

DIRECTIVA	Fecha Emisión: 2024/01/30	GI-PR-F-22
	Revisión No.: 5	Página 1 de 8
UMNG-VICADM-DIVTAH		
DIRECTIVA: PERMANENTE TRANSITORIA X N° 0035		
FECHA 29-05-2024		
ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.		
PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.		
I. OBJETIVO, APLICACIÓN, VIGENCIA Y REFERENCIAS		
A. OBJETIVO		
<p>En el marco del desarrollo del Plan de Capacitación de la Universidad Militar Nueva Granada, se establecen las directrices para realizar las actividades de Inducción y Reinducción Institucional, con el fin de articular al personal con la misión, visión, planes, programas y proyectos de la Universidad Militar Nueva Granada, promover el sentido de pertenencia y el compromiso institucional, mejorar el rendimiento de los trabajadores, disminuir las dudas de los nuevos colaboradores, facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y su proceso de adaptación, a fin de facilitarles alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		
B. APLICACIÓN		
<p>Las normas e instrucciones que se difunden en la presente Directiva son para conocimiento, aplicación y cumplimiento de todos los servidores de carrera administrativa, en período de prueba, provisionalidad, libre nombramiento y remoción y docentes de planta de la Universidad Militar Nueva Granada. Así mismo, aquellas personas que hacen parte de las diferentes dependencias académico-administrativas, quienes deberán adelantar la planeación, coordinación y ejecución del programa de inducción y reinducción dirigido a los funcionarios administrativos y docentes de planta que ingresan o forman parte de la Universidad Militar Nueva Granada.</p>		
C. VIGENCIA		
A partir de su fecha de expedición y hasta el 31 de diciembre de 2024		
D. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Inducción y Reinducción Institucional GA-GH-M-2 Versión 4 • Decreto 1072 del 2015- Artículo 2.2.4.6.11. • Resolución 1792 de 28 de 2023 por la cual se aprueba el Plan de Bienestar para el Personal de la Universidad Militar Nueva Granada, para la vigencia 2024. • Plan Rectoral 2024-2028 Componente Estratégico No. 3 Bienestar de la Comunidad- campo de acción 3.1. Compromiso con los Grupos de Interés y Campo se acción 3.3. Construcción de Comunidad. 		
II. INFORMACIÓN		
A. ANTECEDENTES		
<p>La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido dentro del plan de capacitación de la vigencia 2024, realizar inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes de planta que entran a formar parte de la planta de empleados y la reinducción a aquellos</p>		

funcionarios que hacen parte de la Universidad y que en la actualidad se encuentran ocupando nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo. Asimismo, realizar el proceso de reinducción general a todos los funcionarios administrativos y docentes de planta cada dos (2) años.

B. GENERALIDADES

La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido dentro del plan de capacitación de la vigencia 2024, realizar inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes de planta que entran a formar parte de la planta de empleados y la reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la Universidad y que en la actualidad se encuentran ocupando nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo. Asimismo, realizar el proceso de reinducción general a todos los funcionarios administrativos y docentes de planta cada dos (2) años.

III. EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

La Universidad Militar Nueva Granada dentro de sus objetivos institucionales realizará de manera periódica inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes de planta que entran a formar parte de la planta de empleados; así mismo realizará el proceso de reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la Universidad y que en la actualidad se encuentran ocupando nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo, actividad que está prevista adelantarse para la vigencia 2024 en tres (3) procesos de inducción y reinducción hasta el mes de diciembre de 2024.

De acuerdo con las fechas establecidas en el siguiente cronograma

CRONOGRAMA

JORNADA	DÍA	HORA
Primera Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	26 de junio de 2024	7:30 a.m. a 12:00 m
Segunda Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	25 septiembre de 2024	7:30 a.m. a 12:00 m
Tercera Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	05 de diciembre de 2024	7:30 a.m. a 12:00 m

Las inducciones y reinducciones se realizarán en la Sede Bogotá.

B. MISIONES PARTICULARES

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

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

OFICINAS

RECTORÍA

Autoriza el desarrollo de la Inducción y Reinducción de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Prevención Daño Antijurídico, Deber de dar respuesta a derechos de petición, Deber de enviar información e insumos para dar respuesta a acciones de tutelas y demandas judiciales.*

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Proceso de Construcción del Presupuesto, Estructura Plan de Desarrollo, Atención al ciudadano, Gestión del Riesgo, Gestión del Cambio y Conocimiento.*

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

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

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a

continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.

- El jefe de la dependencia brindará a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Finalidad del derecho Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario y Ley 2094 de 2021, haciendo énfasis en derechos, deberes, prohibiciones, faltas, sanciones disciplinarias y el proceso sancionatorio al interior de la Institución.*

OFICINA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

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

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

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

OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Aporte a la Misión Institucional; Acreditación Institucional Multicampus; Ruta de la Renovación de la Acreditación institucional Multicampus; Cultura de Aseguramiento de la Calidad; Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (SIAAC).*

ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA- ESAENG

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

VICERRECTORÍA GENERAL

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

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a sus Divisiones, que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como de aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, todo ello atendiendo el cronograma dispuesto.
- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Componentes del Sistema Integrado de Gestión, Objetivo y Alcance del Sistema Integrado de Gestión, Mapa de Macroprocesos, Documentación Sistema Integrado de Gestión, KAWAK, Política Integral y Objetivos Integrales.*

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a sus Divisiones, que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como de aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, todo ello atendiendo el cronograma dispuesto.
- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Normatividad, Estrategias y beneficios en la Sala Amiga de la Familia Lactante en el Entorno Laboral, Actividades de Bienestar para funcionarios y docentes, Servicios de los Consultorios.*

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

- Coordina y verifica el cumplimiento de todas las actividades dispuestas en la presente Directiva.
- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta, adscritos a sus Divisiones, que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada o que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, todo ello atendiendo el cronograma propuesto para ello.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Envía copia de la presente Directiva a todas las dependencias académico-administrativas
- Publica en los medios de comunicación de la Institución recordando la fecha, hora y lugar en la que se realizará la inducción y reinducción.
- Realiza seguimiento al cumplimiento de esta actividad, en las fechas establecidas.

- Lleva el control de las actas de asistencia y evidencias correspondiente a las jornadas de inducción y reinducción institucional.
- Coordina y ejecuta el proceso de inducción y reinducción, a través del líder de la Sección de Evaluación de Desempeño en cabeza del jefe de la División de Gestión del Talento Humano, quién invita a un representante de cada dependencia a dar a conocer los asuntos de mayor importancia de esta, para conocimiento y orientación de los funcionarios invitados a la capacitación.
- Reporta al jefe inmediato de cada uno de los funcionarios invitados ausentes, su no comparecencia a la inducción o reinducción, con el propósito de que adelante las acciones del caso, a fin de evitar que dichas ausencias sean reiterativas.
- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Estructura orgánica de la Universidad, Programas de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación Jornada Laboral, Evaluación del desempeño, Comité de Convivencia Laboral, información general sobre las agremiaciones sindicales, Sistema Integrado de Seguridad Social, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Estructura del SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), Riesgos asociados a las actividades laborales, Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE), Reporte de accidentes de trabajo.

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a sus Divisiones, que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como de aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, todo ello atendiendo el cronograma dispuesto.
- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Procedimientos de la División y Responsabilidades como Supervisor, Manual de Proveedores.*

DIVISIÓN LOGÍSTICA

- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a sus Divisiones, que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como de aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, todo ello atendiendo el cronograma dispuesto.
- Garantiza el préstamo de elementos necesarios para atender la logística y el desarrollo del evento
- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Responsabilidad y cuidado de bienes inventariados, Proceso Consulta de Inventario personal y por Sección en aplicativo GAEX, Diligenciamiento de Formatos Traspasos, Reintegros y Salidas Transitorias.*

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos y docentes de planta adscritos a sus Divisiones, Facultades y Oficinas que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o

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

- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Proyecto Educativo Institucional, Referentes Pedagógicos de la Universidad Militar Nueva Granada, Programas Académicos, Escalafón Docente – CIARP y Población Estudiantil.*

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS SEDE BOGOTÁ

- Asegura la disponibilidad, la correcta presentación y funcionamiento de los equipos en los auditorios para el desarrollo del evento en las fechas requeridas para la inducción y reinducción.
- Garantiza la presencia de un funcionario de recursos educativos en los diferentes espacios para atender cualquier requerimiento que se presente.
- Prepara y organiza los auditorios.
- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a sus Divisiones, que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como de aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, todo ello atendiendo el cronograma dispuesto.
- Brinda a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Recursos e Infraestructura disponible para procesos académicos y administrativos, Servicio de Biblioteca y Hemeroteca, formatos para préstamos de auditorios, salas y demás servicios.*

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

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

VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

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

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Los jefes de las Unidades Académico Administrativas de todos los niveles dispondrán la asistencia y participación de los funcionarios a su cargo, garantizando el cumplimiento de la presente Directiva.

Los funcionarios ponentes de los temas relacionados promoverán la importancia del cumplimiento de funciones y el sentido de pertenencia institucional por parte de los funcionarios y docentes de planta que ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la misma pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso.




Las diapositivas o recursos de ayuda que se vayan a utilizar en las presentaciones de cada dependencia deberán estar actualizadas con los últimos formatos enviados por la Vicerrectoría General y los procedimientos a su cargo, debiendo ser enviadas a la División de Gestión del Talento Humano dentro de 4 días hábiles anteriores a la fecha prevista para realizar cada jornada, con el fin de realizar la consolidación de estas.

El tiempo estimado para cada presentación por parte de los líderes, se ha estimado en máximo **quince (15) minutos**.



Mayor General (R) **JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA. Ph.D.**
Rector

FSH/AM:

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos a justados los reglamentos internos de la universidad las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por contenido.				
Proyectó	Revisó: Prof.Esp. DIVTAH	Vo.Bo.Jefe DIVTAH	Vo.Bo. Vic.Administrativa	Vo.Bo. Jefe OFIJUR
<i>Nubia D</i> PU. Nubia Delgado Mateus	 Abg. Karool A. Reina C.	 Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo	 Dra Claudia Ximena López Pareja	Dr. León Sandoval