDICINA
- PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN CONSULTORIO MEDICO Y ODONTOLOGICO
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS CALLE 100
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS SEDE CAMPUS
- PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS SEDE MEDICINA
- PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SERVICIO ASISTENCIAL MEDICALIZADO CAMPUS
- PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS UMNG
- PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE CONSERVACION AUDITIVA
- PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENCION PARA RIESGO SICOSOCIAL
- PROGRAMA PARA EL MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICAS
- PROGRAMA DE GESTIÓN DE ORDEN Y ASEO, PREVENCION CAIDAS

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

SECCIÓN 12. NORMAS Y POLÍTICAS

En la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentra publicada reglamentación para consulta permanente de la ciudadanía, entes de control y funcionarios. A continuación, se relacionan algunos documentos normativos para su funcionamiento:

- Decreto 84 de 1980 Por el cual se organiza una Unidad Administrativa especial en el Ministerio de Defensa Nacional.
- Resolución 12975 de 1982 Por la cual se Reconoce institucionalmente como Universidad al Centro Universitario Militar Nueva Granada.
- Ley 30 de 1992 Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 87 de 1993 Establecimiento y desarrollo del Control Interno en Entidades en organismos y entidades del estado.
- Ley 594 de 2000 Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002 Por la cual se establece el Código Disciplinario único.
- Ley 805 del 2003. Por la cual se transforma de naturaleza jurídica de la Universidad Militar "Nueva Granada".
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Decreto 1076 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Decreto 1753 de 2015 Artículo 133: Por el cual se establece la integración de los sistemas de gestión
- Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública
Título 22: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Título 23: Sistema de Gestión de Calidad

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Decreto 1499 de 2017 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015
- Acuerdo 4 del 2004 Por el cual se establece el Reglamento del personal docente de la Universidad Militar Nueva Granada.
Modificado parcialmente por el Acuerdo 15 de 2017: artículos 111,112,113 del título XI
- Acuerdo 18 de 2006 Por el cual se crea y reglamenta el Fondo Especial de Investigaciones.
- Acuerdo 05 de 2010 Por el cual se expide el Reglamento de Publicaciones
- Acuerdo 13 de 2010 Estatuto General UMNG
- Acuerdo 02 del 2012 Por el cual se expide el Reglamento General del Personal Administrativo y de la carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se modifica el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 05 de 2013 Por el cual se expide el Proyecto Institucional de la Universidad
- Acuerdo 07 de 2013 Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Acuerdo 08 de 2013 Por el cual se actualiza el Estatuto del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación (C+T+I) de la Universidad Militar Nueva Granada.
Modificado con el acuerdo 02 de 2014
- Acuerdo 12 de 2013 Por el cual se establece el Estatuto de Propiedad Intelectual de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Acuerdo 17 de 2014 Por el cual se expide el Reglamento General de Contratación.
- Acuerdo 02 de 2015 Por el cual se expide el Reglamento General Estudiantil de Pregrado de la UMNGD
Modificado parcialmente por el Acuerdo 01 de 2017
- Acuerdo 11 de 2015 Por el cual se elige al Rector de la UMNG
- Acuerdo 19 de 2015 Por el cual se definen los criterios de desarrollo del programa *SER PILO PAGA* en la Universidad Militar Nueva Granada
- Acuerdo 22 de 2015 Por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Modificado parcialmente con acuerdos 15 de 2016 y 14 de 2017

- Acuerdo 23 de 2015 Por el cual se establece la Planta Global de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada
Modificado parcialmente con acuerdo 16 de 2016 y 15 de 2017
- Acuerdo 2 de 2016 Por el cual se establece la categorización y requisitos de contratación de los profesores de hora cátedra de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Acuerdo 3 de 2016 Por el cual se expide el Reglamento del Consejo Superior de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Acuerdo 02 de 2017 Por la cual se expide el reglamento de Posgrados
Modificado parcialmente por el Acuerdo 06 de 2018
- Acuerdo 14 de 2017 Estructura Académico Administrativa de la UMNG
Modificado Parcialmente con el Acuerdo 1 de 2018
- Acuerdo 15 de 2017 Planta Global de empleados públicos y administrativos de la UMNG
- Acuerdo 01 de 2018 Estructura Académico Administrativa de la UMNG
- Acuerdo 02 de 2018 Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Sistema de Control Interno y se actualiza el MECI 2017 en la Universidad Militar Nueva Granada.
- Acuerdo 06 de 2019 Por el cual se elige al Rector de la UMNG
- Resolución 12975 de 1982 Por la cual se reconoce Institucionalmente al Centro Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 1332 de 2009 Por la cual se designa al representante de las Directivas de la Universidad ante el Sistema de Gestión de Calidad.
- Resolución 2944 de 2011 Por la cual se estructura el Comité de Archivo de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 225 de 2012 Por la cual se expide el Reglamento de Consejo Académico
- Resolución 2961 de 2012 Por la cual se designa al Representante de las Directivas ante el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental de la UMNG
- Resolución 1212 de 2013 Por el cual se establece el Sistema Institucional de Acreditación.
- Resolución 2097 de 2013 Por la cual se establece la Política de Seguridad de la Información de la Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 2831 de 2013 Reglamento Servicios de la Red de Bibliotecas

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Resolución 2169 de 2013 Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud y Medio Ambiente para Contratistas.
- Resolución 2169 de 2013 Por la cual se establece el Plan de Emergencias y Contingencias de la UMNG.
- Resolución 1957 de 2014 Manual de procesos administrativos por perdida o daño de bienes
- Resolución 2682 de 2014 Resolución de Opciones de Grado
- Resolución 0729 de 2015 Por la cual se establece el Manual específico de Funciones y Competencias laborales para los cargos de la planta global de Empleado públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 1566 de 2015 Modifica el artículo 1° de la Resolución 0729 de 2015
- Resolución 4345 de 2015 Se establece la estructura académica administrativa de la UMNG
- Resolución 1893 de 2015 Por la cual se crea el comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo sostenible.
- Resolución 10683 de 2015 MEN Por la cual se otorga la Acreditación Institucional de Alta Calidad a la Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 1404 de 2016 Por la cual se adopta el Manual de Formulación e implementación de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 1426 de 2016 Por la cual se establece el Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 2715 de 2016 Por la cual se actualiza el Equipo del Modelo Estándar de Control Interno – MECI de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 872 de 2016 Por la cual se actualiza el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 5348 de 2016 Por el cual se expide el Reglamento del Sistema de Bienestar Universitario.
- Resolución 5250 de 2017 Por la cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada
- Resolución 016 de 2018 Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UMNG.
- Resolución 2820 de 2018 Por la cual se actualiza el Manual de Proceso y Documentación de la UMNG (Deroga y actualiza las Resoluciones 473 de 2006, 1134 de 2006, 1025 de 2013, 1026 de 2013, 029 de 2017 y 031 de 2017)

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- Resolución 2706 de 2018 Por la cual se modifica parcialmente la resolución 0872 de 2016, mediante la cual se actualiza el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Resolución 2821 de 2018 Por la cual se actualiza el Manual Integral en la UMNG (Deroga y actualiza las Resoluciones 922 de 2006, 1024 de 2013 y 030 de 2017)
- Resolución 2689 de 2018 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.
Modificada parcialmente con la Resolución 2843 de 2018
- Resolución 2843 de 2018 Por la cual se adopta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleados públicos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.
(Deroga las Resoluciones 4376 de 2015, 5262 de 2016 y 598 de 2018)
- Resolución 0143 de 2019 Se establece la estructura académica administrativa de la UMNG
- Resolución 3522 de 2019 Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral para el personal de servidores públicos y trabajadores oficiales orgánicos de la Universidad Militar Nueva Granada y se dictan otras disposiciones tendientes a prevenir y corregir el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Directiva 02 de 2015 Directiva Permanente para la eficiencia administrativa y cero papeles en la administración pública.
- NTC-ISO 10012:2003 Sistema de Gestión de la medición. Requisito para los procesos de medición y los equipos de medición
- NTC-ISO 10005:2005 Directrices para los planes de la calidad.
- NTC ISO 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- NTC 5254:2006 Gestión de riesgo.
- GTC 180: 2008 Responsabilidad Social
- NTC OHSAS 18001:2007 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos
- UNIT-ISO 26000:2010 Guía de Responsabilidad Social

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- NTC ISO 9004:2018 Gestión para el éxito sostenido de una organización. Enfoque de la gestión de Calidad
- NTC-ISO 31000:2018 Gestión del riesgo. Principios y directrices
- NTC ISO 27001:2013 Sistema en la Seguridad de la Información
- NTC-ISO 10002:2014 Satisfacción del cliente. Directrices para el tratamiento de las quejas en las organizaciones.
- NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Modelo CNA:2015 Lineamientos para la acreditación Institucional
- NTC ISO 19011:2018 Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión
- NTC ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos
- Manual 2003 Manual de Habilidades para Auditoría.
- Manual 2014 Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- Manual 2017 Manual Operativo Modelo integrado de Planeación y Gestión



SECCIÓN 13. ANEXOS

Anexo 1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad Y evitar que vuelva a ocurrir
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Acreditación:** Certificación realizada por un organismo reconocido de la capacidad, objetividad, competencia e integridad de una agencia, servicio, o individuo para certificar el cumplimiento de requisitos o estándares.
- **Adecuación:** Suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.
- **Adquisición de Bienes o Servicios:** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la misión de la Universidad.
- **Alcance:** Magnitud y límites de un documento o de una auditoria.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen, controlan y toman decisiones una entidad. La alta dirección en la Universidad Militar Nueva Granada está conformada por el Rector, Vicerrectores, Jefes de Oficina y Jefes de División.
- **Almacenamiento:**
 - Dónde: Unidad de conservación documental (caja o carpeta) donde se almacenan los documentos de archivo.
 - Cómo: Soporte documental, el cuál puede ser físico o electrónico.
- **Ambiente de Trabajo:** Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- **Aprobación de Documentos:** Visto bueno en tercera instancia del documento o formato en el Software KAWAK.
- **Aseguramiento de la Calidad:** Todas las actividades planificadas y sistemáticas implementadas dentro de un Sistema de la Calidad que permiten demostrar confianza en que un producto o servicio cumpla con los requisitos de la Calidad.
- **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de la Universidad que puede interactuar con el ambiente. Un aspecto significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
- **Auditado:** Organización, dependencia o persona a la que se le realiza la auditoria.
- **Auditor:** Persona Que lleva a cabo una auditoria.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- **Auditoría Interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Autoridad:** Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.
- **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen bajo condiciones específicas, la relación entre los valores de las magnitudes que indique el instrumento de medición o un sistema de medición, o valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes determinados por medio de patrones.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos, es decir, la totalidad de las características de los productos y/o servicios de la Universidad Militar Nueva Granada que le confiere aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.
- **Capacidad de una Entidad:** Aptitud de una entidad, sistema o proceso para realizar un producto o prestar un servicio que cumple los requisitos para ese producto o servicio. Para el caso de la Universidad Militar Nueva Granada se denominará Capacidad de la Universidad.
- **Cliente:** Es denominado como la organización, entidad o persona que recibe un servicio o producto. Para el caso de la Universidad Militar Nueva Granada, se identificará el cliente con la palabra Usuario. El usuario puede ser interno o externo.
- **Cliente Externo:** Se entenderá para el SGC de la Universidad Militar Nueva Granada a los estudiantes y/u organizaciones que se benefician por los servicios o productos que presta la Universidad y se le llamará Usuarios Externos.
- **Cliente Interno:** Son las personas o dependencias pertenecientes a la Universidad Militar Nueva Granada, que reciben productos, servicios o información (output) que sale de otra persona o dependencia de la Universidad Militar Nueva Granada y se le llamará Usuarios Internos.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Conservación:** Mecanismos necesarios para la preservación de la información física y/o electrónica, alineados al Sistema Integrado de Conservación de la UMNG.
- **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Condiciones de salud:** El conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a)- las características generales de

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



Manual Integral de Gestión

los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
 - **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.
 - **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
 - **Competitividad:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
 - **Compromiso:** Participación activa en y contribución a las actividades para lograr objetivos compartidos.
 - **Conocimiento:** Es el capital intelectual de la organización. El conocimiento le otorga a la organización su capacidad para crear valor.
 - **Contexto de la Organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
 - **Control de Documentos:** Conjunto de actividades que comprende la revisión, aprobación, emisión, distribución y cambios de cada uno de los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran en el software KAWAK.
 - **Control de la Calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
 - **Consulta:** Disponibilidad o accesibilidad a cada documento o formato en particular. Los formatos pueden ser descargados por los miembros de la comunidad neogranadina y que tengan acceso al software mediante el usuario, de acuerdo la Política de Seguridad de la Información.
- Nota. Para la consulta y préstamo de expediente físico o electrónico se deberá consultar el procedimiento consulta y préstamos de expedientes.
- **Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.
 - **Costo de no Calidad:** Costos asociados con la provisión de productos y/o servicios de baja Calidad.
 - **Creación de valor:** Acciones enfocadas a la creación de valor superior, tangible e intangible, para las diferentes partes integradas o grupos de interés objetivo. De esta manera se alcanzan resultados consistentes y altos niveles de competitividad y sostenibilidad de la organización.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- **Cultura Institucional:** Conjunto de creencias, costumbres, ritos, comportamientos, prácticas, lenguaje, símbolos, valores y principios comunes en todos los integrantes de una organización. Representa la forma de ser de una organización y es única para cada una.
- **Dato:** Hechos sobre un objeto
- **Diseño y Desarrollo:** Conjunto de procesos que transforma los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto.
- **Disposición:** Tratamiento dispuesto en la tabla de retención documental para los registros, una vez cumplido el tiempo de retención documental.
- **Distribución:** Procedimiento mediante el cual la documentación interna o externa es entregada a los responsables de llevar a cabo su implementación.
- **Directivos de la Universidad:** Son las personas o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de la Universidad.
- **Docente:** Persona que planifica, desarrolla y evalúa el servicio educativo.
- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida. Cualquier medio físico o electrónico donde se almacene información relativa al sistema integrado de gestión, y estos documentos pueden ser: manuales, procedimientos, instructivos, programas, planes, protocolos, registros, etc.
- **Documentos de Referencia:** Documentos de apoyo tales como procesos, procedimientos, manuales de equipos y/o formatos, los cuáles sirven de soporte para el desarrollo de las actividades.
- **Documento Obsoleto:** Documento registrado en el software KAWAK, derivado de un cambio o de su eliminación y que pierde su vigencia. El cambio de un documento obsoleto implica un cambio en el No. de revisión y en la fecha de emisión.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Eliminación:** Suprimir documentos del software KAWAK, que hayan perdido su vigencia en el Sistema Integrado de Gestión.
- **Enfoque Basado en los Procesos:** Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.
- **Entidades:** Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003. La Universidad Militar Nueva Granada, según el concepto jurídico, es una entidad de carácter público que presta el servicio de educación superior y debe desarrollar su sistema de gestión de Calidad en las condiciones generales que señala la ley 872.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- **Equipo de Medición:** Instrumento de medición, software, patrón de medición, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.
- **Especificación:** Documento que establece requisitos.
- **Estrategia:** Plan para lograr un objetivo a largo plazo o general.
- **Estructura de la Entidad:** Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.
- **Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables
- **Evidencia Objetiva:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar la Universidad Militar Nueva Granada
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad Militar Nueva Granada, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Gestión de la Calidad:** Actividades que determinan la política de la Calidad, los objetivos y las responsabilidades, y que se implementan a través de la planificación de la Calidad, el control de la Calidad, el aseguramiento de la Calidad y el mejoramiento de la Calidad, en el marco del sistema de la Calidad.
- **Gestión de la Calidad Total:** Forma de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada centrada en la Calidad, basada en la participación de todos sus funcionarios, y que apunta al éxito a largo plazo a través de la satisfacción de sus usuarios y a proporcionar beneficios para toda la comunidad neogranadina y para la sociedad.
- **Hallazgo de auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria.
- **Impacto Ambiental:** Cualquier cambio en el ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de la Universidad.
- **Incidente:** Evento relacionado con el trabajo, en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independientemente de su severidad), o víctima mortal. Un incidente en el que no hay lesión, enfermedad ni víctima mortal también se puede denominar como "casi-accidente" (situación en la que casi ocurre un accidente).
- **Indicador:** Medida que permite conocer el comportamiento o el desempeño de la gestión de la Universidad ante un determinado factor crítico de éxito para controlar su estado y su evolución.
- **Información:** Datos que poseen significado

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
- **Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.
- **Inspección:** Determinación de la conformidad con los requisitos especificados.
- **Instructivo:** Forma de describir una labor de manera específica para desarrollarla sin necesidad de tener conocimiento previo y que aplica a los grupos de interés.
- **Innovación:** Actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos productos, servicios o procesos, o mejoras sustancialmente significativas de los ya existentes. Las actividades de innovación son: incorporación de tecnologías materiales e inmateriales, diseño, equipamiento e ingeniería, lanzamiento de la producción, comercialización o puesta en marcha de nuevos productos, servicios y procesos.
- **ISO:** Internacional Organization for Standardization (Organización Internacional de estandarización)
- **KAWAK:** Herramienta tecnológica empleada para la administración del sistema de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada.
- **Macroproceso:** Conjunto de procesos, relacionados y enfocados hacia el cumplimiento de un objetivo.
- **Mapa de Macroprocesos:** Representación gráfica que permite identificar de forma general la interacción de los Macroprocesos que constituyen el Sistema de Gestión de Calidad, relacionándolos así mismo con las necesidades de los clientes y el suministro final de productos y servicios para su satisfacción.
- **Manual de Gestión Integral:** Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión Integral de la Universidad.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño
- **Medición:** Proceso para determinar un valor.
- **Mejoramiento:** Actividad permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. Resultado de la aplicación de estrategias para mejorar productos y/o procesos de acuerdo con retroalimentaciones.
- **Misión:** Propósito de la existencia de la Universidad Militar Nueva Granada, tal.
- **Modificación:** Cambios que se efectúan cuando el documento se encuentra vigente. Se requiere previa aprobación para la modificación. Estos ajustes al documento requieren de cambio de revisión.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo Integral:** Resultado a lograr, relacionado con el Sistema Integrado de Gestión.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- **Observación:** Aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad. Es una oportunidad de mejora.
- **Organización:** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidad, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.
- **Partes Interesadas o Grupos de Interés:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones
- **Plan:** Documento que enuncia las prácticas específicas, los recursos y la secuencia de las actividades correspondientes a un tema específico.
- **Plan de la Calidad:** Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuando deben aplicarse y quien debe aplicarlos a un objeto específico.
- **Planificación de la Calidad:** Parte de la gestión de la Calidad orientada a establecer los objetivos de la Calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para lograr los objetivos de la Calidad.
- **Política Integral:** Intensiones y dirección de una organización, como las expresa formalmente las directivas de la Universidad.
- **Prevención de la Contaminación:** Utilización de procesos, practicas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procesos de Apoyo:** Son los procesos que soportan la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relativos establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.
- **Procesos de Evaluación y Seguimiento:** Son los procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.
- **Procesos Misionales:** Son los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Universidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Producto o Servicio:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente (usuario)., entenderá como producto principal

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

cada uno de los programas de educación tanto en pregrado como en postgrado, las investigaciones y las soluciones empresariales.

- **Salida no conforme:** Resultado de un proceso que incumple con un requisito que afecta la conformidad de los productos y/o servicios.
- **Programa:** Documento en el que se establece la programación y descripción de actividades para un tema específico. En este documento se incluyen los sistemas de vigilancia.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico
- **Protocolo:** Es el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que da explicaciones e instrucciones para actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.
- **Protección:** Mecanismos para salvaguardar la información, los cuáles se encuentran alineados a la Política de Seguridad de la Información.
- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- **Proyecto Educativo Institucional:** El proyecto educativo institucional es un documento que contiene la propuesta de educación que hace un establecimiento educativo, en la que plasma sus principales objetivos, el enfoque pedagógico, metodológico y curricular, los elementos que lo caracterizan y diferencian de otros, define las competencias a desarrollar a través de la formación ofrecida, lo que espera alcanzar y las estrategias para hacerlo.
- **Recuperación:** Criterios de ordenación documental, que permiten la consulta de la información, con base en los metadatos establecidos al momento de la producción documental.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Representante de las Directivas de la Universidad:** Es la persona delegada por las Directivas de la Universidad para establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, asegurándose de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en toda la comunidad neogranadina e informando constantemente a las Directivas de la Universidad sobre el desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- **Retención documental:** Tiempo que los documentos de archivo (físico o digital), deben permanecer en archivo de gestión, central e histórico, de acuerdo al ciclo de vida del documento establecido en la tabla de retención documental.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Requisito Legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
- **Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

- **Retroalimentación:** Opiniones, comentarios y muestras de interés por un producto, un servicio o un proceso de tratamiento de quejas.
- **Revisión:** Determinación de la conveniencia, la adecuación o eficacia, eficiencia y efectividad De un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.

Combinación de la probabilidad de que ocurran una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos. (OHSAS 18001:2007).

- **Satisfacción del Cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **Servicio:** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.
- **Sistema de vigilancia epidemiológica (SVE):** Recolección sistemática y permanente de datos esenciales de salud, su análisis y su interpretación para la planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención.
- **Sistema:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.
- **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Herramienta de gestión que incluye la estructura organizativa, la planificación de las actividades, las responsabilidades, las prácticas, los procesos, los procedimientos y los recursos para desarrollar, implantar, llevar a efecto, revisar y mantener al día los compromisos en materia de protección ambiental que suscribe la Universidad.
- **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la Universidad. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de la Universidad.
- **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST):** Herramienta de gestión que permite establecer, operativizar y evaluar las actividades relacionadas para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- **Sistema Integral de Gestión:** Es la combinación de los procesos, procedimientos y prácticas usadas dentro de la Universidad, para implementar las políticas institucionales, las cuales pueden ser más eficaces desarrollando los objetivos levantados de este sistema que de múltiples sistemas.

Es aquel que está planeado de forma que tiene en cuenta integralmente los objetivos de las diferentes partes interesadas y los requisitos y lineamientos de los distintos referenciales, sin duplicar información, documentación o actividades.

- **Sostenibilidad:** Condición que garantiza que los objetivos e impactos positivos perduren en el tiempo. Se logra cuando la satisfacción de las necesidades presentes, no compromete la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Es un término relacionado con

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



Manual Integral de Gestión

el enfoque de las estrategias que aseguran la permanencia y crecimiento de la organización en el futuro.

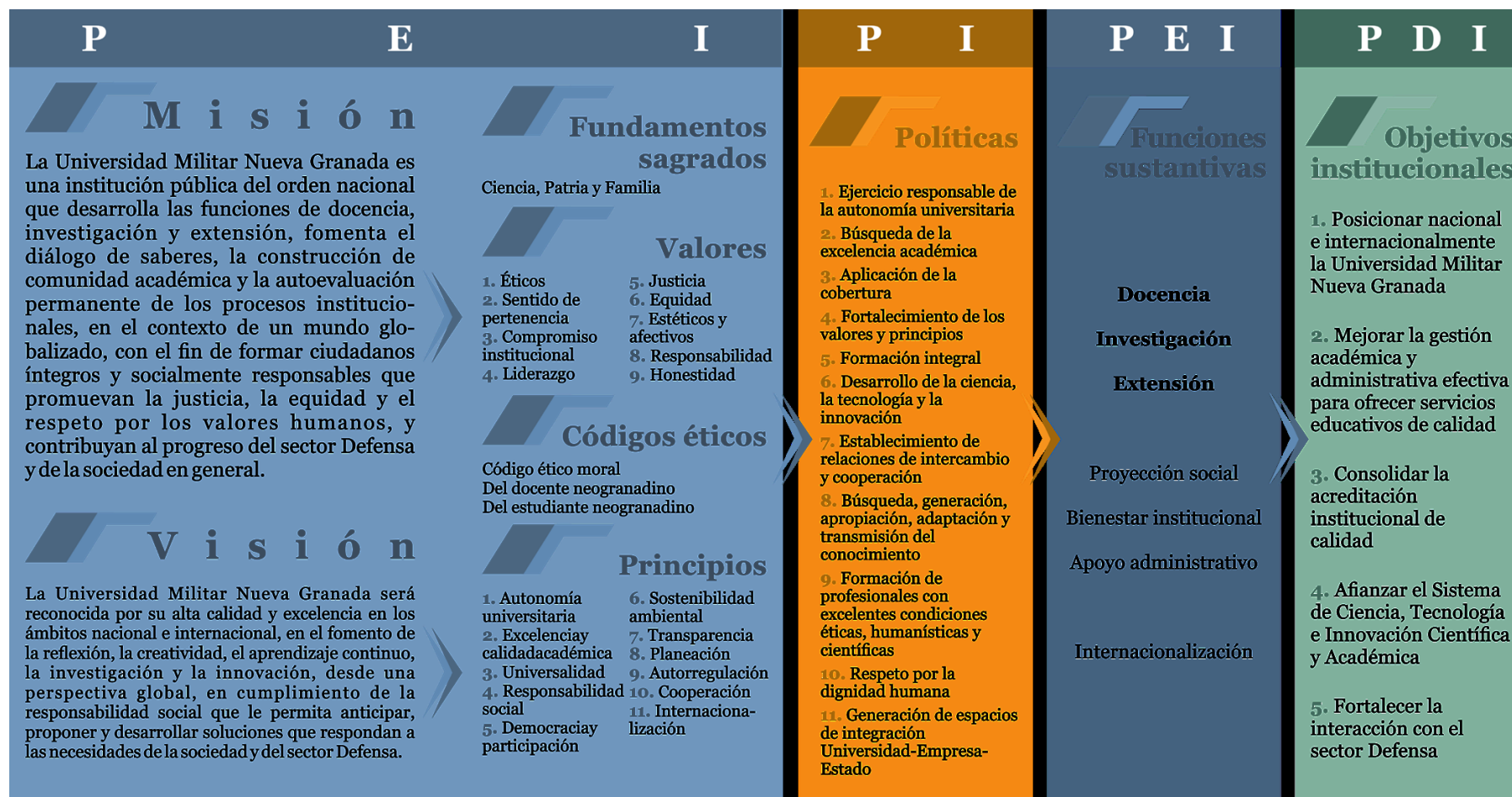
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.
- **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **Valoración del riesgo:** Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.
- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **Visión:** Aspiración de aquello que una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Anexo 2 MAPA ESTRATEGICO UMNG

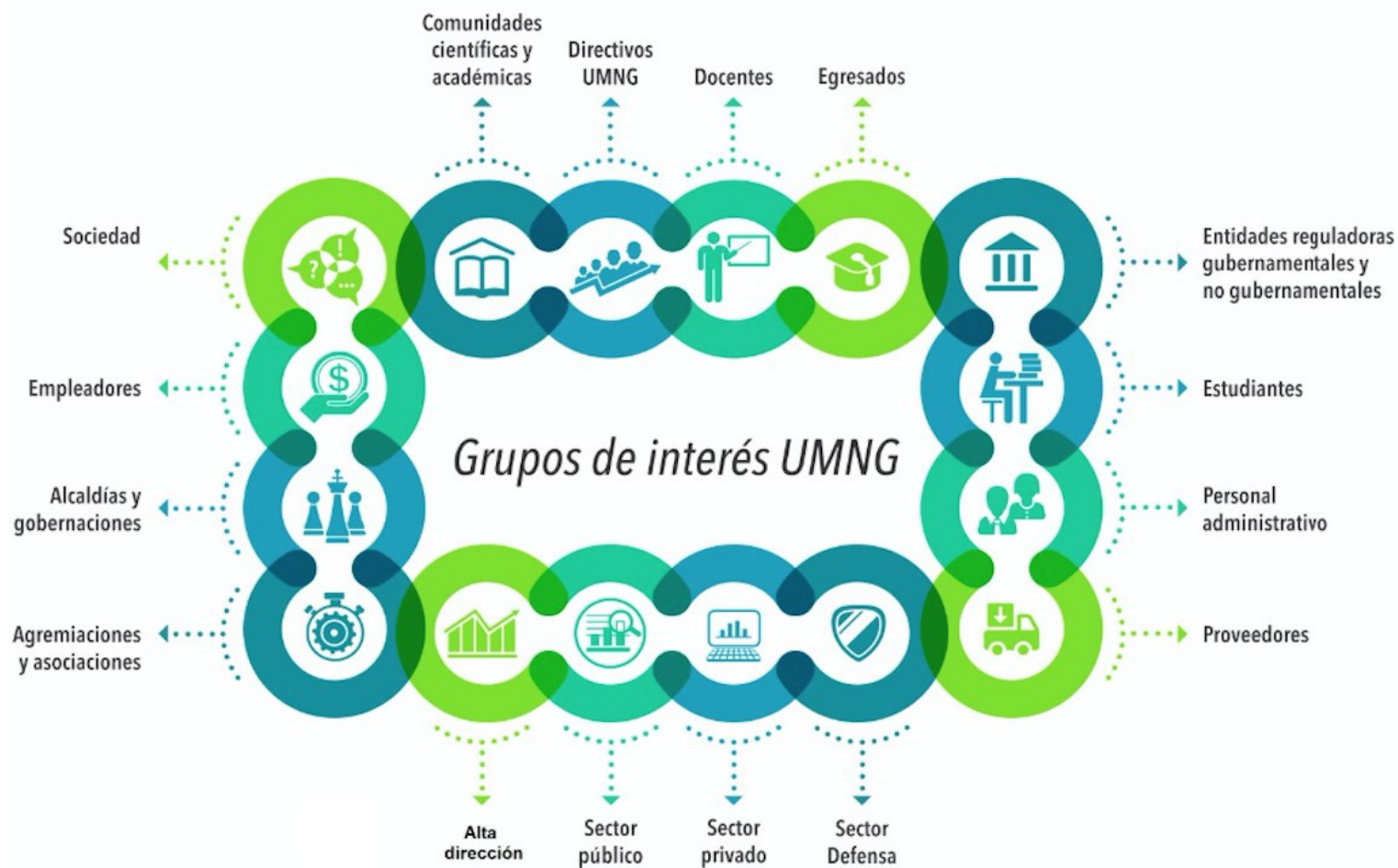


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Anexo 3. GRUPOS DE INTERES PERTINENTES UMNG

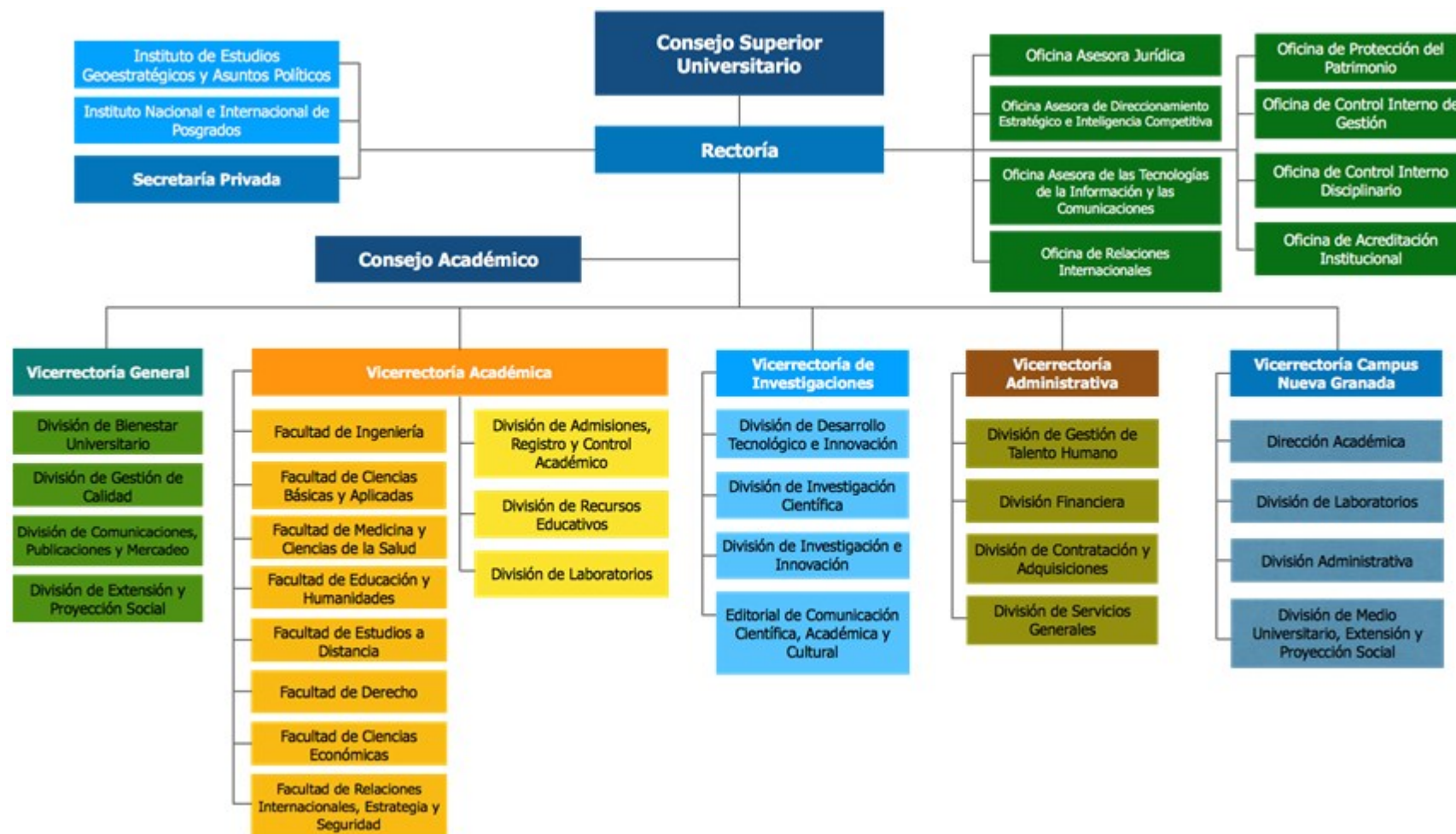


UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Anexo 4. ESTRUCTURA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA UMNG



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Anexo 5. MAPA DE MACROPROCESOS DE LA UMNG

MAPA DE MACROPROCESOS	Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-14
	Revisión No.: 15	Página 1 de 1



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Anexo 6. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE LA UMNG

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 21	Página 185 de 4
Tipo de Macroproceso	Código del Macro Proceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
MACROPROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE	Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva	DE-DE-CP-1	Direccionamiento Estratégico	Rector
			DE-PP-CP-1	Planeación Presupuestal	Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
			DE-IN-CP-1	Internacionalización	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales
			DE-GT-CP-1	Gestión Estratégica TIC	Jefe de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
			DE-CE-CP-1	Comunicaciones Estratégicas	Jefe de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo
MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)	AR	Admisiones y Registro	AR-AR-CP-1	Admisiones y Registro	Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico
	AC	Académico	AC-GA-CP-1	Gestión Académica	Vicerrector Académico / Decanos de Facultad Director del Instituto Nacional e Internacional de Posgrados
	IN	Investigación e Innovación	IN-IV-CP-1	Investigación	Vicerrector de investigaciones Decanos de Facultad
			IN-IE-CP-1	Innovación y Emprendimiento	Vicerrector de investigaciones Decanos de Facultad
	BI	Bienestar Universitario	BI-BU-CP-1	Bienestar Universitario	Jefe División de Bienestar Universitario
	PS	Proyección Social	PS-EC-CP-1	Educación Continua	Jefe División Extensión y Proyección Social Decanos de Facultad
			PS-PS-CP-1	Proyección Social	Jefe División Extensión y Proyección Social Decanos de Facultad
			PS-CE-CP-1	Coordinación de Egresados	Jefe División Extensión y Proyección Social Decanos de Facultad

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 21	Página 185 de 4
Tipo de Macroproceso	Código del Macro Proceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
MACROPROCESOS DE APOYO	GF	Gestión Financiera	GF-IG-CP-1	Ingresos	Jefe División Financiera
			GF-GS-CP-1	Gastos	Jefe División Financiera
	GA	Gestión Administrativa y Logística	GA-GH-CP-1	Gestión del Talento Humano	Jefe División de Talento Humano
			GA-AD-CP-1	Contratación y Adquisiciones	Jefe División Contratación y Adquisiciones
			GA-GL-CP-1	Gestión Logística	Bogotá: Jefe División de Servicios Generales Campus Nueva Granada: Jefe División Administrativa Campus
	GJ	Gestión Jurídica	GJ-CA-CP-1	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	GR	Gestión de Recursos Educativos	GR-AR-CP-1	Administración de Recursos Educativos	Bogotá: Jefe División Recursos Educativos Campus Nueva Granada: Jefe Sección de Recursos Educativos
			GR-AB-CP-1	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Bogotá: Jefe División Recursos Educativos Campus Nueva Granada: Jefe Sección de Recursos Educativos

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 21	Página 185 de 4
Tipo de Macroproceso	Código del Macro Proceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
	GC	Gestión de Cooperación Institucional	GC-CI-CP-1	Convenios	Jefe División de Extensión y Proyección Social Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales Vicerrector Académico Vicerrector de Investigaciones Vicerrector Campus Nueva Granada
	GL	Gestión de Laboratorios y Departamentos	GL-AA-CP-1	Apoyo a la Academia	<Vicerrector Académico Jefe División de Laboratorios Sede Bogotá Decano Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Director del Departamento de Estudios Interinstitucionales (DEIN) Director de Departamento de Tecnologías del Conocimiento Jefe División de Laboratorios Campus
	GP	Gestión de la Protección al Patrimonio	GP-PP-CP-1	Protección al Patrimonio	Jefe Oficina Protección del Patrimonio
	GD	Gestión Documental	GD-GD-CP-1	Gestión Documental	Vicerrector General

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y RESPONSABLES DE PROCESOS				Fecha de Emisión: 2018/01/25	GI-PR-F-1
				Revisión No.: 21	Página 185 de 4
Tipo de Macroproceso	Código del Macro Proceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Responsable del Proceso
MACROPROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	GI	Gestión Integral	GI-AF-CP-1	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	Jefe Oficina de Acreditación Institucional
			GI-PR-CP-1	Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	Rector
			GI-GI-CP-1	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
			GI-MA-CP-1	Medición, Análisis y Mejoramiento	Jefe División Gestión de Calidad
			GI-SS-CP-1	Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina Protección del Patrimonio
			GI-GA-CP-1	Gestión Ambiental	Jefe Oficina Protección del Patrimonio



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**.

La Universidad Militar Nueva Granada en **cumplimiento de las disposiciones legales y de su direccionamiento estratégico** ⁽²⁾, se compromete a cumplir con los **requisitos aplicables asociados a sus grupos de interés pertinentes** ^(1,2,3) con responsabilidad social, **asumiendo la autoevaluación y autorregulación de los procesos** ⁽²⁾, el **mejoramiento continuo** ^(1,2,3), la **gestión de riesgos** ^(1,2,3) **e impactos** ⁽³⁾ y el **fomento de una cultura para el cuidado de la salud** ⁽¹⁾ **y la protección del ambiente**. ⁽³⁾

(1) Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

(2) Sistema de Gestión de Calidad

(3) Sistema de Gestión Ambiental

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral

La Universidad Militar Nueva Granada en función a su Política Integral, se compromete a cumplir los lineamientos definidos para su **Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**, así:

GESTIÓN DE RIESGOS FOMENTO DE UNA CULTURA PARA EL CUIDADO DE LA SALUD	Comprende la Implementación de las medidas de control o intervención frente a los peligros identificados con el propósito de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, lo que conlleva a eliminar los peligros y reducir los riesgos para SST conforme a la jerarquía de controles establecida.
REQUISITOS APLICABLES	Comprende las actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo y a las partes interesadas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Comprende las actividades que permitan mejorar el desempeño de SST, promover una cultura de apoyo para el SGSTT, fomentar la participación de los trabajadores para la implementación de las acciones de mejora y comunicar los resultados pertinentes a la mejora continua.
REQUISITOS ASOCIADOS A SUS GRUPOS DE INTERÉS PERTINENTES	Comprende la implementación de estrategias que permitan fomentar el compromiso para la consulta y participación de los trabajadores, y sus representantes.

La Universidad Militar Nueva Granada en función a su Política Integral, se compromete a cumplir los lineamientos definidos para su **Sistema de Gestión de la Calidad**, así:

CUMPLIMIENTO DE SU DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Comprende la alineación del Direccionamiento Estratégico de la UMNG frente al Sistema de Gestión de Calidad
REQUISITOS APLICABLES	Comprende las actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos aplicables a los grupos de interés pertinentes y al Sistema de Gestión de la Calidad.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Comprende las actividades que permitan mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
ASUMIENDO LA AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN DE LOS PROCESOS	Comprende la implementación de estrategias que permiten garantizar el seguimiento y evaluación de los procesos, en cumplimiento a los objetivos de calidad formulados.
GESTIÓN DE RIESGOS	Comprende la implementación de las medidas de control que permitan abordar los riesgos con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir los efectos no deseados y lograr la mejora.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral

La Universidad Militar Nueva Granada en función a su Política Integral, se compromete a cumplir los lineamientos definidos para su **Sistema de Gestión Ambiental**, así:

FOMENTO DE UNA CULTURA PARA LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE.	Comprende las actividades definidas e implementadas que permitan la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, el uso sostenible de los recursos, la protección de la biodiversidad y de los ecosistemas.
GESTIÓN DE RIESGOS	Comprende la Implementación de las medidas de control o intervención frente a la gestión de los riesgos para el Sistema de Gestión Ambiental.
REQUISITOS APLICABLES	Comprende las actividades que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos asociados a la Gestión Ambiental y a las partes interesadas.
MEJORAMIENTO CONTINUO	Comprende las actividades que permitan mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Ambiental.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Anexo 8. OBJETIVOS INTEGRALES DE LA UMNG

OBJETIVOS INTEGRALES UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA AÑO 2019						Fecha de Emisión: 2019/04/11	GI-PR-F-9		
						Revisión No: 19	Página 1 de 4		
OBJETIVO	INDICADOR	FRECUENCIA	QUÉ SE VA A HACER				RECURSOS	RESPONSABLES	
			META	NIVEL DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE MEDICIÓN	SOPORTE DE LA PLANIFICACIÓN		CONSOLIDACIÓN DEL RESULTADO	VALIDACIÓN Y REPORTE DEL RESULTADO
1. Lograr y mantener estándares de alta calidad para los programas con fines de acreditación por primera vez o renovación	No. de programas en proceso de acreditación por primera vez, por sede, radicados en el MEN	ANUAL	20 programas (Sede Bogotá: 15) (Sede Campus Nueva Granada: 5 por ampliación de la cobertura)	Zona de cumplimiento: >=20 Zona de Alerta: 12 - 19 Zona de Peligro: < 12	Número de Programas Académicos con procesos de condiciones iniciales, ponderación, autoevaluación y plan de mejoramiento completos con fines de acreditación por primera vez radicados en el MEN	Ruta de la Excelencia OFIACI 2015 - 2021	Plan de funcionamiento Acreditación Institucional	Decanos de las Facultades	Jefe Oficina de Acreditación Institucional
	No. de Programas en proceso de renovación de acreditación por sede, radicados en MEN	ANUAL	4 programas (Sede Bogotá: 3) Sede CNG (1)	Zona de cumplimiento: >=4 Zona de Alerta: 3 Zona de Peligro: < 1	Número de Programas Académicos con procesos de ponderación, autoevaluación y plan de mejoramiento completos con fines de renovación de su acreditación radicados en el MEN - CNA	Ruta de la Excelencia OFIACI 2015 - 2021	Plan de funcionamiento Acreditación Institucional	Decanos de las Facultades	Jefe Oficina de Acreditación Institucional
	No. de Programas Acreditados	ANUAL	21 Programas Sede Bogotá 11 Sede Campus 10	Zona de cumplimiento: >=21 Zona de Alerta: 13 - 20 Zona de Peligro: < 13	Numero de Programas académicos con resolución de acreditación Vigente por sede	Ruta de la Excelencia OFIACI 2015 - 2021	Plan de funcionamiento Acreditación Institucional	Decanos de las Facultades	Jefe Oficina de Acreditación Institucional

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

2. Optimizar la generación de ingresos y manejo del presupuesto para satisfacer las necesidades académico administrativas que permitan el fortalecimiento institucional	Porcentaje de Ejecución de Gastos (Total Gastos Ejecutados / Apropriación total de los gastos aprobados) X 100	ANUAL	>= 70%	Zona de cumplimiento: >=70%, Zona de Alerta: 60% - 69%, Zona de Peligro: <60%	Presupuesto inicial aprobado más adiciones presupuestales aprobadas durante la vigencia	Acuerdo 13 de 2013 - Estatuto presupuestal UMNG	Acuerdo de Presupuesto aprobado por el Consejo Superior Universitario para cada vigencia	Jefe División Financiera	Jefe División Financiera
	Porcentaje de Ingresos Recaudados (Total Ingresos recaudados / Apropriación total de los ingresos aprobados) X 100	ANUAL	100%	Zona de cumplimiento: 100% Zona de Alerta: 99% - 90%, Zona de Peligro: <90%	Presupuesto inicial aprobado más adiciones presupuestales aprobadas durante la vigencia	Acuerdo 13 de 2013 - Estatuto presupuestal UMNG	Acuerdo de Presupuesto aprobado por el Consejo Superior Universitario para cada vigencia	Jefe División Financiera	Jefe División Financiera
	Porcentaje de Ingresos por Servicios de Educación Continua (Total de Ingresos ejecutados por servicios de educación continua / Ingresos programados por servicios de educación continua) * 100	ANUAL	80%	Zona de Cumplimiento: 80% Zona de Alerta: 70% – 80% Zona de Peligro: < 70%	Incluye los ingresos ejecutados por contratos y/o convenios suscritos, Departamento de Tecnologías del Conocimiento, Extensión Idiomas y Facultades.	Acuerdo 17 de 2017 (Ingresos por cursos de idiomas y sistemas Resolución No. 5168 de 2017 (Ingresos por oferta de Diplomados y cursos Facultades y suscripción de contratos)	Presupuesto de ingresos	Decanos de las Facultades, Jefe DEIN y Jefe Departamento de Tecnologías del Conocimiento	Jefe División de Extensión y Proyección Social

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

3. Ampliar la oferta académica garantizando estándares de calidad en los programas	No. Programas en proceso de solicitud de registro por primera vez, por renovación, por ampliación de cobertura o por extensión radicados en el MEN	ANUAL	63 programas (11 Solicitudes de Nuevos Registros Calificados de Programas 51 Renovaciones de Registros Calificados de Programas No Acreditados en Alta Calidad 1 Renovaciones de Registros Calificados de Programas Acreditados en Alta Calidad)	Zona de Cumplimiento: ≥ 63 Zona de Alerta: 53-62 Zona de Peligro: < 53	Programas en proceso de solicitud de registro calificado por primera vez, por renovación, por ampliación de cobertura o por extensión con documentos radicados en la plataforma SACES del MEN. Programas que reciben su renovación de oficio (programas acreditados) según Circular 07 del 20-02-2018 del Ministerio de educación Nacional	Cronograma de la Sección de Autoevaluación y Acreditación de la Vicerrectoría Académica	Plan de inversión Plan de funcionamiento facultades	Líder Sección Autoevaluación y Acreditación VICACD	Vicerrector Académico
---	---	-------	--	---	--	--	---	---	------------------------------

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

4. Fortalecer la cobertura de los servicios de extensión y proyección social a los Grupos de Interés y el Sector Defensa	No. de Personas beneficiadas de las líneas de Proyección Social	ANUAL	25.000 Personas	Zona de cumplimiento: >= 25.000 Zona de Alerta: 21.000 - 24.999 Zona de Peligro: < 21000	Personas beneficiadas de las líneas activas del modelo de Proyección Social	Fichas de Proyecto: 010103 UMNG y su entorno Planes de acción Facultades	Plan de Inversión: Proyecto 010103 UMNG y su entorno Plan de Funcionamiento Facultades	Decanos de las Facultades	Jefe División de Extensión y Proyección Social
	N° de personas beneficiadas por Contratos de capacitación en educación continua suscritos con el Sector Defensa	ANUAL	1.000 personas	Zona de Cumplimiento: >=1.000 Zona de Alerta: 500 - 999 Zona de Peligro: < 500	Incluye las personas beneficiadas por la suscripción de contratos y/o convenios suscritos a través de la División de Extensión y Proyección Social	Contratos suscritos con entidades del sector defensa	De acuerdo al contrato suscrito	Jefe División de Extensión y Proyección Social	Jefe División de Extensión y Proyección Social
	N° De Beneficios Otorgados al Sector Defensa	ANUAL	1.300 Beneficios	Zona de Cumplimiento: <= 1.300 Zona de Alerta: 1301 – 1400 Zona de Peligro: > 1400	Beneficios otorgados al sector defensa de conformidad con la disponibilidad presupuestal Mide beneficios otorgados mediante la ley 1081 y ley 14 con el Sector Defensa, incluye saber para servir, saber para servir familias, UMNG contigo Fase I y Fase II, tecnologías)	Ley 1081 y ley 14 con el Sector Defensa, Convenios Ministerio de Defensa Nacional Modelo de Proyección Social	Plan de Funcionamiento	Jefe División de Extensión y Proyección Social	Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

5. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la UMNG	Porcentaje de Revistas Indexadas (N° Revistas indexadas / Total Revistas científicas avaladas en la UMNG) X 100	ANUAL	60%	Zona de Cumplimiento: >= 60% Zona de Alerta: 30% y 59% Zona de Peligro: < 30%	Porcentaje de revistas clasificadas por Publindex - Colciencias, del total de revistas avaladas de la UMNG	Proceso de investigación	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica	Vicerrector de Investigaciones
	N° Artículos publicados en revistas indexadas	ANUAL	150 Artículos	Zona de Cumplimiento: >= 150 Zona de Alerta: 130 -149 Zona de Peligro: < 130	Derivados de la labor investigativa de los docentes de carrera de la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica	Vicerrector de Investigaciones
	N° ponencias (nacionales e internacionales)	ANUAL	85	Zona de Cumplimiento: >=85 Zona de Alerta: 70 - 84 Zona de Peligro: < 70	Derivados de la labor investigativa de los docentes de carrera de la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Investigación Científica	Vicerrector de Investigaciones
	N° de Solicitudes Patentes Radicadas	ANUAL	2	Zona de Cumplimiento: >= 2 Zona de Alerta: 1 Zona de Peligro: < 1	Patentes radicadas ante la Superintendencia de Industria y Comercio	Proceso de Innovación y Emprendimiento Acuerdo de Propiedad Intelectual	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Vicerrector de Investigaciones
	No. Libros y Capítulos de Libro publicados	ANUAL	8 Libros y capítulos de libros)	Zona de cumplimiento: >=8 Zona de Alerta: 5 - 7 Zona de Peligro: <5	Incluye libros publicados por cualquier editorial derivados de investigación	Decreto 1279 de 2002 Resolución convocatoria de modelo de medición de grupos - anexos del documento conceptual	Fondo Especial de Investigaciones	Líder Sección de Escalafón de la VICACD	Vicerrector de Investigaciones

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

5. Fomentar la cultura investigativa, innovadora y emprendedora en la UMNG	Porcentaje de Docentes de Carrera con Título de Doctorado (N° de Docentes de carrera con título de Doctorado registrados en DIVTAH / N° de Docentes de carrera registrados en DIVTAH) *100	ANUAL	20%	Zona de Cumplimiento: >=20% Zona de Alerta: 15% - 19% Zona de Peligro: < 15%	Porcentaje de Docentes de carrera con título de Doctorado Convalidado y registrados en la División de Gestión del Talento Humano	Plan Rectoral Plan de Capacitación Formal	Plan de Capacitación Formal	Vicerrector Académico Jefe División de Gestión del Talento Humano	Vicerrector de Investigaciones
	Productividad de Docentes con Doctorado	ANUAL	30 artículos	Zona de Cumplimiento: >=30 Zona de Alerta: 20 - 29 Zona de Peligro: < 20	Derivados de la labor investigativa de los docentes de Carrera de la UMNG	Convocatoria de Proyectos Internos y Externos Redes de Investigación	Fondo Especial de Investigaciones	Vicerrector de Investigaciones	Vicerrector de Investigaciones
	Procesos de Transferencia Tecnológica N° De Procesos de Transferencia con carta y/o contrato de aprobación de la entidad interna o externa	TRIENAL	1	Zona de Cumplimiento: >= 1 Zona de Alerta: No Aplica Zona de Peligro: 0	Incluye la transferencia tecnológica y/o de conocimiento de la propiedad intelectual de la UMNG	Acuerdo de Propiedad Intelectual	Fondo Especial de Investigaciones	Jefe División de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Vicerrector de Investigaciones
	Productividad de libros académicos	ANUAL	10	Zona de Cumplimiento: >= 10 Zona de Alerta: 6 - 9 Zona de Peligro: < 6	Libros publicados por la Editorial de la UMNG o externa en la vigencia	Decreto 1279 de 2002	Fondo Especial de Investigaciones Recursos del docente / Editorial externa	Líder Sección de Escalafón de la VICACD	Vicerrector Académico

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

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	Porcentaje de riesgos que pasan de valoración en zona extrema o alta a valoración moderada o baja (Riesgos que pasan de valoración en zona extrema o alta a valoración moderada o baja / No. de riesgos institucionales) * 100	ANUAL	20%	Zona de cumplimiento: 20% Zona de Alerta: 15% - 19% Zona de Peligro: < 15%	Mapa de Riesgos Institucional	Matriz Institucional de Riesgos (Controles)	Plan de Funcionamiento	Jefe Oficina Asesora de Dirección y Control de Gestión Estratégico e Inteligencia Competitiva	Jefe Oficina Asesora de Dirección y Control de Gestión Estratégico e Inteligencia Competitiva
--	--	-------	-----	--	-------------------------------	---	------------------------	---	---

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

7. Desarrollar la internacionalización en las funciones sustantivas de la Institución	N° Estudiantes en movilidad internacional	ANUAL	240 Estudiantes	Zona de Cumplimiento: >= 240 Zona de Alerta: 200 – 239 Zona de Peligro: < 200	Incluye estudiantes de pregrado y posgrado (especializaciones, maestría y doctorado)	Resolución 1623 de 2018 (Condiciones que rigen el proceso de Intercambio Estudiantil de pregrado) Resolución 1649 de 2018 (Condiciones que rigen el proceso de Intercambio Estudiantil de posgrado) Resolución 1797 de 2018 Condiciones que rigen el proceso de Intercambio Estudiantil de Estudiantes de doctorado) Resolución 1650 de 2018 mediante la cual se establecen las condiciones de rotaciones clínicas en movilidad nacional e internacional Resolución 2824 de 2018 mediante el cual se reglamenta el programa de prácticas y pasantías internacionales , por Convenio en la UMNG. Resolución 2352 de 2016 que reglamenta los apoyos económicos de Bienestar Universitario Resolución 4249 de 2018 Reglamenta apoyos a estudiantes para asistir como ponentes a eventos académicos	Plan de Funcionamiento facultades	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales Jefe División de Bienestar Universitario Vicerrector Académico	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales
---	---	-------	-----------------	---	--	--	-----------------------------------	---	--

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

	N° Docentes e investigadores en movilidad Internacional	ANUAL	100 Docentes e Investigadores	Zona de Cumplimiento: ≥ 100 Zona de Alerta: 60 - 99 Zona de Peligro: < 60	Incluye los docentes e investigadores que realizan movilidad en escenarios internacionales soportados por acto administrativo (Resolución)	Plan de capacitación - Acto administrativo Convocatorias de los proyectos de investigación	Presupuesto asociado al proyecto de investigación Plan de funcionamiento - DIVTAH Plan de inversión	Vicerrector Académico Vicerrector de Investigaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales
	N° Eventos realizados en la UMNG con la participación de ponentes internacionales	ANUAL	12 Eventos	Zona de Cumplimiento: 9 - 12 Zona de Alerta: 7 - 8 Zona de Peligro: < 7	Eventos internacionales con presencia de 2 o más ponentes extranjeros	Acto administrativo Calendario de eventos académicos	Plan de funcionamiento facultades Plan de funcionamiento OFIRIN	Decanos de las Facultades Vicerrector Académico	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales
	N° de Docentes e Investigadores internacionales que visitan la UMNG	ANUAL	50 Docentes e Investigadores	Zona de Cumplimiento: 45 - 50 Zona de Alerta: 35 - 39 Zona de Peligro: < 35	Incluye los Docentes e Investigadores internacionales que visitan las diferentes Facultades y los grupos de investigación de la UMNG (No se incluyen contrataciones de planta)	Acto administrativo Calendario de eventos académicos Alianzas internacionales - Redes	Plan de funcionamiento facultades Plan de funcionamiento VICEIN Plan de funcionamiento OFIRIN	Vicerrector Académico Vicerrector de Investigaciones Jefe División de Gestión del Talento Humano Decanos de las Facultades	Jefe Oficina de Relaciones Internacionales
	No. de Acreditaciones y/o Certificaciones internacionales en proceso	TRIENAL 2019 - 2021	2	Zona de cumplimiento: ≥ 2 Zona de Alerta: 1 Zona de Peligro: > 1	Programas de Pregrado y Postgrado en proceso de acreditación y validación ante entes internacionales	Proyecto Presupuesto de Inversión	Plan de Inversión de las facultades	Oficina Asesora Relaciones Internacionales	Vicerrector Académico

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

8. 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	Porcentaje de Ejecución de Actividades del Plan de mejoramiento (No. de actividades del plan de mejoramiento 2017 – 2019 ejecutadas / N° de actividades del plan de mejoramiento 2017 – 2019 programadas para 2019) *100	ANUAL	100%	Zona de Cumplimiento: 91-100% Zona de Alerta: 75% - 90% Zona de Peligro: < 75%	De acuerdo al cronograma de seguimiento para la re acreditación institucional 2021	Ruta de la Excelencia OFIACI 2015 - 2021	Plan de Funcionamiento OFIACI	Jefe Oficina de Acreditación Institucional	Jefe Oficina de Acreditación Institucional
--	---	-------	------	--	--	--	-------------------------------	--	--

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

9. Fortalecer el bienestar institucional	Incremento de participaciones por segmento poblacional (N° De participaciones en el presente año - N° De participaciones en el año anterior) / N° De participaciones en el año anterior)*100	ANUAL	3%	Zona de Cumplimiento: >=3% Zona de Alerta: 2% - 2,9% Zona de Peligro: < 2%	Incluye número de participaciones en actividades de Bienestar (Salud, deporte, arte, desarrollo humano)	Plan de Acción DIVBUN	Presupuesto Anual	Jefe División de Bienestar Universitario	Jefe División de Bienestar Universitario
	N° De Incentivos Otorgados a Estudiantes por mérito	ANUAL	2.600 Incentivos	Zona de Cumplimiento: <= 2600 Zona de Alerta: 2601 - 2700 Zona de Peligro: > 2700	Incluye Auxilio económico de bienestar, descuento por bienestar universitario, descuento por monitorias académicas, matrícula de honor, estímulo a la investigación científica	Modelo de Proyección Social Reglamentación estudiantil de pregrado y posgrado	Plan de funcionamiento	Jefe División de Bienestar Universitario Jefe División de Admisiones, Registro y Control Académico Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva Jefe División Financiera	Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

10. Mantener y fortalecer el vínculo con los egresados como miembros activos de la Vida Institucional	N° De egresados que tienen un vínculo activo académico, laboral, cultural, deportivo con la UMNG	ANUAL	1.200 Egresados	Zona de cumplimiento: ≥ 1200 Zona de Alerta: 600 – 1199 Zona de Peligro: < 600	Egresados que cursan estudios de pregrado y posgrado en la universidad Egresados vinculados laboralmente con la universidad (planta, provisional, OPS, OS, Jóvenes investigadores, Asistentes graduados.) Egresados que participan activamente de los servicios y grupos o equipos de bienestar universitario Egresados beneficiados de los programas de movilidad internacional Egresados beneficiados con las convocatorias de Vicerrectoría de investigaciones.	Resolución 0931/2012 Políticas y estrategias para el seguimiento a egresados Resolución 0893/2015 Movilidad Egresados Convocatorias grupos y equipos representativos, actividades programadas Convocatorias de la vicerrectoría de Investigaciones	Plan de funcionamiento Centro de egresados Programa de movilidad internacional Plan de bienestar universitario Presupuesto asignado a proyectos de investigación	Jefe División de Extensión y Proyección Social	Jefe División de Extensión y Proyección Social
--	---	-------	-----------------	---	--	---	---	--	--

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

11. Controlar la materialización de incidentes y enfermedades laborales, fomentando una cultura de autocuidado	Prevalencia de la enfermedad laboral (Número de casos nuevos y antiguos de enfermedad laboral en el año / Promedio de trabajadores en el año) *1000	ANUAL	3	Zona de cumplimiento: <= 3 Zona de Alerta: 3-4 Zona de Peligro: >=4	Ficha de seguimiento de los SVE en donde se incluye indicadores de incidencia y prevalencia, cumplimiento de actividades e impacto de las mismas	Ficha de seguimiento de SVE Manuales de SVE Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
	Severidad de Accidentalidad (Número de días de incapacidad por accidente de trabajo en el mes + Número de días cargados en el mes / Número de Trabajadores en el mes) *100	MENSUAL	1,2%	Zona de cumplimiento: <= 1,2 % Zona de Alerta: (1,2%-1,4%) Zona de Peligro: >=1,4	Ficha de seguimiento de los PG en donde se incluye indicadores accidentalidad cumplimiento de actividades e impacto de las mismas Ficha de análisis de accidentalidad	Ficha de seguimiento de PG Programas de Gestión SST Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
	Frecuencia de Accidentalidad (Número de accidentes de trabajo que se presentaron en el mes / Número de Trabajadores en el mes) * 100	MENSUAL	0,5%	Zona de cumplimiento: <= 0,5% Zona de Alerta: (0,5%-0,6%) Zona de Peligro: > =0,6%	Ficha de seguimiento de los PG en donde se incluye indicadores accidentalidad cumplimiento de actividades e impacto de las mismas Ficha de análisis de accidentalidad	Ficha de seguimiento de PG Programas de Gestión SST Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

	Proporción de accidentes de Trabajo Mortales (Número de accidentes de trabajo mortales que se presentaron en el año / Total de accidentes de trabajo que se presentaron en el año) * 100	ANUAL	0%	Zona de cumplimiento: = 0% Zona de Peligro: > 0%	Ficha de seguimiento de los PG en donde se incluye indicadores accidentalidad cumplimiento de actividades e impacto de las mismas Ficha de análisis de accidentalidad	Ficha de seguimiento de PG Programas de Gestión SST Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
	Incidencia de la enfermedad laboral (Número de casos nuevos de enfermedad laboral en el año / Promedio total de trabajadores en el año) * 1000	ANUAL	1	Zona de cumplimiento: <= 1 Zona de Alerta: 1-2 Zona de Peligro: >=2	Ficha de seguimiento de los SVE en donde se incluye indicadores de incidencia y prevalencia, cumplimiento de actividades e impacto de las mismas	Ficha de seguimiento de SVE Manuales de SVE Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
	Ausentismo por causa Medica (Número de días de ausencia por incapacidad laboral o común en el mes / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100	ANUAL	0,2%	Zona de cumplimiento: <= 0,2% Zona de alerta: (0,2%-0,3%) Zona de peligro: >=0,3%	Ficha de seguimiento de ausentismos	Ficha de seguimiento de SVE Manuales de SVE Plan de trabajo anual	Plan de funcionamiento Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de funcionamiento de Gestión de Talento Humano	Jefe de la División de Gestión de Talento Humano	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

12. Prevenir y mitigar la materialización de impactos ambientales, fomentando una cultura para la protección del ambiente	Porcentaje de aspectos que disminuyen valoración (No. De aspectos que disminuyen valoración de significativo a no significativo / Total de aspectos) *100	ANUAL	11%	Zona de cumplimiento: $\geq 11\%$ Zona de Alerta: $7\% - 10\%$ Zona de Peligro: $< 7\%$	De acuerdo a matriz de aspectos e impactos ambientales	Cronograma de Inspección a todas las áreas de la Universidad Plan de trabajo de Gestión Ambiental Cronograma de capacitación y sensibilización Matrices de aspectos e impactos de vigencias anteriores	Plan de Funcionamiento	Jefe Sección Gestión Ambiental	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio
13. Garantizar la participación de los grupos de interés pertinentes en el proceso de toma de decisiones	Porcentaje de participación de los grupos de interés pertinentes (No. de comités que cuenten con la participación de al menos 3 grupos de interés / No. De comités institucionales) * 100	ANUAL	80%	Zona de cumplimiento: $\geq 80\%$ Zona de Alerta: $70\% - 79\%$ Zona de Peligro: $< 70\%$	Se reporta con base en la relación de los Comités institucionales	Proceso de Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Plan de Funcionamiento OFDEIC	Jefe Sección Atención al Ciudadano	Jefe Oficina Asesora de Dirección y Estrategia e Inteligencia Competitiva
Elaborado por: Comunidad Neogranadina			Revisado por:			Aprobado por: Hugo Rodríguez Duran Rector UMNG			
			Comité Institucional de Gestión y Desempeño						

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

Anexo 9. INTERACCIÓN DE PROCESOS UMNG

INTERACCIÓN DE PROCESOS DE LA UMNG																									Fecha emisión: 2018/01/31		GI-PR-F-2						
																									Revisión No. 11		Página 1 de 1						
Procesos		Direccionamiento Estratégico	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones Estratégicas	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento Humano	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, actualización, análisis y desarrollo jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación y Acreditación Institucional y de Programas	Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, Análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el trabajo	Gestión Ambiental	
Procesos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Direccionamiento Estratégico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planeación Presupuestal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Internacionalización		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Estratégica TIC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comunicaciones Estratégicas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Admisiones y Registro		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Académica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Investigación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Innovación y Emprendimiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bienestar Universitario		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Educación Continua		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proyección Social		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación de Egresados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X			X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X
Ingresos		X	X		X	X	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Gastos		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión del Talento Humano		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contratación y Adquisiciones		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Logística		X	X		X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consultoría, actualización, análisis y desarrollo jurídico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Administración de Recursos Educativos		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X			X	X	X	X	X	X	X
Administración de Biblioteca y Hemeroteca		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Convenios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo a la Academia		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Protección al Patrimonio		X	X		X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Documental		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Medición, Análisis y Mejoramiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguridad y Salud en el trabajo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Ambiental		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Anexo 10. INTERACCIÓN DE PROCESOS & NORMA ISO 9001:2015 Y NORMA ISO 14001:2015

Propias de ISO 9001

Propias de ISO 14001

Numeral	Descripción	Direccinamiento Estratégico	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones Estratégicas	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento Humano	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	Planificación y Revisión del SIG	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Ambiental
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	x																										x				
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	x																										x				
4.3	Determinación del alcance																											x				x
4.4	Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos	x																										x				
4.4	Sistema de Gestión Ambiental	x																														x
5.1.1	Liderazgo y compromiso.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.1.2	Enfoque al cliente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.2.	Política																											x				x
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.1.	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.1.2	Aspectos ambientales																											x				x
6.1.3	Requisitos Legales y Otros Requisitos																			x								x				x
6.1.4	Planificación de acciones																											x				x
6.2.1	Objetivos	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x											x	x			x	x
6.2.2	Objetivos y planificación para lograrlos	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x											x	x			x	x
6.3	Planificación de los cambios	x																										x				x
7.1	Recursos		x		x														x													x
7.1.2	Personas		x																													x
7.1.3	Infraestructura				x														x													
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos																															x
7.1.5	Recursos de seguimiento y medición										x									x												x
7.1.6	Conocimientos de la organización	x															x											x				
7.2	Competencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.3	Toma de conciencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.4	Comunicación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.4.1	Comunicación Externa					x														x									x			x
7.5	Información Documentada																									x		x				
8.1	Planificación y control operacional							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x			x					
8.1	Planificación y control operacional	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.2	Preparación y Respuesta ante Emergencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.2.1	Comunicación con el cliente						x	x	x	x	x	x	x								x	x	x	x			x					

Numeral	Descripción	Direccionamiento Estratégico	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones Estratégicas	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento Humano	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	Planificación y Revisión del SIG	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Ambiental	
8.2.2	Determinación de los requisitos relativos a los productos y servicios						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x						
8.2.3.1	Revisión de los requisitos relativos a los productos y servicios						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x						
8.2.3.2	Revisión de los requisitos relativos a los productos y servicios						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x						
8.2.4	Cambios en los requisitos para los productos y servicios						x	x	x	x	x	x	x	x							x	x	x	x			x						
8.3.1	Diseño y desarrollo de productos y servicios - Generalidades							x	x	x		x	x																				
8.3.2	Planificación del diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																				
8.3.3	Entradas para el diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																				
8.3.4	Controles de diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																				
8.3.5	Salidas del diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																				
8.3.6	Cambios del diseño y desarrollo							x	x	x		x	x																				
8.4.1	Control de productos y servicios suministrados externamente - Generalidades							x		x		x	x					x					x									x	x
8.4.2	Tipo y alcance del control de la provisión externa							x		x		x	x					x					x									x	x
8.4.3	Información para proveedores externos							x		x		x	x					x					x									x	x
8.5.1	Control de la producción y de la prestación del servicio							x	x	x	x	x	x																				
8.5.2	Identificación y trazabilidad						x	x	x	x	x	x	x																				
8.5.3	Propiedad de clientes o proveedores externos						x	x	x	x	x	x	x									x				x							
8.5.4	Preservación						x	x	x	x	x	x	x													x							
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega							x	x	x	x	x	x	x																			
8.5.6	Control de los cambios							x	x	x	x	x	x																				
8.6	Liberación de productos y servicios							x	x	x	x	x	x																				
8.7	Control de las salidas no conformes																												x	x			
9.1.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación - Generalidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.1.2	Satisfacción del cliente							x	x	x	x	x	x	x							x	x		x			x		x				
9.1.2	Evaluación del Cumplimiento																			x													x
9.1.3	Análisis y evaluación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.2	Auditoría interna																														x		
9.3	Revisión por la Dirección																												x				
10.1	Mejora - Generalidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.2	No conformidad y acción correctiva	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.3	Mejora continua	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

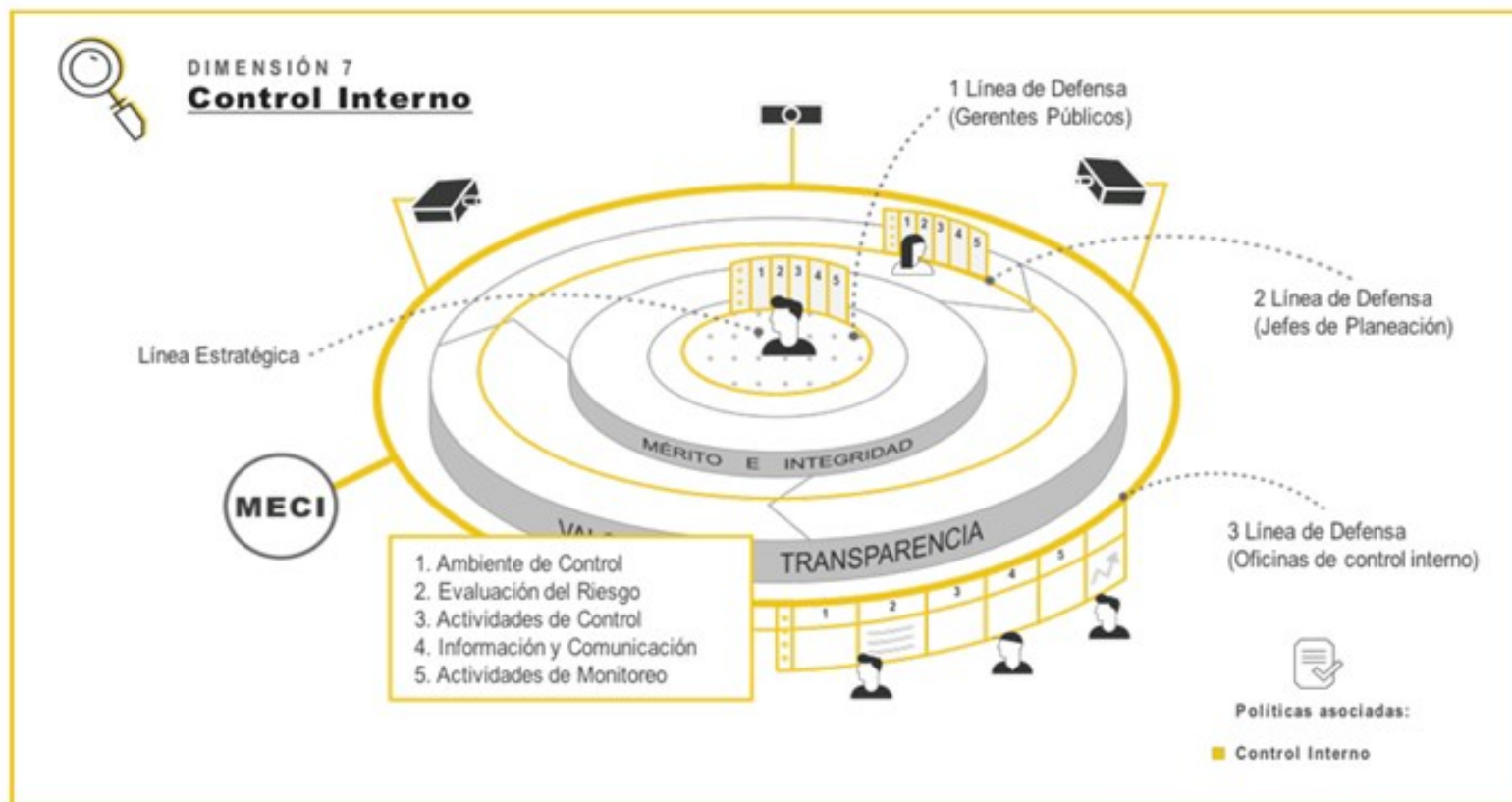
Anexo 11. INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS & LA NORMA OHSAS 18001:2007

Numeral	Descripción	Direccionamiento Estratégico	Planeación Presupuestal	Internacionalización	Gestión Estratégica TIC	Comunicaciones Estratégicas	Admisiones y Registro	Gestión Académica	Investigación	Innovación y Emprendimiento	Bienestar Universitario	Educación Continua	Proyección Social	Coordinación de Egresados	Ingresos	Gastos	Gestión del Talento Humano	Contratación y Adquisiciones	Gestión Logística	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Administración de Recursos Educativos	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	Convenios	Apoyo a la Academia	Protección al Patrimonio	Gestión Documental	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	Planificación y Revisión del SIG	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	Medición, análisis y Mejoramiento	Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Ambiental	
4.1	Requisitos Generales																											X			X		
4.2	Política SYSO																											X			X		
4.3.1	Identificación de Peligros, valoración del riesgos y determinación de controles																											X			X		
4.3.2	Requisitos Legales y otros																			X								X			X		
4.3.3	Objetivos y programas																											X			X		
4.4.1	Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4.2	Competencia, formación y toma de conciencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4.3.1	Comunicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4.3.2	Participación y consulta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4.4	Documentación																										X		X			X	
4.4.5	Control de Documentos																										X		X			X	
4.4.6	Control Operacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.4.7	Preparación y respuesta ante emergencias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.5.1	Medición y Seguimiento del Desempeño																	X		X											X	X	
4.5.2	Evaluación del Cumplimiento Legal y Otros																	X		X								X				X	
4.5.3.1	Investigación de Incidentes																																X
4.5.3.2	No Conformidades, acción correctiva y acción preventiva.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.5.4	Control de registro																									X		X				X	
4.5.5	Auditoria Interna																														X		
4.6	Revisión por la Dirección																											X					

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



Anexo 12. INTERACCIÓN DE PROCESOS CON EL MIPG CONTROL INTERNO 7° DIMENSIÓN



Fuente: Función Pública, 2017



Anexo 13. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN UMNG



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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Anexo 14. ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN SIG

ESTRUCTURA DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN					Fecha de Emisión: 2019/07/31		GI-PR-F-7
					Revisión No.: 24		Página 1 de 7
Tipo de Macroproceso	Código del Macroproceso	Nombre del Macroproceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	No.	Nombre del Procedimiento	
MACROPROCESOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE	Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva	DE-DE-CP-1	Direccionamiento Estratégico	1	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
					2	PROCEDIMIENTO GESTION DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES PARA SIG	
					3	PROCEDIMIENTO POSICION COMPETITIVA	
					4	PROCEDIMIENTO ANALISIS SECTORIAL	
					5	PROCEDIMIENTO POSICION ESTRATEGICA	
					6	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN ESTRATEGICO	
					7	PROCEDIMIENTO GESTION PARA EL CAMBIO	
					8	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CONOCIMIENTO	
					9	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES	
					10	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACUERDOS	
					11	PROCEDIMIENTO DE CARGUE INFORMACIÓN EN EL SNIES	
			DE-PP-CP-1	Planeación Presupuestal	12	PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPRAS	
			DE-IN-CP-1	Internacionalización	13	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ACADÉMICA DOCENTE	
					A	PROCEDIMIENTO REDES DE INVESTIGACIÓN (A)	
			DE-GT-CP-1	Gestión Estratégica TIC	14	PROCEDIMIENTO USO Y APROPIACIÓN TIC	
					15	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TIC (H)	
			DE-CE-CP-1	Comunicaciones Estratégicas	16	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA	
					17	PROCEDIMIENTO DE DISEÑO GRÁFICO	
					18	PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIONES	

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)	AR	Admisiones y Registro	AR-AR-CP-1	Admisiones y Registro	19	PROCEDIMIENTO ADMISIONES ESTUDIANTES NUEVOS
					20	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE INSTITUCIONALIDAD
					21	PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES Y CONTENIDOS PROGRAMATICOS
					22	PROCEDIMIENTO TRAMITE DE GRADO
					23	PROCEDIMIENTO REINGRESOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS
					24	PROCEDIMIENTO DIGITACIÓN Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES
					25	INSTRUCTIVO PARA CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA CARGA ACADÉMICA
					26	INSTRUCTIVO REGISTRO DE PRUEBAS EVALUATIVAS (PRUEBA SUPLETORIA, PRUEBA DE VALIDACION Y PRUEBA DE SUFICIENCIA)
	AC	Académico	AC-GA-CP-1	Gestión Académica	27	MANUAL OPCIONES DE GRADO PARA PREGRADO
					28	MANUAL DE AUTOR DIRECCIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO MULTIMEDIAL (DADM) FAEDIS
					29	PROCEDIMIENTO DISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
					30	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DOCENTES PÚBLICOS DE CARRERA, HORA CÁTEDRA Y OCASIONALES
					31	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PARES
					32	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA DE LOS DOCENTES DE CARRERA
					33	PROCEDIMIENTO ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL
					34	PROCEDIMIENTO REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS PROGRAMATICOS Y PLANES DE ESTUDIO
					35	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES FAEDIS
					36	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROTACIONES POSGRADOS FACULTAD DE MEDICINA
					37	PROCEDIMIENTO PÉRDIDA DE ROTACIÓN Y/O ASIGNATURA FACULTAD DE MEDICINA
					38	PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN DE ROTACIONES FACULTAD DE MEDICINA

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)	AC	Académico	AC-GA-CP-1	Gestión Académica	39	PROCEDIMIENTO CONTROL Y REGISTRO DE NOTAS ROTACIONES/ASIGNATURAS CLÍNICO-QUIRÚRGICAS FACULTAD DE MEDICINA
					40	INSTRUCTIVO NOVEDADES DE CARGA ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES
					41	INSTRUCTIVO CARGA ACADÉMICA DOCENTES
					42	INSTRUCTIVO VISITA DE PARES ACADÉMICOS (K)
					43	INSTRUCTIVO EDICION DE AUDIO FAEDIS
					44	INSTRUCTIVO CONTROL DE CALIDAD DE CONTENIDOS
					45	INSTRUCTIVO EDICIÓN Y PRODUCCIÓN DE VIDEO FAEDIS
					46	INSTRUCTIVO DE DISEÑO MULTIMEDIAL Y ANIMACIÓN 2D Y 3D FAEDIS
					47	INSTRUCTIVO DISEÑO INSTRUCCIONAL FAEDIS
					48	INSTRUCTIVO DISEÑO GRAFICO FAEDIS
	IN	Investigación e Innovación	IN-IV-CP-1	Investigación	49	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN (C)
					50	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN (D)
					51	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN
					52	PROCEDIMIENTO REDES DE INVESTIGACIÓN (A)
					53	PROCEDIMIENTO PROYECTOS CON ENTIDADES Y/O INSTITUCIONES EXTERNAS
					54	PROCEDIMIENTO GESTION DE CONTENIDOS
					55	PROCEDIMIENTO POSPUBLICACION
					56	PROCEDIMIENTO PRODUCCION EDITORIAL
					57	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
					58	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE DOCENTES E INVESTIGADORES
					B	PROCEDIMIENTO INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN GENERAL PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (B)

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

			IN-IE-CP-1	Innovación y Emprendimiento	59	PROCEDIMIENTO PROPIEDAD INTELECTUAL
					60	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
					61	PROCEDIMIENTO DISEÑO Y DESARROLLO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
					C	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN (C)
					D	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN (D)
	BI	Bienestar Universitario	BI-BU-CP-1	Bienestar Universitario	62	MANUAL PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES ODONTOLÓGICOS
					63	MANUAL PARA EL LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO, CONSULTORIO MEDICO, ESTERILIZACIÓN, CONSULTA PRIORITARIA CAMPUS CAJICÁ
					64	MANUAL DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN EN EL PUNTO DE CONSULTORIO MÉDICO SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA
					65	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS EN EL MANEJO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS EN LOS SERVICIOS TRANSPORTE ASISTENCIAL MEDICALIZADO Y CONSULTORIOS DE MEDICINA GENERAL DE LA UMNG CAMPUS
					66	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE APOYO PARA ASITENCIA A TORNEOS DEPORTIVOS, FESTIVALES O ENCUENTROS ARTÍSTICOS Y EVENTOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL
					67	PROCEDIMIENTO DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS CULTURALES Y DEPORTIVOS
					68	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y OTORGAMIENTO DE APOYOS A SELECCIONADOS DEPORTIVOS,PROTOCOLO Y GRUPOS ARTÍSTICOS
					69	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR
					70	PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN EVENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA
					71	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE DERRAMES Y RUPTURA DE MEDICAMENTOS EN CONSULTORIO MEDICO Y AMBULANCIA

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

MACROPROCESOS MISIONALES (Cadena de Valor)	BI	Bienestar Universitario	BI-BU-CP-1	Bienestar Universitario	72	PROTOCOLO SEGURIDAD DEL PACIENTE MANUAL DEL SISTEMA DE REPORTE Y GESTION DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCION EN SALUD
					73	PROTOCOLO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
					74	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE GASES MEDICINALES
					75	PROTOCOLO CLASIFICACIÓN DEL PACIENTE
					76	PROTOCOLO SEGURIDAD DEL PACIENTE
					77	PROTOCOLO DE ESTERILIZACIÓN
					78	PROTOCOLO PARA LA SUTURA DE HERIDAS
					79	PROTOCOLO DE ATENCIÓN A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL
					80	PROTOCOLO BIOSEGURIDAD Y ASEPSIA
					81	PROTOCOLO PARA REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
					82	PROTOCOLO DE VENOPUNZACIÓN
					83	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE URGENCIAS PREHOSPITALARIAS
					84	PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE HERIDAS
					85	PROTOCOLO PARA LA REDUCCION, INMOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE DE PACIENTES CON FRACTURAS O LUXACIONES
					86	PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
					87	PROTOCOLO Sonda Vesical
					88	PROTOCOLO Sonda Nasogástrica
	PS	Proyección Social	PS-EC-CP-1	Educación Continua	89	MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN
					90	PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN CONTINUA
					91	PROCEDIMIENTO ETAPA PRE-CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL (E)
					92	PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL (F)
					93	PROCEDIMIENTO ETAPA POSCONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL (G)
					94	PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

	PS	Proyección Social	PS-PS-CP-1	Proyección Social	95	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA
					96	MANUAL DE MONTAJE MUSEOGRÁFICO
					97	MANUAL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES
					98	PROCEDIMIENTO DE VISITA AL SISTEMA DE COLECCIONES DE LA UMNG
					99	PROCEDIMIENTO DE INCENTIVOS EN EDUCACIÓN PARA EL INGRESO, PERMANENCIA Y CULMINACIÓN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
					100	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE INCENTIVOS EDUCATIVOS OTORGADOS EN LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
					101	PROCEDIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN
					102	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS
					103	PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN LISTA DE CONCILIADORES
					104	PROTOCOLO AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN
					E	PROCEDIMIENTO ETAPA PRE-CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL (E)
					F	PROCEDIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL (F)
					G	PROCEDIMIENTO ETAPA POSCONTRACTUAL POR EDUCACIÓN CONTINUA Y PROYECCIÓN SOCIAL (G)
			PS-CE-CP-1	Coordinación de Egresados	NA	NA

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

MACROPROCESOS DE APOYO	GF	Gestión Financiera	GF-IG-CP-1	Ingresos	105	PROCEDIMIENTO CRÉDITOS ICETEX
					106	PROCEDIMIENTO DE INVERSIONES
					107	PROCEDIMIENTO RECAUDOS POR MATRICULA
					108	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR
					109	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO IVA
	GF	Gestión Financiera	GF-GS-CP-1	Gastos	110	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES
					111	PROCEDIMIENTO PAGOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA Y/O CHEQUE
					112	PROCEDIMIENTO ELABORACION CONCILACION BANCARIA
					113	PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR
	GA	Gestión Administrativa	GA-GH-CP-1	Talento Humano	114	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL UMNG
					115	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NOMINA
					116	PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN FORMAL
					117	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
					118	PROCEDIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL
					119	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA
					120	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA
					121	PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS
					122	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN POR ORDEN Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS - CPS)
					123	PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
					124	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES
					125	PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS U ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

					126	PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO
					127	INSTRUCTIVO ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES
					128	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
					129	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DOCENTES HORA CATEDRA POSTGRADOS
			GA-AD-CP-1	Contratación y Adquisiciones	130	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO
					131	PROCEDIMIENTO LEY DE GARANTIAS
					132	MANUAL DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
					133	PROCEDIMIENTO CAJA MENOR
					134	PROCEDIMIENTO AVANCES
					135	PROCEDIMIENTO DE MÍNIMA CUANTÍA
					136	PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA
					137	PROCEDIMIENTO DE MAYOR CUANTÍA
					138	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PEDIDO Y ORDENES DE SERVICIO
					H	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TIC (H)
					I	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (I)
					J	PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS - HEMEROTECA (J)

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

MACROPROCESOS DE APOYO	GA	Gestión Administrativa	GA-GL-CP-1	Gestión Logística	139	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y VEHÍCULOS
					140	PROCEDIMIENTO DE TRANSPORTES
					141	PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN
					142	PROCEDIMIENTO CONTROL Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS
					143	PROCEDIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
					144	PROCEDIMIENTO INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACÉN GENERAL PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (B)
					145	INSTRUCTIVO DE CONTROL DE DOCUMENTACION DE CONDUCTORES Y GESTIÓN DE COMPARENDOS
					146	PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE ELEMENTOS
					I	PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS TIC (H)
	GJ	Gestión Jurídica	GJ-CA-CP-1	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	147	MANUAL DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
					148	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS LEGALES
					149	PROCEDIMIENTO PROCESOS JURIDICOS A FAVOR Y EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD
					150	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL RIESGO Y LA PROVISIÓN DE LA CONTINGENCIA EN LOS PROCESOS JUDICIALES
					151	PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR EL INCUMPLIMIENTO TERMINACIÓN O CADUCIDAD DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL ORDENADOR DE GASTO (RECTOR)
					152	PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER ACCIONES DE TUTELA
	GR	Gestión de Recursos Educativos	GR-AR-CP-1	Administración de Recursos Educativos	153	INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DE AULA MÁXIMA
					154	INSTRUCTIVO PRÉSTAMO AUDIOVISUALES Y AULAS ESPECIALES SEDE CENTRAL, CAMPUS NUEVA GRANADA Y FACULTAD DE MEDICINA
			GR-AB-CP-1	Administración de Biblioteca y Hemeroteca	155	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (I)
					156	PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN DE REVISTAS - HEMEROTECA (J)
					157	INSTRUCTIVO PRESTAMO DE REVISTAS Y TESIS - HEMEROTECA
					158	INSTRUCTIVO PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

	GC	Gestión de Cooperación Institucional	GC-CI-CP-1	Convenios	159	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CONTRAPRESTACIÓN CONVENIOS FACULTAD DE MEDICINA
					160	PROCEDIMIENTO BALANCE ANUAL DE CONTRAPRESTACIONES DE CONVENIOS VIGENTES FACULTAD DE MEDICINA
	GL	Gestión de Laboratorios y Departamentos	GL-AA-CP-1	Apoyo a la Academia	161	PROCEDIMIENTO DE LABORATORIOS
					162	PROCEDIMIENTO CONTROL DE EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
					163	PROCEDIMIENTO LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DEL CONOCIMIENTO
					164	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INSUMOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS EN LOS LABORATORIOS
	GP	Gestión de la Protección al Patrimonio	GP-PP-CP-1	Protección al Patrimonio	165	MANUAL DE SEGURIDAD INTEGRAL
					166	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN SEGURIDAD ELECTRÓNICA
					167	PROCEDIMIENTO SEGURIDAD INDEMNIZATORIA
	GD	Gestión Documental	GD-GD-CP-1	Gestión Documental	168	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL
					169	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
					170	PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS
					171	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
					172	PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
					173	PROCEDIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
					174	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN DOCUMENTAL A LARGO PLAZO
					175	PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL
					176	PROCEDIMIENTO CONTROL Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES
					177	INSTRUCTIVO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
					178	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DE LA UMNG
					179	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA UMNG
					180	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO DE LA UMNG

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

MACROPROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	GI	Gestión Integral	GI-AF-CP-1	Autoevaluación, Autorregulación y Acreditación Institucional y de Programas	181	PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN PARA REACREDITACIÓN INSTITUCIONAL MULTICAMPUS
					182	PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN Y REACREDITACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
					183	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
					K	INSTRUCTIVO VISITA DE PARES ACADÉMICOS (K)
			GI-PR-CP-1	Planificación y Revisión del Sistema Integrado de Gestión	184	MANUAL INTEGRAL DE GESTIÓN
					185	MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG
					186	PROCEDIMIENTO CONTROL INFORMACION DOCUMENTADA
					187	PROCEDIMIENTO REVISIÓN POR LAS DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD
					188	PROCEDIMIENTO POLÍTICA Y OBJETIVOS INTEGRALES
			GI-MA-CP-1	Medición, Análisis y Mejoramiento	189	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES
					190	PROCEDIMIENTO SALIDAS NO CONFORMES
					191	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA
					192	PROCEDIMIENTO ANÁLISIS DE DATOS
					193	PROCEDIMIENTO INDICADORES DE GESTIÓN Y OTROS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
					194	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO
					195	PROTOCOLO CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR INTERNO
					196	PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS DE GESTIÓN
			GI-GI-CP-1	Identificación y Seguimiento de Grupos de Interés	197	MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
					198	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN, TRAMITE Y CIERRE DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES
					199	PROCEDIMIENTO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
			GI-SS-CP-1	Seguridad y Salud en el Trabajo	200	MANUAL DE BIOSEGURIDAD BOGOTÁ

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

					201	MANUAL DEL S.V.E PARA LA PREENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO BIOLOGICO
					202	MANUAL DE BIOSEGURIDAD SEDE CAMPUS
					203	MANUAL DE BIOSEGURIDAD FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
					204	MANUAL DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE RADIACIONES IONIZANTES
					205	MANUAL DE SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN DE DESORDENES MUSCULOESQUELÉTICOS RELACIONADOS CON CARGA FÍSICA EN EL TRABAJO
					206	PROCEDIMIENTO DE REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDAD LABORAL
					207	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES SG-SST&A
					208	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO (L)
					209	PROCEDIMIENTO EXÁMENES MÉDICOS
					210	PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN Y READAPTACIÓN LABORAL
					211	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL
					212	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS UMNG
					213	PLAN DE CALIDAD PROYECTO CAMPUS NUEVA GRANADA
					214	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE CONSERVACIÓN AUDITIVA
					215	PROGRAMA PARA EL MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS
					216	PROGRAMA DE GESTIÓN DE ORDEN Y ASEO, PREVENCIÓN CAÍDAS
					217	PROTOCOLO USO ASCENSOR HIDRAULICO-EDIFICIO NORTE -FACULTAD DE MEDICINA
					218	INSTRUCTIVO CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD VIAL
					219	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA RIESGO SICOSOCIAL

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



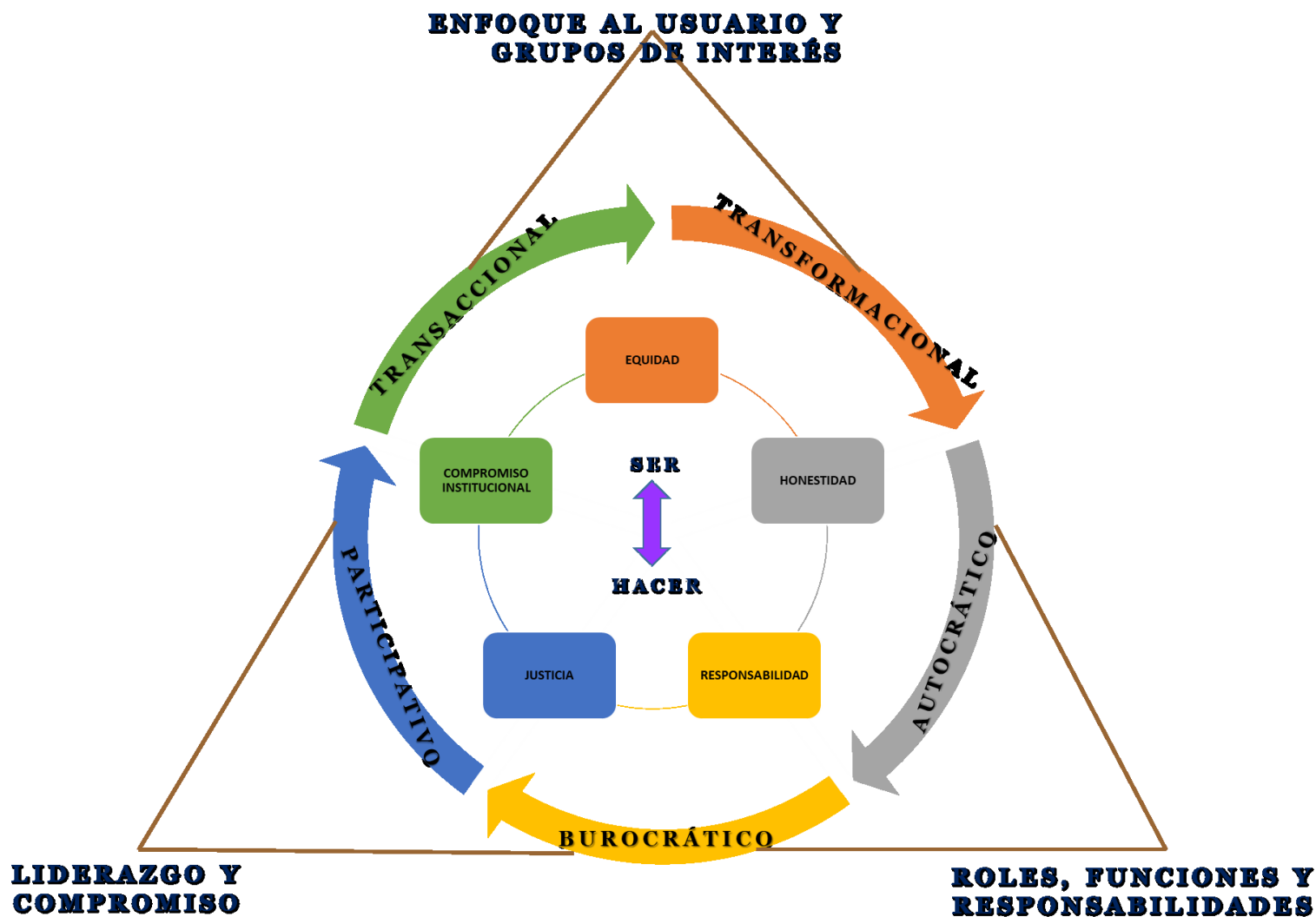
Manual Integral de Gestión

MACROPROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	GI	Gestión Integral	GI-GA -CP-1	Gestión Ambiental	220	PROCEDIMIENTO RECEPCION,ALMACENAMIENTO Y DESTRUCCION Y/O DISPOSICION FINAL DE ELEMENTOS DADOS DE BAJA POR LA SECCION DE ALMACEN E INVENTARIOS
					221	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES CON ENFOQUE DE CICLO DE VIDA
					222	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SERVICIO ASISTENCIAL MEDICALIZADO CAMPUS
					223	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRHSP-SEDE CAMPUS
					224	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRHSP SEDE BOGOTÁ
					225	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS PGIRHSP SEDE BOGOTÁ - MEDICINA
					226	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS SEDE BOGOTÁ
					227	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS SEDE CAMPUS
					228	PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS SEDE BOGOTÁ - MEDICINA
					229	PROCEDIMIENTO MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN CONSULTORIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO
					L	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO (L)

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

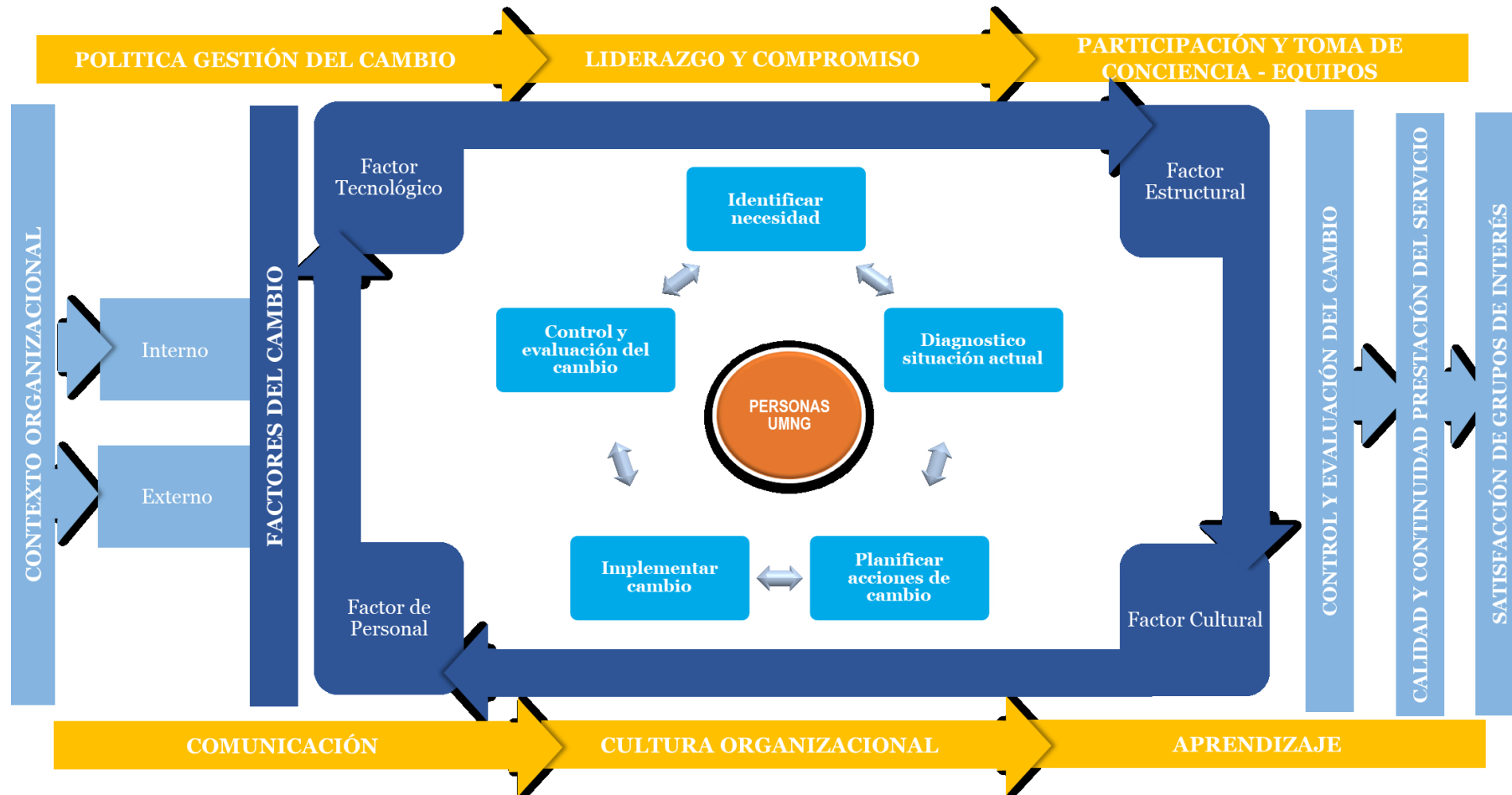


Anexo 15. MODELO DE LIDERAZGO UMNG



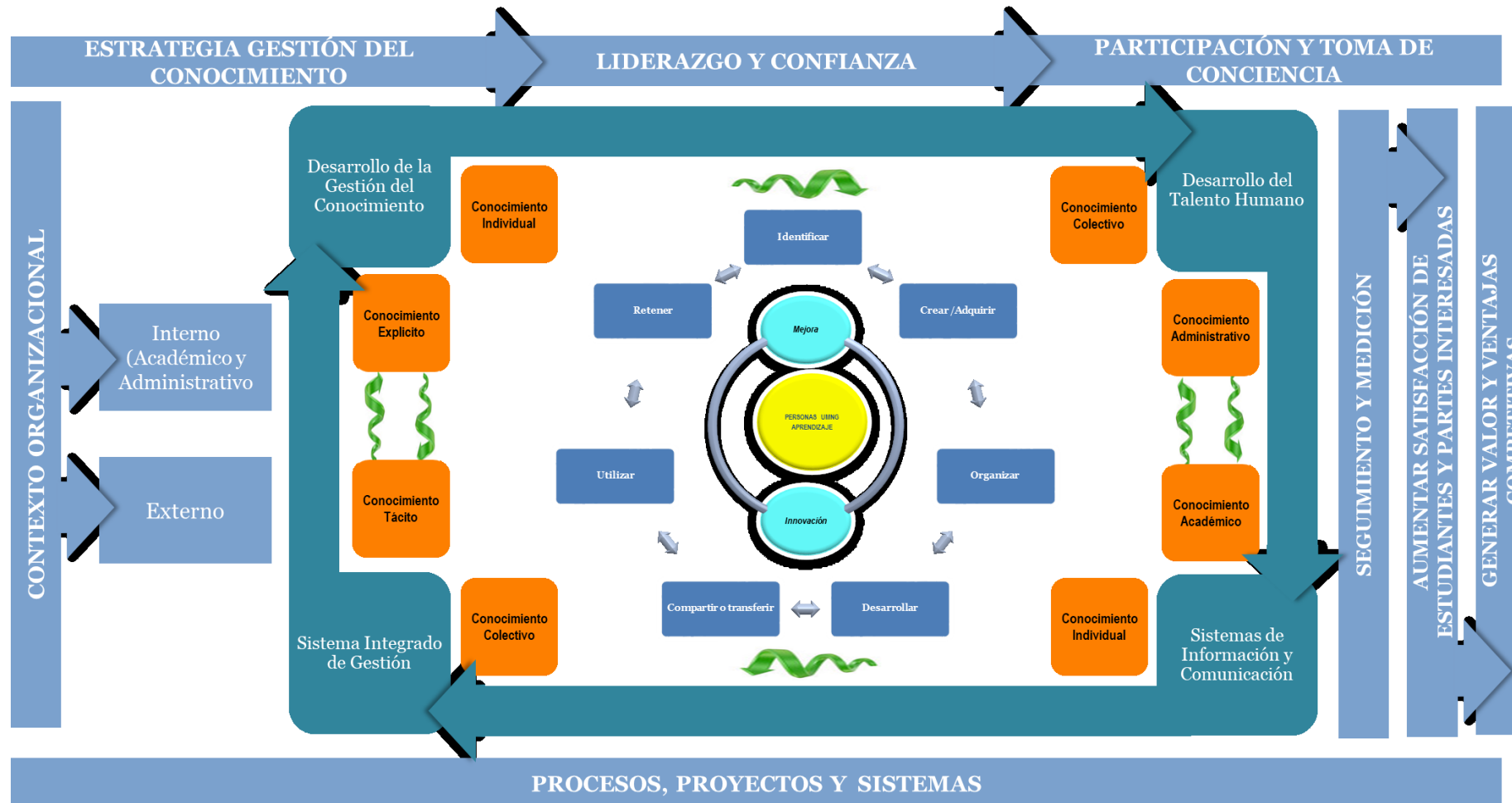


Anexo 16. MODELO DE GESTIÓN PARA EL CAMBIO UMNG





Anexo 17. MODELO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO UMNG



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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Anexo 18 COMUNICACIONES SIG

INFORMACIÓN A TRANSMITIR	EMISOR	RECEPTOR	FORMA DE COMUNICACIÓN	MEDIO TRANSMISOR	FRECUENCIA	MODO DE ASEGURAR QUE EL MENSAJE HA SIDO ENTENDIDO
Desempeño del SIG	Todos los procesos	Alta Dirección Directivos COPASST	Escrito	Informes Comités Kaw ak RXD	Periódicamente	Reporte de los indicadores
Actos y condiciones peligrosas, accidentes de trabajo	Todos los procesos Visitantes Proveedor Contratistas	Seguridad, Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Verbal Escrito	Kaw ak Correo electrónico	Al detectarse	- Generación y entrega del Reporte de Investigación de accidentes e incidentes. - Reporte de accidentes e incidentes - Disminución de los accidentes e incidentes
Competencias del personal	Todos los procesos	Alta Dirección	Escrito	Evaluación de desempeño del personal Correo electrónico	Anual	Implementación de acciones para mejorar el desempeño del personal.
Resultado de las auditorías, revisiones e inspecciones	Seguridad y Salud en el Trabajo Medición, Análisis y Mejoramiento. Gestión Ambiente	Todos los Proceso	Escrito	Informes de auditorías Kaw ak	Según programa de auditorías	Análisis de la información durante la ejecución de las revisiones por las directivas.
Acciones correctivas y preventivas	Todos los procesos	Seguridad y Salud en el Trabajo Medición, Análisis y Mejoramiento. Gestión Ambiente	Escrito	Software KAWAK E-mail Informe de Auditoría	Al detectarse	- Generación de Acciones correctivas y preventiva - Registro de la eficacia de las acciones planteadas.
Solicitud de recursos	Todos los procesos	Alta Dirección	Escrito	Presupuesto	Anual	Seguimiento de la ejecución presupuestal.
Gestión del COPASST y Comité de Convivencia	Representante	Alta Dirección Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiente	Escrito	Acta de Reunión RXD	Semestral	- Acta de Reunión - Lectura y generación de seguimiento a acciones.
Compromiso y liderazgo directivo	Alta Dirección	Todos los procesos	Verbal Escrito	Resoluciones del SIG Comunicados Reuniones	Continuamente	- Registro de asistencia a los Comités de Gestión. - Comunicados - Charlas con el rector
Representante Alta Dirección	Rector	Todos los procesos	Escrito	Resoluciones del SIG Comunicados Reuniones	Cada vez que se designe	- Registro de asistencia Reuniones - Auditorías - Capacitaciones
Política y objetivos del SIG	Rector	Partes interesadas	Verbal	Inducción	Re-inducción: Anual Inducción: Cuando se requiera	Registro de asistencia a inducción.
	Planificación y revisión del SIG Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiente			Publicación en Pagina WEB, Boletín INFO, pantallas informativas, Carteleras, folletos Charlas		- Evaluación de entendimiento de la inducción. - Reconocimiento y entendimiento de los elementos constituyentes de la política y la forma de aplicarla - Reconocimiento de los objetivos aplicables de acuerdo a las funciones ejecutadas. - Reporte de indicadores de estado de cumplimiento de los objetivos del sistema.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



INFORMACIÓN A TRANSMITIR	EMISOR	RECEPTOR	FORMA DE COMUNICACIÓN	MEDIO TRANSMISOR	FRECUENCIA	MODO DE ASEGURAR QUE EL MENSAJE HA SIDO ENTENDIDO
Identificación y Control de Peligros y riesgos generales y propios de la labor. Prevención de Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Seguridad y Salud en el Trabajo	Todas las dependencias Visitantes Proveedores Contratistas	Verbal Escrito	Folletos Inducción Re-Inducción Capacitación Boletín INFO Charlas	Re-inducción: Anual Inducción: Cuando se requiera Capacitaciones y Charlas: según lo programado	- Disminución de actos y condiciones subestándar. - Presentación de la Inducción - Actualización de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. - Reporte de actos y condiciones subestándar - Registro de asistencia a charlas y capacitación
Requisitos de los productos y servicios.	Procesos misionales	Aspirantes Estudiantes	Verbal Escrita	Folletos Pagina WEB Puntos de atención	Continuamente	Claridad frente a los requisitos del cliente.
Aspectos Ambientales	Gestión Ambiental	Todos los Proceso	Verbal Escrito	Folletos Inducción Re-Inducción Capacitación Boletín INFO	Re-inducción: Anual Inducción: Cuando se requiera Capacitaciones: según lo programado	- Diligenciamiento de la Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales. - Cumplimiento de los objetivos planteados. - Registro de asistencia a charlas y capacitación
Requisitos legales aplicables y de otra índole	Consultoría, Actualización, Análisis y Desarrollo Jurídico	Todos los Proceso	Verbal	Inducción	Constante	- Evaluación de Inducción - Evaluación de la capacitación - Registro de asistencia a la capacitación. - Cumplimiento y mejora en el desempeño en Seguridad, Salud en el Trabajo & Ambiente
	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Visitantes Contratistas		Capacitación		
Aprobación de designación de recursos	Rector	Todos los Proceso	Escrito	Presupuesto	Anual	- Seguimiento de la ejecución presupuestal. - Facturas de legalización de gastos.
Programas Gestión (Incluye los SVE)	Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental	Grupos de Interés	Verbal	Inducción Re- Inducción Capacitación Charlas Rendición de Cuentas	Re-inducción: Anual Inducción: Cuando se requiera Capacitaciones: según lo programado Anual	- Evaluación de Inducción y/o Re-Inducción. - Evaluación de la capacitación. - Registro de asistencia a la capacitación. - Cumplimiento y mejora en el desempeño en Seguridad, Salud en el Trabajo & Ambiente
Requisitos del cliente interno	Rector	Todos los Proceso	Escrito	Reuniones de Gestión	Cada vez que se requiera	Planteamiento de informes, actas de reunión, cronograma de actividades
Funciones y responsabilidades	Líderes de Proceso División de Gestión del Talento Humano	Todos los Procesos Visitantes Proveedores Contratistas	Escrito	Inducción Capacitación	Cuando ingrese personal. Cuando se generen cambios en los perfiles	Buenos resultados en la evaluación de desempeño.
Plan de Gestión del Riesgo	Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.	Todos los Procesos Visitantes Contratistas	Verbal	Capacitación/ Entrenamiento Folletos Cartilla	Anual o cada vez que se generen modificaciones	- Resultados de análisis de los simulacros ejecutados. - Evaluación de la eficacia de las capacitaciones y entrenamientos.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



INFORMACIÓN A TRANSMITIR	EMISOR	RECEPTOR	FORMA DE COMUNICACIÓN	MEDIO TRANSMISOR	FRECUENCIA	MODO DE ASEGURAR QUE EL MENSAJE HA SIDO ENTENDIDO
Desempeño del SIG	Rector	Todas las dependencias	Escrito	Revisión por Dirección.	Anual o cada vez que se requiera	Establecimiento y ejecución de acciones de mejora de acuerdo al resultado de los indicadores.
Documentos del SIG	Planificación y Revisión del SIG	Todos los Procesos	Escrito	Software KAWAK Capacitación Boletín INFO	Cuando se modifique o surja la necesidad	- Auditorías - Actividades Lúdicas - Reuniones
Investigación de Accidentes, Incidentes y Lecciones aprendidas	Equipo Investigador	Todas las dependencias que les aplique	Escrito	Capacitación Boletín INFO Folletos E-mail	Cada vez que ocurra un incidente	- Registro de asistencia - Aplicación de las recomendaciones, normas y políticas emitidas en la investigación - Participación en la implementación de los planes de acción propuestos
Peticiones, quejas o reclamos Salidas no conformes	Partes Interesadas	Rector Líderes de Proceso	En el caso de ser verbales deben ser documentadas. Toda comunicación debe ser analizada antes de generar una respuesta, la gestión de las mismas debe ser inmediata y se dará respuesta en el tiempo que se requiera de acuerdo a la prioridad. Las inquietudes, quejas, reclamos o sugerencias que requieran o demanden invertir recursos se deben analizar en el formato de evaluación de hallazgos.	Comunicados escritos Correos electrónicos Actas de reunión Encuestas de satisfacción Página WEB. KAWAK	Al detectarse	- Generación y entrega de la comunicación con la respuesta de acuerdo a lo requerido - Eficacia cierre de acciones
Requerimientos Legales	Entes de control	Rector Líderes de Proceso	Verbal o Escrito	Correo, correspondencia	De acuerdo a necesidad	Seguimiento y generación de respuesta de acuerdo a lo requerido.
Requisitos legales aplicables	Alta Dirección	Entes de control	Escrito	Comunicado	De acuerdo a requerimiento	Aceptación de la respuesta por parte de la entidad controladora.
Información de situaciones de emergencia	Alta Dirección	Entes de control	Verbal	Comunicación directa y personalizada	De acuerdo a la magnitud de la emergencia	Conocimiento de la situación por parte de la entidad de apoyo y control.
No conformidades	Entidades Externas y Auditores Internos	Alta Dirección	Escrito	Comunicado Informe de auditoría	De acuerdo a necesidad	Tratamiento y efectividad en el cierre de la no conformidad
Controles de SST&A sobre los proveedores y contratistas	Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente División de Contratación y Adquisiciones	Contratistas Proveedores	Verbal	Manual del SG-SST&A contratistas y proveedores Inducción	Constante	- Aceptación del cumplimiento del Manual - Registro de asistencia - Evaluación de la eficacia.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Anexo 19. MATRIZ DE CARGOS / ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MATRIZ DE CARGOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

NIVEL	ALTA DIRECCIÓN						DIRECTIVOS			PERSONAL ADMINISTRATIVO														DOCENTES	
	Rector	Vicerrectores	Jefes de Oficina Cargos de libre nombramiento y remoción	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio	Profesional Especializado Jefe de la División de Gestión de Calidad	Jefes de División en General	Decanos	Vicedecanos	Docente Director de Programa/Departamento	Profesional Especializado Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental	Profesional Especializado División de Gestión de Calidad	Profesional Especializado (En General)	Profesional Universitario División de Gestión de Calidad	Profesional Universitario SSTA	Profesional Universitario Área de la Salud	Profesional Universitario (En General)	Cargos de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo	Técnicos SSTA	Técnicos División de Gestión de Calidad	Técnico (En general)	Técnico (Laboratorista)	Auxiliar Administrativo	Operario Calificado (Carpintero, Soldador, Jardnero)	Secretariado	Docentes
Definir y aprobar la política del Sistema Integrado de Gestión.	X																								
Divulgar la política del Sistema Integrado de Gestión.				X	X																				
Implementar, divulgar y verificar el cumplimiento la Política Integral y normas establecidas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X																
Aportar al cumplimiento de la Política Integral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Liderar e implementar el Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X	X	X																			
Identificar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes dirigidas a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.				X	X					X	X														
Conocer y garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Documentar y comunicar las responsabilidades específicas para el Sistema Integrado de Gestión a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.	X			X	X					X	X														
Desempeñar su cargo con Las funciones y responsabilidades asignadas en Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover la toma de conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.		X	X	X	X	X	X			X	X		X	X				X	X						
Destinar presupuesto y los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X				X																		
Asumir la dirección del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente, asesorando al Rector de la Universidad en la formulación de reglas y procedimientos para el desarrollo de las actividades				X						X															
Definir e implementar las actividades descritas en el Plan Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.				X						X				X				X							
Definir e implementar las actividades descritas en el Plan Anual del Sistema Integrado de Gestión.					X						X		X						X						
Plantear soluciones para los problemas en materia de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.				X						X				X				X							
Plantear soluciones para los problemas en materia de Gestión de Calidad.					X						X		X						X						
Conocer, implementar y actualizar los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión, en cuanto a la arista de calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conocer, implementar y actualizar los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión, en cuanto a la arista de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, para la prevención de enfermedades laborales, incidentes de trabajo e impactos al ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



NIVEL	ALTA DIRECCIÓN						DIRECTIVOS		PERSONAL ADMINISTRATIVO																DOCENTES
	Rector	Vicerrectores	Jefes de Oficina Cargos de libre nombramiento y remoción	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio	Profesional Especializado Jefe de la División de Gestión de Calidad	Jefes de División en General	Decanos	Vicedecanos	Docente Director de Programa/Departamento	Profesional Especializado Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental	Profesional Especializado División de Gestión de Calidad	Profesional Especializado (En General)	Profesional Universitario División de Gestión de Calidad	Profesional Universitario SSTA	Profesional Universitario Área de la Salud	Profesional Universitario (En General)	Cargos de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo	Técnicos SSTA	Técnicos División de Gestión de Calidad	Técnico (En general)	Técnico (Laboratorista)	Auxiliar Administrativo	Operario Calificado (Carpintero, Soldador, Jardinero)	Secretariado	Docentes
Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades del Sistema Integrado de Gestión.				X	X					X	X														
Implementar los mecanismo necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades enmarcadas al Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X	X	X	X																		
Realizar evaluaciones periódicas (Revisión por Directivas) para garantizar que el Sistema Integrado de Gestión se establece, implementa y mantiene	X	X		X	X					X	X		X	X				X	X						
Garantizar que se presentan informes sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión al Rector para su revisión, y que se usan como base para la mejora continua.		X	X	X	X		X			X	X														
Medir y realizar la rendición de cuentas frente al desempeño de las actividades asignadas para el Sistema Integrado de Gestión.		X	X	X	X	X	X			X	X														
Informar periódicamente a las Directivas de la Universidad sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.				X	X					X															
Promover los espacios y recursos necesarios para la realización de actividades para la toma de conciencia del Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X	X	X	X																		
Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación y demás contenidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X	X	X	X																		
Participar activamente en las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión (Charlas, capacitaciones, cursos, etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar activamente en los grupos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, como son: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo Sostenible, Brigada de Emergencia, Comité de Convivencia Laboral, Auditores, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener un programa educativo y promocional de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para todos los trabajadores.					X					X				X				X							
Establecer campañas de motivación y divulgación de normas y conocimientos técnicos tendientes a mantener un interés activo por la Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente y la participación de todo el personal.				X						X				X				X							
Evaluar la implementación de cada uno de los programas y demás actividades contenidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, mínimo 1 vez al año.				X						X															
Gestionar e implementar los cambios pertinentes en su proceso, a partir de los resultados de indicadores, hallazgos de auditoría, quejas y reclamos, salidas no conformes, condiciones inseguras, actualización normativa, evaluación de riesgos, etc.	X	X	X	X	X	X	X			X															

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Manual Integral de Gestión

NIVEL	ALTA DIRECCIÓN						DIRECTIVOS		PERSONAL ADMINISTRATIVO														DOCENTES		
	Rector	Vicerrectores	Jefes de Oficina Cargos de libre nombramiento y remoción	Jefe Oficina de Protección al Patrimonio	Profesional Especializado Jefe de la División de Gestión de Calidad	Jefes de División en General	Decanos	Vicedecanos	Docente Director de Programa/Departamento	Profesional Especializado Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental	Profesional Especializado División de Gestión de Calidad	Profesional Especializado (En General)	Profesional Universitario División de Gestión de Calidad	Profesional Universitario SSTA	Profesional Universitario Área de la Salud	Profesional Universitario (En General)	Cargos de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo	Técnicos SSTA	Técnicos División de Gestión de Calidad	Técnico (En general)	Técnico (Laboratorista)	Auxiliar Administrativo	Operario Calificado (Carpintero, Soldador, Jardinero)	Secretariado	Docentes
Implementar las correcciones, acciones correctivas y de mejora pertinentes de acuerdo a las evidencias.		X	X	X	X	X	X			X															
Informar y/o reportar al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental los actos y condiciones peligrosas o inseguras en materia de SST&A.	X	X	X		X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover a los trabajadores el reporte oportuno de los incidentes que se presenten o puedan presentarse en la empresa.				X	X					X	X		X	X				X	X						
Dar aviso inmediato a sus jefes de área sobre la existencia de condiciones defectuosas, peligros, aspectos ambientales, fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar las inspecciones aplicables, proponer las mejoras, hacer los reportes al jefe inmediato y hacer seguimiento al cierre de los hallazgos.				X	X					X	X		X	X				X	X						
Utilizar y mantener adecuada y responsablemente los elementos de protección personal asignados.										X				X	X			X		X	X		X		X
Promover el uso y mantenimiento adecuado y responsablemente los elementos de protección personal de los trabajadores.										X															
Procurar el cuidado integral de su salud, informando su estado de salud de una forma clara y veraz (hábitos saludables, cultura de autocuidado)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conocer e identificar las acciones a realizar en el plan de emergencia, plan de contingencia y participar de los simulacros que se realizan.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conocer las hojas de seguridad (MSDS) de los productos químicos asignados para usarlos de acuerdo a lo establecido										X				X	X			X			X		X		X
Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Programa Protección y Prevención contra caídas en alturas y la legislación aplicable cuando se realicen labores de trabajo en alturas a mas de 1,50mt o sobre un nivel inferior.																				X	X		X		
Planificar, ejecutar y evaluar simulacros de emergencias.				X						X															
Presentar propuestas para ajustar el plan de emergencias, luego de los simulacros y de la atención de emergencias.				X						X															
Atender las emergencias que se presenten en las instalaciones o el desarrollo de actividades										X															
Realizar evaluación de las emergencias atendidas				X						X															
Solicitar la adquisición de equipos para mejorar la prevención y atención de emergencias				X																					
Brindar acompañamiento, capacitaciones y charlas sobre temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (Calidad, ambiente y seguridad).										X	X		X	X				X	X						

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



MATRIZ DE ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

	Representante de la Alta Dirección - Vicerrector General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Comité de Convivencia Laboral	Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo Sostenible (GAGAS)	Sistema Comando de Incidentes	Líder de Proceso	Responsable Técnico	Director de Programa/Departamento	Supervisor	Brigadista	Auditor
Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en trabajo en los lugares de trabajo.			X									
Administrar, coordinar, dirigir y controlar los recursos en la escena ya sea por competencia legal, institucional, jerárquica o técnica						X						
Administrar primeros auxilios básicos, al nivel de una primera respuesta, el Soporte básico de vida, necesario para estabilizar una víctima de Accidente o enfermedad súbita, que ocurra dentro de las instalaciones.											X	
Apoyar en la consolidación de la información para la medición del desempeño del proceso.								X				
Apoyar en la generación de correcciones y acciones correctivas pertinentes.								X				
Apoyar en la revisión y actualización de los documentos del proceso.								X				
Colaborar con la investigación y análisis de las causas de los incidentes y enfermedades profesionales presentados. Proponiendo medidas correctivas para evitar la ocurrencia.			X									
Comprender las necesidades y expectativas de los grupos de interés aplicables al proceso.							X					
Comunicar el plan de auditoría a los involucrados de los procesos.												X
Conocer los resultados de los Diagnósticos, mediciones higiénicas y en general las evaluaciones realizadas dentro del SG-SST&A y emitir las recomendaciones necesarias para controlar los peligros y aspectos ambientales			X									
Conocer y garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables al Sistema Integrado de gestión.	X	X	X	X	X	X	X					
Conocer, implementar y actualizar los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión, en cuanto a la arista de calidad del proceso.							X					
Conocer, implementar y actualizar los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión, en cuanto a la arista de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, para la prevención de enfermedades laborales, incidentes de trabajo e impactos al ambiente.							X					
Controlar emergencias en su fase incipiente, es decir donde su integridad física no se ponga en peligro.											X	
Cumplir con la revisión del 100% de los requisitos de la (s) norma (s) auditada (s).												X
Cumplir con los requerimientos establecidos en el procedimiento de auditoría del Sistema Integrado de Gestión.												X
Definir e implementar los controles asociados a las causas de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales							X					
Ejecutar labores mínimas de Rescate básico, como localizar y retirar utilizando métodos de cargue o arrastre una persona en ambientes no Calientes, Tóxicos, deficientes de oxígeno u otros peligros que pongan en riesgo su integridad física.											X	
Elaborar el Acta de la reunión donde se consignen los temas tratados, compromisos y acciones a desarrollar.			X									
Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial.			X									
Evaluar a los proveedores y contratistas de acuerdo a la cuantía y a los criterios de evaluación de calidad, seguridad y ambiente, según el manual de gestión de proveedores y contratistas										X		
Gestionar e implementar los cambios pertinentes en su proceso, a partir de los resultados de indicadores, hallazgos de auditoría, quejas y reclamos, salidas no conformes, condiciones inseguras, actualización normativa, evaluación de riesgos, etc.							X					
Identificar y brindar la información oportuna a comunicar a los grupos de interés pertinentes del proceso.							X					
Identificar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes dirigidas a la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.	X						X					
Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales							X					
Implementar las correcciones, acciones correctivas y de mejora pertinentes de acuerdo a las evidencias.			X	X	X	X	X		X			
Implementar, divulgar y verificar el cumplimiento la Política Integral y normas establecidas.	X	X					X	X	X			
Informar periódicamente a las Directivas de la Universidad sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.			X	X	X	X	X					
Liderar e implementar el Sistema Integrado de Gestión.	X	X										
Mantener archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.			X									
Medir y realizar la rendición de cuentas frente al desempeño del proceso.			X	X	X	X	X		X			
Motivar la participación de todos los miembros de su área en las actividades de capacitación y demás contenidas dentro del Sistema Integrado de Gestión.			X	X	X	X	X					
Notificar por escrito los aspectos evidenciados, con el fin que se tengan en cuenta en la evaluación o reevaluación del proveedor o contratista										X		
Otras funciones o responsabilidades relacionadas en el Plan de Gestión del Riesgo							X				X	
Participar en el análisis del contexto institucional.							X					

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



MATRIZ DE ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

	Representante de la Alta Dirección - Vicerrector General	Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Comité de Convivencia Laboral	Grupo Administrativo de Gestión Ambiental, Sanitaria y Desarrollo Sostenible (GAGAS)	Sistema Comando de Incidentes	Líder de Proceso	Responsable Técnico	Director de Programa/Departamento	Supervisor	Brigadista	Auditor
Participar junto a las directivas en la revisión del Programa de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo mínimo 1 vez al año junto			X									
Planear y recibir las auditorías internas combinadas del proceso.							X					
Preparar un plan de auditoría de acuerdo a la (s) norma (s) que se requiere auditar.												X
Procurar sin que esto implique peligro para su integridad personal, condiciones de evacuación apropiadas para que las personas puedan evacuar.											X	
Promover a los trabajadores el reporte oportuno de los incidentes que se presenten o puedan presentarse en la empresa.							X					
Promover a los trabajadores el reporte oportuno de los incidentes que se presenten o puedan presentarse en la empresa.			X									
Promover a todo el personal en la participación activa del programa de inspecciones planeadas, realizando las respectivas listas de chequeo y llevando a cabo el plan de acción que se genere de éstas.			X									
Promover actividades que fortalezcan las relaciones laborales en todos los niveles de la organización				X								
Promover el cumplimiento a las normas legales vigentes en HSE, los contemplados en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Políticas HSE y demás directrices establecidas por la empresa.			X									
Promover el uso y mantenimiento adecuado y responsablemente los elementos de protección personal de los trabajadores.							X					
Promover el uso y mantenimiento adecuado y responsablemente los elementos de protección personal de los trabajadores.			X									
Promover la toma de conciencia sobre el cumplimiento de las funciones y responsabilidad frente al Sistema Integrado de Gestión.	X						X					
Promover las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión (Charlas, capacitaciones, cursos, etc.)							X					
Promover los buenos hábitos de convivencia laboral dentro de la organización.				X								
Promover los controles existentes en la identificación de los riesgos a los cuales que están expuestos los trabajadores.			X									
Promover los espacios y recursos necesarios para la realización de actividades para la toma de conciencia del Sistema Integrado de Gestión.							X					
Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad.							X					
Promover y participar en el desarrollo las actividades establecidas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente.			X									
Promover y participar en las capacitaciones programadas por la Empresa y aplicar los conocimientos adquiridos en ellas.			X									
Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud y el bienestar de los trabajadores y del ambiente de trabajo.			X									
Realizar evaluaciones periódicas (Revisión por Directivas) para garantizar que el Sistema Integrado de Gestión se establece, implementa y mantiene		X					X					
Realizar informe de los resultados de la auditoría.												X
Realizar reuniones de Seguridad y salud en el trabajo como mínimo mensuales			X									
Realizar reuniones del COMITÉ DE CONVIVENCIA como mínimo de forma trimestral				X								
Realizar seguimiento a los proveedores y contratistas verificando el cumplimiento de criterios de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, de acuerdo al manual de proveedores y contratistas										X		
Reportar a la sección de seguridad, salud en el trabajo y ambiente, incidentes de seguridad y ambiente de acuerdo a lo reportado por el proveedor o contratista										X		
Reportar hallazgos o desviaciones encontradas en las inspecciones realizadas.			X									
Reportar los resultados de la auditoría (documentar los hallazgos)												X
Revisar la documentación existente para determinar su grado de adecuación.												X
Se encargará de las quejas relacionadas con el trabajo, la revisión de casos específicos, la implementación de planes para mejorar las relaciones entre las partes afectadas (incluido el seguimiento de los mismos), y del desarrollo de medidas preventivas y correctivas para promover un medio ambiente sano de trabajo.				X								
Solicitar al proveedor o contratista plan de mejoramiento de acuerdo a hallazgos de auditorías de segunda parte e inspecciones, el cual debe ser documentado en el módulo de mejoramiento continuo en KAWAK										X		
Solicitar los planes de mejoramiento cuando apliquen (calificación regular) y validar el cumplimiento de los requisitos en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente antes del inicio de la OP, OS o Contratos										X		
Todas aquellas adicionales que se encuentren descritas dentro de la Resolución 2013/1986 y la Normatividad vigente en materia de HSE que la complementa o modifique.			X									
Todas aquellas adicionales que se encuentren descritas dentro las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y la Normatividad vigente en materia de HSE que la complementa o modifique.				X								
Velar por resolver de manera oportuna los conflictos internos presentados a través del diálogo.				X								
Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.			X									
Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar ambientes, máquinas, equipos y las operaciones realizadas por el personal en las diferentes áreas e informar sobre los factores de riesgo y las medidas correctivas.			X									