

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ORDEN SEMANAL 012 DE 2021
PARA LA SEMANA COMPRENDIDA ENTRE EL 22 AL 28 DE MARZO DE 2021

FRASE DE LA SEMANA

“La Institución de alta calidad se reconoce porque demuestra la existencia de múltiples relaciones e interacciones con los grupos de interés de la sociedad y los actores del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior ”.

Guía Lineamientos y Aspectos por Evaluar para la Acreditación en Alta Calidad de las Instituciones de Educación Superior. Consejo Nacional de Acreditación. Pág 26.

ARTÍCULO No 017: NOVEDADES DE PERSONAL

1. FELICITACIONES

A. A solicitud del Mayor General (Rva) Vicerrector Administrativo, el Rector de la Universidad Militar presenta un saludo de felicitación al siguiente personal de la División de Contratación y Adquisiciones por renovar sólo una no conformidad menor en la auditoría de ICONTEC para la certificación y renovación de las normas NTC ISO 9001:2015–NTCISO14001:2015– NTC ISO 45001:2018, así:

1. **MY. (RVA) MANUEL ALEJANDRO LÓPEZ ROZO**
2. **JULIÁN CAMILO RODRÍGUEZ FONSECA**
3. **LIDIA ESPERANZA LADINO NAVARRETE**
4. **BRAULIO ANDRÉS GALINDO LEGUIZAMÓN**
5. **ÁNGELA MARÍA GUERRERO REYES**
6. **WENDY YULIETH MONTAÑO RENUMA**

B. A solicitud del Mayor General (Rva) Vicerrector Administrativo, el Rector de la Universidad Militar presenta un saludo de felicitación por la excelente, oportuna, eficiente y amable atención que brinda la funcionaria **DIANA ROCÍO CAVIEDES ROJAS** de la División de Talento Humano.

C. A solicitud del Mayor General (Rva) Vicerrector Administrativo, el Rector de la Universidad Militar presenta un saludo de felicitación a los siguientes funcionarios que conforman la sección de Seguridad Social de la División de Gestión del Talento Humano por su excelente desempeño y profesionalismo demostrado en los procesos de afiliación de Seguridad Social, ARL y Caja de Compensación Familiar, al personal que vincula la Universidad de manera permanente; garantizando de esta forma el cumplimiento de las normas y disposiciones de ley establecidas para la seguridad y salud de nuestros funcionarios, ellos son:

1. **MERY IRENE GÓMEZ BERNAL**
2. **DIANA ROCÍO CAVIEDES ROJAS**
3. **CAROLINA VELANDIA SÁNCHEZ**
4. **IBÓN ADRIANA VALLES RARRAN**

D. A solicitud del señor Mayor (Rva) Jefe de la Oficina Asesora de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, el Rector de la Universidad Militar presenta un saludo de felicitación por el profesionalismo presentado en la administración, soporte y capacitación realizado a docentes y estudiantes para el correcto funcionamiento de las aulas virtuales a las siguientes personas:

1. **MARIO ALEJANDROCASTRO**
Profesional Especializado
2. **LILIANA ANDREA SANTIAGO**
Profesional Especializado

Constancia de las presentes felicitaciones, debe ser consignada en las hojas de vida de los mencionados.

2. TURNO VACACIONES MES DE ABRIL

El Rector autoriza el cuarto turno de vacaciones correspondiente al mes de abril de 2021 al siguiente personal:

*Se encontraban pendientes de informar reemplazo.

RECTORIA					
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	SEDE	REEMPLAZO
1032368671	BENITEZ BARRERA CAMILA ANDREA	SECRETARIO EJECUTIVO 16-N	DIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA	VILLA ACADEMICA	*CINDY XIOMARA AREVALO
52772074	BARRANTES ARIAS YOLIMA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 10-N	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICAC	VILLA ACADEMICA	*JOHANA PATRICIA LEAL

VICERRECTORIA GENERAL					
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	SEDE	REEMPLAZO
79342358	FERNANDEZ BARRIGA JAIRO ANDRES	TECNICO OPERATIVO 13-N	DIVISION PUBLICACIONES, COMUNICACIONES Y MERCADERO	VILLA ACADEMICA	NO INFORMA

VICERRECTORIA ACADEMICA					
CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	SEDE	REEMPLAZO
52010324	ROJAS GOMEZ ROSE WEENNETH	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 12-N	DECANATURA CIENCIAS BASICAS Y APLICADAS	CAMPUS NUEVA GRANADA	*LAURA MUÑOZ SOLER
52075311	CIFUENTES ARIAS LUZ AMPARO	SECRETARIO 12-N	DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	VILLA ACADEMICA	*JOHN FABIO AGUILAR SÁNCHEZ
60332633	LIZARAZO RIVERA MARLENE	SECRETARIO 12-N	PREGRADO INGENIERIA CIVIL A DISTANCIA	CAMPUS NUEVA GRANADA	NO INFORMA
80875047	ORTIZ CARDENAS FERNANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 08-N	VICERRECTORIA ACADEMICA	VILLA ACADEMICA	*DIANA LUCIA GIL ZULUAGA
51899564	RIVEROS JARA MARTHA CECILIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 18-N	VICERRECTORIA ACADEMICA	VILLA ACADEMICA	*JEISSON GONZALEZ QUEVEDO

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	SEDE	REEMPLAZO
52058087	GUERRERO REYES ANGELA MARIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 16-N	DIVISION DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES	VILLA ACADEMICA	NO INFORMA
79407873	GIRALDO QUINTERO JOAQUIN	CONDUCTOR MECANICO 19-N	DIVISION SERVICIOS GENERALES	VILLA ACADEMICA	*CARLOS AGUILAR DIAZ
79406569	OCAMPO PINTO JORGE ARIEL	OPERARIO CALIFICADO 15-N	DIVISION SERVICIOS GENERALES	VILLA ACADEMICA	*JOHN MAURICIO ZARATE

VICERRECTORIA CAMPUS

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	SEDE	REEMPLAZO
1070007405	VALBUENA TAMAYO FRANCIS ZAYARA	SECRETARIO 12-N	SECCION BIENESTAR UNIVERSITARIO CAMPUS	CAMPUS NUEVA GRANADA	*CLAUDIA PATRICIA BAUTISTA

3. PERMISOS

La rectoría de la Universidad Militar autoriza el permiso de la siguiente integrante de la institución:

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	SEDE	FECHAS	DIAS	REEMPLAZO
80110464	TIBOCHA NARANJO CESAR AUGUSTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFI DE LAS TIC	VILLA ACADÉMICA	24 AL 26 DE MARZO	3	DANIZZA MARIN CHAVEZ

4. LICENCIAS POR LUTO

La rectoría de la Universidad Militar autoriza la licencia por la afectación familiar de la siguiente integrante de la institución:

NOMBRE	DEPENDENCIA	INICIO	TERMINACIÓN	CARGO
ERIKA ANDREA BARÓN MARTIN	OFI REL INTERNACIONALES	15/03/2021	19/03/2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

5. INCAPACIDADES REPORTADAS DEL 08 DE MARZO AL 17 DE MARZO DE 2021

Para los efectos legales y pertinentes se autoriza a la División de Talento Humano el registro de las siguientes incapacidades médicas:

APELLIDOS	NOMBRE	DEPENDENCIA	INICIO	FIN	DÍAS
RAMÍREZ HERNÁNDEZ	OMAR JAVIER	PRE ING AMBIENTAL	12/03/2021	25/03/2021	14
HUERFANO SÁNCHEZ	LEIDY PAOLA	PRE ING INDUSTRIAL CAMPUS	16/03/2021	17/03/2021	2

ARTÍCULO No 018: ASUNTOS VARIOS**1. ARTÍCULO INFORMATIVO DE INTERES GENERAL PARA RECORDAR EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EL TRÁMITE DE PERMISOS.**

Respetada comunidad Neogranadina:

La División de Gestión del Talento Humano se permite recordarles el trámite que debe adelantarse para la solicitud de permisos de jornada completa al tenor de lo establecido en el artículo 52 del acuerdo 02 de 2012, con miras a garantizar el correcto funcionamiento institucional:

PERMISOS DE HASTA 3 DÍAS:

Se deben solicitar por escrito ante su jefe inmediato con mínimo 10 días de antelación a la fecha prevista de permiso, salvo casos excepcionales de fuerza mayor los cuales deben ser informados al jefe quién deberá dar a conocer de inmediato a la División de Gestión del Talento Humano. La solicitud debe contener, como mínimo, nombre completo del funcionario solicitante, número de documento, cargo (código y grado), la razón de la solicitud y las fechas en que requiere el permiso.

El Jefe Inmediato deberá remitir la solicitud escrita de funcionario con su visto bueno al correo institucional talento.humano@unimilitar.edu.co debiendo indicar en el documento el nombre, número de identificación y dirección de correo electrónico del funcionario que cubrirá al funcionario ausente durante los días de permiso. Estos permisos podrán ser autorizados o negados por el Jefe inmediato y de ser autorizados quedarán legalizados a través de la Orden Semanal correspondiente tal y como lo establece el parágrafo segundo del artículo 52 del acuerdo 02 de 2012.

PERMISOS SUPERIORES A TRES DÍAS:

Deben ser solicitados por escrito a la Rectoría, con mínimo 10 días de antelación a la fecha prevista de permiso, previo visto bueno del jefe inmediato y con copia al correo talento.humano@unimilitar.edu.co.

El señor Rector podrá autorizar o negar la solicitud teniendo en cuenta las situaciones especiales o excepcionales que así lo ameriten **y fijará la correspondiente compensación para recuperar el tiempo excedido**". De ser autorizados quedarán legalizados a través de la Orden Semanal correspondiente tal y como lo establece el parágrafo segundo del artículo 52 del acuerdo 02 de 2012.

Una vez avalada la solicitud, el jefe inmediato del funcionario deberá remitir la solicitud con los vistos buenos a talento.humano@unimilitar.edu.co debiendo indicar en el documento el nombre, número de identificación y dirección de correo electrónico del funcionario que cubrirá al funcionario ausente; además el funcionario deberá diligenciar el formulario de ausencias laborales con sus datos y los de su reemplazo a través del siguiente enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3800Qocee31A1d9_X8GPF7dutoIVey2ejajrUbstqR8UUpQ/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0&gxids=7628

Se recuerda que si los permisos no son solicitados e informados a la División de Gestión del Talento Humano con una antelación mínima de diez (10) días anteriores a la fecha requerida (salvo casos excepcionales de fuerza mayor), no serán tramitados ya que los mismos deben ser consignados en la orden semanal anterior a la fecha del permiso.

2. CONTINUACIÓN TRANSCRIPCIÓN

Página 27, Guía Lineamientos y Aspectos por evaluar para la Acreditación en Alta Calidad de las Instituciones de Educación Superior. Consejo Nacional de Acreditación.

Una Institución de alta calidad debe demostrar su esfuerzo permanente para consolidar una cultura organizacional fundamentada en el mejoramiento continuo y la innovación académica, que se evidencia en cada uno de los siguientes factores:

FACTOR 3. DESARROLLO, GESTIÓN Y SOSTENIBILIDAD INSTITUCIONAL. Una Institución de alta calidad debe tener una arquitectura institucional al servicio del desarrollo permanente de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, en correspondencia con su naturaleza jurídica, identidad, misión, tipología y contexto regional.

CARACTERÍSTICA 7. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. La Institución de alta calidad se reconoce porque demuestra que su administración y su gestión están orientadas al apoyo y acompañamiento para una eficiente ejecución de sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, definidas por ella en el marco de la constitución y la ley, según su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión. Así mismo, la Institución desarrolla políticas de estímulo, promoción y cualificación de sus funcionarios, e implementa un modelo de arquitectura institucional que se expresa en la articulación de la organización, los procesos y los cargos, con un seguimiento periódico que le permite evidenciar oportunidades de mejora e implementarlas.

CARACTERÍSTICA 8. PROCESOS DE COMUNICACIÓN. La Institución de alta calidad se reconoce porque demuestra que mantiene procesos con responsabilidad y alta cobertura y mecanismos de comunicación eficientes, actualizados, que promueven y garantizan el derecho de acceso a la información y la protección de datos, con observancia de los enfoques diferenciales, de manera que la información y los datos sean apropiados por los destinatarios.

CARACTERÍSTICA 9. CAPACIDAD DE GESTIÓN. La Institución de alta calidad se reconoce porque demuestra que la gestión se ejerce con liderazgo y que sus orientaciones están claramente definidas, son conocidas por los distintos estamentos y contribuyen efectivamente a la estabilidad administrativa de la Institución y a la continuidad de sus políticas académicas asociadas a currículo, resultados de aprendizaje, créditos y actividades, políticas de gestión institucional y bienestar y políticas de investigación, innovación y creación.

CARACTERÍSTICA 10. RECURSOS DE APOYO ACADÉMICO. La Institución de alta calidad se reconoce porque demuestra que cuenta con la dotación de equipos, mobiliario, plataformas tecnológicas, sistemas informáticos y lo que haga sus veces, recursos bibliográficos físicos y/o digitales, bases de datos, recursos de aprendizaje e información, que garantizan la disponibilidad, el acceso, la adaptabilidad y aceptabilidad en los ambientes de aprendizaje físicos y virtuales de que dispone. Asimismo, atiende los requerimientos particulares de la comunidad académica para que estos recursos sean utilizados apropiadamente en el desarrollo de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, dando alcance a los diferentes niveles de formación y modalidades de sus programas académicos, en correspondencia con su naturaleza jurídica, identidad, misión, tipología y contexto regional.

CARACTERÍSTICA 11. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA. La Institución de alta calidad se reconoce porque demuestra la efectividad de una infraestructura física y tecnológica con espacios físicos y virtuales e instalaciones para el desarrollo de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión en ambientes de bienestar. La capacidad instalada debe estar acorde con el número de programas académicos, los niveles y las modalidades, en correspondencia con su naturaleza jurídica, identidad, misión, tipología y contexto regional. Para tal fin, se deberá evidenciar la planeación, gestión y operación de la infraestructura física y tecnológica. Asimismo, la Institución implementa acciones que acogen prácticas de inclusión y garantizan un desarrollo sostenible y armónico con las demandas del cuidado del ambiente.

CARACTERÍSTICA 12. RECURSOS Y GESTIÓN FINANCIERA. Una Institución de alta calidad demuestra que cuenta con patrimonio propio, solidez financiera y una asignación apropiada de recursos financieros para la operación y la inversión, de acuerdo con el desarrollo de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, en coherencia con su naturaleza jurídica, tipología e identidad institucional y con las modalidades en que ofrece sus programas académicos. En consecuencia, la Institución planea, ejecuta y proyecta las asignaciones presupuestales de acuerdo con las exigencias previstas en los procesos de planeación y mejoramiento continuo.

CERRADA.

FIRMADA:

Brigadier General (RA)  **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES PhD**
Rector

Autentica:


NATALIA DIAZ MUÑOZ
Secretaria Privada


MY (RA) CARLOS ALBERTO HENAO RAYO
Jefe División de Gestión del Talento Humano

“Compromiso Granadino con la Excelencia”