



UMNG - RECTOR – VICADM- DIVTAH

ASUNTO: PLAN DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN 2024.

1. OBJETO

Establecer los criterios y lineamientos para llevar a cabo los programas de capacitación formal, capacitación para el trabajo y el desarrollo humano, el plan de inducción y reinducción institucional 2024.

2. ALCANCE

Este incentivo aplica a los funcionarios Docentes y Administrativos de Carrera, con el fin de fortalecer los conocimientos y competencias profesionales, funcionales y comportamentales, en pro de un mejoramiento continuo personal y laboral en aras de afianzar un mejor clima laboral; teniendo en cuenta los alcances de la Institución y la gestión del presupuesto.

Es así, como se establece que la formación y capacitación formal se encuentra inmerso dentro del Plan de Mejoramiento Institucional de la Universidad Militar Nueva Granada: el Plan Estratégico del personal académico, correspondiente a la cualificación y desarrollo profesional docente y administrativo; en el cual se asocian todas las acciones tendientes al fortalecimiento de la estructura organizacional, la gestión del talento humano, los escenarios de capacitación y formación del personal docente y administrativo.

3. EJECUCIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programas en la capacitación realizada y los programas de Inducción y Reinducción Institucional; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la difusión interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2024 a los servidores, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el técnico asignado del Grupo de Gestión Humana trabajará directamente con el servidor enlace asignado por el área para la ejecución de la capacitación y seguimiento al mismo.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, el área responsable deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión del proceso de Gestión del Talento Humano. Es importante anotar que el área responsable de la contratación considerará los términos de

Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia · Sur América





contratación correspondientes y adelantará los estudios, procedimientos y demás trámites de acuerdo con lo establecido.

4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de las capacitaciones realizadas, formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

5. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación, por lo cual la Universidad Militar Nueva Granada, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores (as) de la Entidad por medio de las capacitaciones, programas que contiene el PIC 2024; priorizando las necesidades más indispensables para la institución.

Por lo anterior, es preciso mencionar que la construcción el Plan Institucional de Capacitación 2024 de la Universidad Militar Nueva Granada se desarrolló de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública. De igual forma, se implementó la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación.

Toda la consolidación del Plan se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales, por lo cual se enmarcan las líneas programáticas establecidas en el Plan de Capacitación y Estímulos.

Con el fin de la priorización de las necesidades de capacitación para el año 2024, se desarrolló un proceso de Diagnóstico de necesidades de aprendizaje analizando los siguientes insumos:

- Encuesta de detección de necesidades, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los servidores. Matriz de consolidación de necesidades, por medio del Líder del área conjuntamente con su equipo de trabajo. Información obtenida por medio de los planes de mejoramiento individual de los servidores consecuencia de la Evaluación del Desempeño anual.
- Inducción del personal administrativo y docente de planta de la Universidad Militar Nueva Granada, se define como el proceso que normalmente se aplica antes de iniciar las actividades laborales, para el cual ha sido contratado el nuevo funcionario de manera que este pueda adaptarse lo más rápido posible al cargo.
El personal al que se le realiza el programa de inducción tiene más probabilidades de comprometerse con la organización, debido a que los primeros recuerdos son los más persistentes y habrán de influir positivamente en sus actividades.

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia - Sur América





Finalmente, en el Plan Institucional de Capacitación 2024 de la Universidad Militar Nueva Granada, ha contemplado dentro del plan de capacitación, realizar inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes de planta que entran a formar parte de la planta de empleados y la reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la universidad, pero han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo, cada tres (3) meses (4 veces al año) a partir de la fecha y hasta el mes de diciembre de 2024.

6. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - "Definición de capacitación: *Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa "*

Ley 909 de septiembre 23/2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - "Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación..."

Artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño..."

Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

"Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. *Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan*

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia - Sur América





sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.
(Decreto 1227 de 2005, arto 65)”

“Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, arto 67)”

“Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conformarse la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, arto 68)”

“Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública,

(Decreto 4665 de 2007, arto 1)” (Decreto 4665 2007, arto 2)

Decreto 2539 de 2005. (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7). Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Acuerdo 02 de 2012, Por el cual se expide el Reglamento General del personal y de la carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

“Artículo 38 Formación del Personal. El incentivo de formación contemplará dos ejes: 1) Educación para el Trabajo, Desarrollo Humano y Competencias; 2) Educación formal.

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia · Sur América





En desarrollo del primer eje, tendrán derecho los servidores públicos en todos los niveles y cargos administrativos, independiente de su vinculación con la institución, a programas que, mediante la realización de cursos, seminario, diplomado y otros, fortalezcan y mejoren las funciones del empleo y/o actividades que desempeñan. En algunas circunstancias, podrán participar las personas vinculadas por contrato, cuando la División de Gestión del Talento Humano lo considere fundamental.

En el segundo eje, sólo tendrán derecho los empleados de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente; dicha formación contemplará pregrados (licenciatura, tecnología, técnico profesional y Profesional), y posgrados (maestría, especialización y doctorado). En el caso específico de los docentes vinculados por la modalidad hora cátedra se otorga incentivo para realizar Maestría en Educación, de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria vigente.

Parágrafo Primero: *El Rector de la Universidad reglamentará mediante acto administrativo, lo concerniente a los procesos de formación (Educación para el Trabajo, Desarrollo Humano y las Competencias y la Educación Formal), en cuanto a requisitos y condiciones.*

Parágrafo Segundo: *En el caso de la Educación formal, los cupos serán establecidos cada año, por acto administrativo expedido por el Rector”.*

“Artículo 143 Formación del Personal. *En la Universidad Militar Nueva Granada, la formación, se considera como un estímulo para los Servidores Públicos, y estará sujeta a lo contemplado en el artículo 38 del presente Estatuto.*

Resolución 1792 del 28 de diciembre de 2023, Por el cual se aprueba el Plan de Bienestar para el personal de la Universidad Militar Nueva Granada, para la vigencia 2024

7. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

El otorgamiento de las distintas modalidades de capacitación constituye los mecanismos a través de los cuales la Universidad busca mejorar el bienestar de sus servidores y sus familias y motivarlos en su labor para lograr la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño de sus actividades, así mismo, estarán orientados a, con lo cual se obtendrán los resultados de la actividad laboral e institucional.

a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir a los funcionarios en procedimientos relacionados con el cargo.
- Establecer que los programas de capacitación estén enfocados a solucionar los problemas en su proceso laboral.
- Facilitar el acceso a la capacitación de los funcionarios y docentes de planta, comprometiéndose a participar en los diferentes procesos de aprendizaje del área, para que actúen como orientadores y formadores en los programas de inducción y capacitación al interior de cada una de las áreas.

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia · Sur América





- Incentivar y motivar a los funcionarios de la Universidad, creándose un alto grado de compromiso y sentido de pertenencia hacia la institución.
- Familiarizar al nuevo personal, una efectiva orientación general con las responsabilidades y exigencias del cargo; de igual manera facilitar la adaptación y motivación del funcionario, generando así sentido de compromiso y pertenencia a su puesto de trabajo y a la Universidad.
- El funcionario neogranadino estará en función de comprender la evolución de la universidad, identificar y contribuir su trabajo al logro de los objetivos institucionales, la organización, las normas y funcionamiento de la Universidad que le permitirá determinar la responsabilidad de su cargo y los compromisos que se adquieren como servidor público.

8. DEFINICIONES

a. **Competencia**

“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.”

b. **Capacitación**

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo

c. **Formación**

La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

d. **Educación para el trabajo y Desarrollo Humano**

La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

e. **Educación Informal**

La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados

f. **Educación Formal**



Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.

g. **Dimensión del Hacer**

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

h. **Dimensión del Saber**

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

i. **Dimensión del Ser**

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

j. **Inducción y Reinducción**

Procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

9. **CAPACITACIÓN FORMAL**

a. **FUNCIONARIOS DOCENTES**

- Resolución 342 del 20 de abril de 2005
- Resolución 342 modificada por Resolución 078 del 18 de enero de 2006.
- Resolución 342 modificada por Resolución 450 de 20 de abril de 2007.
- Resolución 342 modificada por Resolución 723 de 21 de junio de 2007.
- Resolución 342 modificada por Resolución 154 de 01 de febrero de 2008.
- Resolución 2502 del 20 de diciembre de 2010.
- Resolución 1375 del 27 de junio de 2012.
- Resolución 795 del 08 de abril de 2016



- Resolución 795 modificada por la Resolución 2033 del 26 de junio de 2016
- Resolución 795 y 2033 modificada por la Resolución 4536 del 07 de diciembre de 2016
- Resolución 795, modificada por la Resolución 639 del 04 de abril de 2017.
- Resolución 795 modificada por la Resolución 2339 del 20 de junio de 2019.
- Resolución 0124 del 15 de febrero de 2022.

Con el fin de mejorar el proceso, se estableció el programa de formación docente mediante la Resolución 0795 del 2016, la cual tiene como objetivo otorgar el incentivo de capacitación formal en los niveles de Especialización Médica y Quirúrgica, Maestría y Doctorado. Bajo esta normatividad se asignan los cupos por medio de dos convocatorias ordinarias anuales.

Actualmente, la Resolución 0795 de 2016 apoya a los docentes de carrera mediante tres modalidades: cofinanciada, descarga académica y/o mixta; para realizar sus estudios de especialidad médica y quirúrgica, maestría y doctorado.

Los Docentes en proceso se acogen a la normatividad vigente en el momento que se otorgó la capacitación.

b. FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Resolución 1399 del 25 de mayo de 2017. “Por la cual se reglamenta el programa de capacitación formal para formación en Pregrado y posgrado para los empleados Públicos Administrativos de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada”. En esta misma establece en su artículo 7°, que la Rectoría mediante acto administrativo, asignará los cupos por vigencia para el programa de capacitación.

Capacitación Formal – Funcionarios Administrativos

- Resolución 325, del 23 de febrero de 2012.
- Resolución 1399 del 25 de mayo de 2017.
- Resolución 1399, modificada por la Resolución 544 del 27 de marzo de 2019.
- Resolución 0288 del 18 de febrero de 2020.

10. CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, DESARROLLO Y COMPETENCIAS

Es la encaminada a desarrollar programas que constituyan la razón de ser de la Universidad teniendo en cuenta su política, la misión, visión; de tal manera que fortalezcan o mejoren las funciones del empleo y/o actividades que desempeña el servidor público

Para su formulación se desarrollaron las siguientes fases, así:

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia - Sur América





- Aprobar el Plan de Capacitación para el Trabajo, el Desarrollo Humano y las Competencias de los empleados públicos y Trabajadores Oficiales en la vigencia 2024.
- Consolidación de resultados de la encuesta de necesidades de capacitación 2024 y la matriz de detección de necesidades de capacitación remitida a cada unidad académica – administrativa, por parte de la División de Gestión del Talento Humano y la Vicerrectoría Administrativa.
- Priorización de las necesidades de capacitación de acuerdo con la planeación y lineamientos impartidos para el año 2024 por parte de la División de Gestión del Talento Humano y la Vicerrectoría Administrativa. Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias y que tengan mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.
- Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC por parte de la Rectoría de la Universidad Militar Nueva Granada.
- Ejecución del PIC 2024.
- Circular No. 0026 el Ministerio de Trabajo comunica a los empleadores privados, públicos y las ARL, las nuevas disposiciones relacionados a la prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en genero contra las mujeres y personas LGBTIQ+ en el ámbito laboral.
- Evaluación y seguimiento del PIC 2024.

a. EJES DE DESARROLLO PARA LA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO, DESARROLLO Y COMPETENCIAS 2024.

Para el año 2024 se establecieron los siguientes ejes:

PDI	Eje	Presupuesto
110303012101	Internacionalización	\$ 19.720.000
110303012102	Gestión administrativa	\$ 150.900.000
110303012103	Gestión de Investigaciones	\$ 17.400.000
110303012104	Sistemas de Gestión	\$ 104.400.000
110303012105	Gestión del cambio	\$ 79.600.000
110303012106	Tic, Tac, Tep	\$ 52.200.000
110303012107	Gestión Académica	\$ 208.800.000
110303012108	Gestión Documental	\$ 45.600.000
110303012109	Plan de retiro	\$ 23.200.000
110303012110	Gestión de la información estadística	\$ 50.000.000
		\$ 751.820.000

PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

Los procedimientos y formatos de Capacitación formal y de Capacitación para el trabajo y el desarrollo humano, se encuentran documentados en KAWAK, así:

- *ID 2312 - GA-GH-P-2 - PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN FORMAL - V10*

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
 Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
 PBX. (571) 601 6500 000
 www.umng.edu.co
 Colombia · Sur América





- ID 2436 - GA-GH-P-20 - PROCEDIMIENTO FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - V5
- GA-GH-F-6- SOLICITUD CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - FUNCIONARIOS
- GA-GH-F-27- SOLICITUD CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO - DOCENTES
- GA-GH-F-9- FORMATO CAPACITACIÓN EDUCACIÓN FORMAL – V2

11. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

La Universidad Militar Nueva Granada a través de su Plan Institucional de Capacitación 2024, busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Por consiguiente, el PIC 2024 se desarrolla en los siguientes subprogramas:

12.INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL

ALCANCE

La Universidad Militar Nueva Granada, ha contemplado dentro del plan de capacitación, realizar inducción a los nuevos funcionarios administrativos y docentes que entran a formar parte de la planta de empleados y la reinducción a aquellos funcionarios que hacen parte de la Universidad, pero han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo. En la realización de la inducción y reinducción se espera la participación de los directivos, jefes de las unidades Académico-Administrativas, funcionarios administrativos y docentes de planta.

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

FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

1. INDUCCIÓN INICIAL (ACOMPañAMIENTO INDIVIDUAL)

El programa de inducción Individual, tiene por objeto integrar al nuevo personal docente y administrativo (en provisionalidad, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción) de la Universidad Militar Nueva Granada, familiarizarlo, hacerle conocer acerca de la Institución, sensibilizar al nuevo funcionario frente al compromiso que adquiere al ingresar, crear sentido de pertenencia y compromiso frente a la universidad Militar Nueva Granada.

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia · Sur América





Beneficios del programa Inducción (Acompañamiento individual)

- Reduce ansiedad de los funcionarios y docentes nuevos a la Universidad Militar Nueva Granada.
- Motiva e integra al personal en el proceso de adaptación a la Universidad, generando así grandes expectativas para la aplicación del desarrollo de sus actividades.
- Motivar al nuevo funcionario y docente para que fortalezca desde el ingreso a la Universidad su actitud positiva en asumir el cambio, en trabajar en equipo para aplicar en la práctica laboral un buen desempeño para el bienestar de la Universidad.
- Incrementar el número de trabajadores capacitados en programas de inducción, lo cual estimula el sentido de pertenencia hacia la universidad.
- Fomenta la participación activa de los compañeros de trabajo (plan padrino), para así generar un ambiente de trabajo agradable.
- El personal se motiva para desarrollar sus funciones con alto rendimiento, con alta calidad, y mantiene un alto nivel de productividad, ya que el funcionario estará listo para el desempeño completo de sus funciones (para las que fue contratado).
- El nuevo funcionario y/o docente estará comprometido, participará activamente dando así un valor agregado a sus actividades diarias.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA INDUCCIÓN INICIAL (ACOMPañAMIENTO)

Bienvenida

- Mensaje de Bienvenida (se realiza personalmente una vez ingresa el funcionario Administrativo y Docente de Planta)
- Acompañamiento hasta la oficina de Carnetización del área de Protección y Patrimonio para que le sea generado por primera vez el carnet Institucional a los funcionarios administrativos y docentes de planta.

Presentación Universidad:

- Información de la Misión y Visión de la Universidad
- Información sobre diferentes programas que desarrolla el área de Bienestar
- Recorrido por las diferentes dependencias de la Universidad

Presentación puesta de Trabajo:

- Presentación Decano y/o Jefe Inmediato
- Presentación del nuevo funcionario y/o docente a los demás compañeros de la oficina; se nombra a un compañero (padrino) de la dependencia para que lo oriente referente a las actividades relevantes a sus funciones

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia · Sur América





- Capacitación Instrumento Evaluación de desempeño laboral (Fechas de concertación objetivos, seguimientos de objetivos, calificación y entrega en físico de la evaluación en la División de Gestión del Talento Humano, Formatos en los cuales se debe realizar, de igual manera se indica el link para descargar el instrumento de Evaluación laboral: UMNG-Administrativo-Intranet-Dependencias-Talento Humano- Instrumento Evaluación (A1-B1-D1) estos formularios corresponden según sea el cargo del funcionario, así:
 - A1-Asesor, Ejecutivo y Profesional con personal a cargo
 - B1- Asesor, Ejecutivo y Profesional sin personal a cargo
 - D1- Técnico y asistencial sin personal a cargo

13. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL GENERAL

La División de Gestión del Talento Humano realizará cada tres (3) meses (4 veces al año) Inducción y Reinducción Institucional a los funcionarios que ingresaron a la universidad ó han tenido la oportunidad de ocupar nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo, durante esta jornada los temas que se tratan son:

- **División de Gestión del Talento Humano:** Estructura orgánica de la Universidad, Jornada Laboral, Situaciones Administrativas, Programas de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación, Evaluación del desempeño, Comité de Convivencia Laboral, Sistema Integrado de Seguridad Social, SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).
- **División de Contratación y Adquisiciones:** Procedimientos de la División de Contratación y Adquisiciones, Recomendaciones para el proceso de selección de contratistas, socialización del manual de contratistas de la UMNG. Acuerdo 17, modalidades de contratación de adquisiciones de bienes y servicios de mayor, menor y mínima cuantía y responsabilidades como supervisor.
- **División Logística:** Proceso consulta de inventario personal y por sección en aplicativo GAEX, diligenciamiento de formatos traspasos, reintegros y salidas transitorias.
- **Vicerrectoría Académica:** Políticas académicas, directrices de trabajo académico, normatividad, investigación y escalafón docente.
- **Oficina Asesora de Planeación Estratégica:** Proceso de construcción del presupuesto, centro de estudios de futuro, estructura plan de desarrollo 2020 - 2030, Atención al ciudadano, gestión del riesgo, gestión del cambio y conocimiento, rendición de cuentas y participación ciudadana.
- **Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC:** Misión y estructura de la oficina, sistemas de información, servicios de soporte y mesa de servicio.
- **Oficina Control Interno Disciplinario:** Función pública, noción de servidor público, derechos, deberes, prohibiciones, faltas gravísimas, falta disciplinaria.
- **Oficina Protección del Patrimonio:** 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 GAGAS, COPASST.

Sede Bogotá: carrera 11 n° 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6500 000
www.umng.edu.co
Colombia - Sur América





- **Oficina de Acreditación Institucional:** Presenta el proceso de renovación de acreditación y autoevaluación Institucional, lineamientos CNA, Acreditación Multicampus, proyección de acreditación por programas.
- **División de Gestión de Calidad:** Generalidades del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad (Alcance, mapa, pirámide documental, aspectos importantes de las normas del Sistema Integrado de Gestión implementadas por la Universidad, Sistema Kawak (generalidades, definiciones, política integral, objetivos integrales).
- **División de Bienestar Universitario:** Marco Normativo, Estrategia y Beneficios de la Sala Amiga de la Familia Lactante en el Entorno Laboral - SAFL,

Dra. Claudia Bibiana Salamanca Páez
Jefe División de Gestión del Talento Humano

Elaboró

Nubia Delgado Mateus

Katherine Larrota Estrada

Diana Alfonso Rivera

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (571) 601 6300 000
www.umng.edu.co
Colombia · Sur América





ANEXOS

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
PBX. (371) 601 6300 000
www.umng.edu.co
Colombia · Sur América





NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO 2024

CAPACITACIÓN	JUSTIFICACION	DE QUE MANERA SE EVALUARÁ EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A:	RESPONSABLE
Análisis de causas y formulación de planes de acción	Teniendo en cuenta que uno de los principales objetivos del sistema de gestión de calidad es la mejora continua, se evidencia la importancia de fortalecer los conocimientos y formulación de planes de acción	Seguimiento de acciones Auditorías internas	Líderes de proceso Responsables Técnicos funcionarios División de Gestión de Calidad	División de Gestión de Calidad
Sensibilización NTC ISO 21001:2018	Teniendo en cuenta la proyección 2024 de la División de Gestión de Calidad en cuanto a fortalecer el sistema integrado de gestión y seguir contribuyendo a la mejora estando a la vanguardia de las organizaciones, es pertinente la sensibilización de la norma correspondiente al sector educativo a la alta dirección y los líderes de proceso con el fin de que se comprenda la importancia de la implementación de la misma.	Auditorías Internas	Alta dirección, líderes de proceso Líderes de proceso	División de Gestión de Calidad
Sensibilización NTC ISO 27001:2022	Teniendo en cuenta la proyección 2024 de la División de Gestión de Calidad en cuanto a fortalecer el sistema integrado de gestión y seguir contribuyendo a la mejora estando a la vanguardia de las organizaciones, es pertinente la sensibiliza con de la norma correspondiente a la seguridad de la información a la alta dirección y los líderes de proceso con el fin de que se comprenda la importancia de la implementación de la misma.	Auditorías Internas	Alta dirección, líderes de proceso	División de Gestión de Calidad



Formación auditores NTC ISO 27001:2022	Teniendo en cuenta la implementación del sistema de seguridad de la información, se requiere fortalecer el equipo de auditores para la revisión en el ejercicio de auditorías.	Auditorías Internas	Audidores Internos	División de Gestión de Calidad
Liderazgo	Como parte del fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión se requiere generar en la alta dirección y líderes de proceso la importancia de cómo se contribuye con el liderazgo desde cada uno de sus roles y responsabilidades	Auditorías Internas	Alta dirección Líderes de proceso	División de Gestión de Calidad
Salidas no conformes	Fortalecer los conceptos y ejercicio de tratamiento de salidas no conformes con el fin de enseñar a los procesos su identificación y control en la gestión	Seguimiento de salidas no conformes según lo establecido en el procedimiento, Auditorías Internas	Equipo de la División de Gestión de Calidad, responsables Técnicos	División de Gestión de Calidad
Diplomado NTC ISO 31000:2018 Gestión de Riesgos	Teniendo en cuenta los cambios y necesidades del sector educativo, el objetivo es recibir formación en el diplomado mencionado con el fin de alinearlos a las necesidades de la UMNG.	Auditorías Internas	Equipo de la División de Gestión de Calidad	División de Gestión de Calidad
Formación Auditores NTC ISO 39001:2012 Seguridad Vial	Teniendo en cuenta las necesidades del sistema de seguridad y salud en el trabajo, se requiere fortalecer el equipo de auditores para la revisión en el ejercicio de auditorías.	Auditorías Internas	Equipo de la División de Gestión de Calidad	División de Gestión de Calidad
Formación Auditores internos Integrales	Teniendo en cuenta los cambios y necesidades del SIG, se requiere fortalecer el equipo de auditores para la revisión en el ejercicio de auditorías.	Auditorías Internas	Audidores Internos	División de Gestión de Calidad
Técnicas de auditorías	Mejorar las técnicas de auditoría del grupo de auditores internos de la UMNG.	Auditorías Internas	Audidores Internos	División de Gestión de Calidad



Capacitación requisitos legales SST & GA	Fortalecer los conceptos y normatividad legal de las normas 45001 y 14001 del SIG en los auditores internos, con el fin de que al realizar las auditorías tengan conocimiento para la revisión legal.	Auditorías Internas	Audidores Internos	División de Gestión de Calidad
Seminario de gramática, redacción y ortografía	Se requiere desarrollar esta capacitación con los colaboradores, debido a que son las personas encargadas de elaborar los contratos, órdenes y documentos para las carpetas de los diferentes procesos, lo que repercute directamente en la interpretación de los documentos e imagen institucional	Se evaluará cuando los colaboradores presenten documentos durante su gestión diaria, identificando que estos ya no cometan más errores gramaticales, de redacción y/o ortografía	Funcionarios de Contratos	División de Contratación y Adquisiciones
Funcionamiento y responsabilidad del Comité de Convivencia Laboral	Necesidad de actualizar temas relacionados al Comité de Convivencia Laboral	Necesidad de actualizar temas relacionados al Comité de Convivencia Laboral	Funcionarios de Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Actualización en temas de contratación estatal regímenes especiales	Necesidad de actualización en temas relacionados a contratación estatal	Necesidad de actualización en temas relacionados a contratación estatal	Funcionarios de Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Curso de inglés jurídico	Necesidad de actualización en el tema	Necesidad de actualización en el tema	Funcionarios de Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Jornada de actualización, gestión efectiva en Universidades e instituciones de educación superior	Necesidad de actualización en el tema	Necesidad de actualización en el tema	Funcionarios de Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Derecho de Disciplinario	Necesidad de actualización en el tema	Necesidad de actualización en el tema	Funcionarios de Oficina	Oficina Asesora Jurídica



Diplomada propiedad intelectual: trámites administrativos, negociación y procedimientos judiciales	Necesidad de actualización en el tema	Necesidad de actualización en el tema	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Diplomado virtual: En derecho tecnología e innovación	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Seminario Legal Tech: Gestión legal y tecnología	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Curso: En técnicas del juicio oral en énfasis de contra interrogatorio	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Curso: CPACA reforma Ley 2080 de 2021 y alcance de la Ley 2213 de 2022	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Capacitación en temas de negociación sindical sector público	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Curso de Inglés	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Seminario de Actualización en Derecho de Petición	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica



Curso Argumentación Jurídica	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Gestión de Riesgos, Seguridad de la Información y Tratamiento de Datos Personales	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Derecho Sancionatorio	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Diplomado Profundización en Procedimiento Penal y Derecho Penal	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Presentación de Informes	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Diplomado para la práctica judicial, Mecanismos Alternativos de la Solución de Conflictos	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Herramientas Ofimáticas	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	De acuerdo con las funciones desempeñadas por los funcionarios	Funcionarios Oficina	Oficina Asesora Jurídica



Congreso Colombiano de Psicología.	La gestión del COASE está relacionada con los aspectos académicos y psicológicos de los estudiantes, por tal razón la actualización en el área de psicología debe ser permanente en el equipo humano del Centro.	A través de la aplicación de estrategias y realización de actividades relacionadas con el congreso.	John Jairo Solarte Lourido y Laura Paola Espinel Castañeda.	Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE.
Curso: estrategias de orientación familiar.	Dentro de las actividades que realiza el COASE está la atención a las familias de los estudiantes para prevenir el rezago académico y la deserción, relacionadas con problemáticas de este núcleo que afectan al estudiante.	A través de la aplicación de estrategias y realización de actividades con los estudiantes y demás personas de los grupos de interés.	John Jairo Solarte Lourido y Laura Paola Espinel Castañeda.	Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE.
Capacitación en pruebas psicotécnicas o test psicológicos.	El COASE dentro de su gestión realiza la aplicación de pruebas psicotécnicas en apoyo a las actividades con los estudiantes o de diagnóstico, de allí la importancia de la actualización de sus profesionales de planta en este tema.	A través de la aplicación de estrategias y realización de actividades con los estudiantes y demás personas de los grupos de interés.	John Jairo Solarte Lourido y Laura Paola Espinel Castañeda.	Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE.
Diplomado en inclusión educativa.	En la actualidad el COASE hace parte de las dependencias de la UMNG que tienen relación directa con el tema de inclusión, de allí la Política de Educación Inclusiva y el Plan de Acción que se ejecuta cada año en cabeza de la Sección de Atención al Ciudadano y el COASE.	Aportes a la actualización de la Política de Educación Inclusiva Institucional y su Plan de Acción anual.	John Jairo Solarte Lourido y Laura Paola Espinel Castañeda.	Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE.
Diplomado en equidad de género.	La Universidad debe construir e implementar un protocolo de prevención de violencias basadas en género, las capacitaciones y diplomados aportan de manera significativa a la construcción de los documentos institucionales relacionados con este tema.	Aportes a la construcción e implementación del protocolo de prevención de violencias basadas en género.	John Jairo Solarte Lourido y Laura Paola Espinel Castañeda.	Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE.



Taller en trabajo en equipo.	Fortalecer confianza y motivación en el trabajo.	Apoyo y coordinación en equipo de horarios.	Funcionarios de División	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Buenas prácticas de laboratorio (BPL)	Con el fin de mejorar prácticas que se emplean a diario en cada laboratorio.	Encuesta de Satisfacción, resultados de las inspecciones realizadas en los laboratorios	Funcionarios de División	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Herramientas ofimáticas.	Enseñar a editar archivos de texto, crear hojas de cálculo y análisis de datos, realizar, presentaciones visuales y tramitar archivos de manera más rápida y sencilla	Actualización de formatos y uso de herramientas para la generación de información interna de la División.	Funcionarios de División	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Gestión y organización del tiempo.	Mejorar la concentración y enfoque para generar mayor eficiencia y que la jornada laboral sea más efectiva.	Puntualidad en la apertura y cierre de los laboratorios, en la entrega de la información solicitada.	Funcionarios de División	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Generación de reportes e informes.	Generar el hábito de análisis de la información y actividades realizadas.	Actualización y mejora en la elaboración de informes solicitados por la jefatura.	Funcionarios de División	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Capacitación de las diferentes normas de gestión (ISO 9001/ISO 14001 Y ISO 450001) aplicabilidad en laboratorios	Aporta para gestionar y controlar de manera continua la calidad en todos los procesos.	Resultados de las inspecciones realizadas en los laboratorios e informes de auditoría interna y externa al SIG	Funcionarios de División	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Capacitación sobre la normatividad que rige la Universidad Militar	Actualización de Normas internas al funcionario enfocado a la División de laboratorios y programas académicos.	Evaluación de conocimientos	Funcionarios de División	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS



Capacitación de archivo y custodia.	Mantener la estabilidad e integridad de los documentos. Asegurar que los documentos puedan ser accesibles a todo el público.	Recomendaciones encontradas en las entregas de documentación para transferencia documental por cada laboratorio.	Funcionarios de División	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.	Con el fin de desarrollar y dar a conocer lineamientos de contratación y en general de todo el proceso.	Entrega de reportes de la supervisión de ordenes y/o contratos finalizados, cuando son Supervisores.	Funcionarios de División	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CAMPUS
Curso: cuerpo y mente en sintonía la intersección en psicoterapia	trabajar la regulación emocional en el acompañamiento clínico	conversatorio como estrategia de divulgación	Comunidad Neogranadina	División de Bienestar Universitario
Curso: abordajes de la perdida y el duelo	trabajar saludablemente el duelo para prevención de cuadros ansiosos y depresivos.	grupos focales	Comunidad Neogranadina	División de Bienestar Universitario
Curso virtual de atención integral en salud a las víctimas de violencia sexual (Organizado por Universidad El Bosque, Fundación Santa Fe de Bogotá y Menntun)	La Secretaría Distrital de Salud exige que los profesionales que laboran en Dependencias relacionadas con la salud y que atienden usuarios se actualicen al menos cada dos años en atención a víctimas de violencia sexual	Mejora de la calidad en la atención a los usuarios de la universidad	Personal de la División	División de Bienestar Universitario



<p>Atención Integral en Salud a Víctimas de Violencias Sexuales (responsables: Facultades Escuela de Medicina y Ciencias de la Salud de la Universidad del Rosario) https://educacioncontinua.urosario.edu.co/escuela-medicina-ciencias-salud/curso/atencion-integral-salud-victimas-violencias-sexuales</p>	<p>El curso es tutoriado por expertas que hicieron parte del equipo del MSPS que diseñó y realizó la ejecución del curso oficial.</p>	<p>Abordar, con un conocimiento integral, casos de violencias sexuales. Integrar los procesos para el restablecimiento de los derechos de las víctimas de violencias sexuales con el conocimiento de la intersectorialidad aplicable.</p>	<p>Personal de la División</p>	<p>División de Bienestar Universitario</p>
<p>prevención del suicidio y las autolesiones en adolescentes (diploma emitido por psicológica)</p>	<p>El incremento de los suicidios y de las autolesiones está llegando a cifras tan extremas que la OMS lo ha calificado de “un problema de salud pública”, esto significa que, en mayor o menor medida, nos afecta a toda la población... pero también significa que todos podemos ser parte de la solución. El primer objetivo de este curso es que familias, educadores y profesionales de la salud conozcamos en profundidad las claves que nos ayuden a detectar si un adolescente se encuentra en riesgo de suicidio o se está autolesionando. El objetivo final es que todos aprendamos herramientas eficaces tanto para la prevención como para la gestión en momentos de crisis.</p>	<p>Aplicación de nuevas herramientas y consolidación de las habilidades previas que permitirán un mejor abordaje de las situaciones que se presenten en la comunidad neogranadina, relacionadas con conducta suicida.</p>	<p>Personal de la División</p>	<p>División de Bienestar Universitario</p>
<p>atención integral a víctimas de violencia sexual y de género (virtual)</p>	<p>Requisito resolución 3100</p>	<p>En el cumplimiento del requisito y en habilidades para la práctica diaria</p>	<p>Personal de la División</p>	<p>Consultorio Médico/DIVBUN</p>



Abordaje paciente psiquiátrico en emergencias "Código Verde" (Virtual)	Requisito resolución 3100	En el cumplimiento del requisito y en habilidades para la práctica diaria	Personal de la División	Consultorio Médico/DIVBUN
Seguridad clínica del paciente (Virtual)	Requisito resolución 3100	En el cumplimiento del requisito y en habilidades para la práctica diaria	Personal de la División	Consultorio Médico/DIVBUN
Humanización de los servicios de salud (Virtual)	Requisito resolución 3100	En el cumplimiento del requisito y en habilidades para la práctica diaria	Personal de la División	Consultorio Médico/DIVBUN
Atención a víctimas de ataques con agentes químicos (Virtual)	Requisito resolución 3100	En el cumplimiento del requisito y en habilidades para la práctica diaria	Personal de la División	Consultorio Médico/DIVBUN
Diplomado en Consejería en Lactancia Materna (Virtual)	Funcionamiento y capacitación - SAFL	En funcionamiento y asesoría de la sala de lactancia	Personal de la División	Consultorio Médico/DIVBUN
Diplomado en salud sexual y reproductiva	Motivo de consulta frecuente	En la atención de la consulta	Personal de la División	Consultorio Médico/DIVBUN
Diplomado abordaje salud integral del adolescente y Joven	Motivo de consulta frecuente	En la atención de la consulta	Personal de la División	Consultorio Médico/DIVBUN
Diplomado Nutrición y salud deportiva	Motivo de consulta frecuente	En la atención de la consulta	Personal de la División	Consultorio Médico/DIVBUN



Muscle Gang Hipertrofia para Dorsal, Glúteo y Pectoral (Álvaro Trainer)	Actualizar los conocimientos y reforzar las competencias específicas de los entrenadores de planta, para la mejora de la prestación de servicio en los CAF de la UMNG	Mediante la creación y difusión digital de guías prácticas y educativas que mejoren el desarrollo del ejercicio físico de los asistentes a los CAF de la UMNG.	Entrenadores de Planta / Coordinador Deportivo y de Actividad Física.	Bienestar Universitario
Curso Preparación Para Dietistas (Audiofit)	Actualizar los conocimientos y reforzar las competencias específicas de los entrenadores de planta, para la mejora de la prestación de servicio en los CAF de la UMNG	Mediante la creación de guías nutricionales para la pérdida de peso, aumento de masa muscular y alimentación saludable que se compartan con toda la comunidad neogranadino, a través de plataformas digitales.	Entrenadores de Planta / Coordinador Deportivo y de Actividad Física.	Bienestar Universitario
Adaptación al cambio	Potencializar las habilidades blandas de los funcionarios creando un ambiente de trabajo más grato y un clima organizacional eficiente.	Fortalecimiento Humano	Mónica Padilla	Oficina Asesora de Planeación Estratégica



comunicación efectiva	Potencializar las habilidades blandas de los funcionarios creando un ambiente de trabajo más grato y un clima organizacional eficiente.	Fortalecimiento Humano	Mónica Padilla	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Gestión eficaz del cambio	Potencializar las habilidades blandas de los funcionarios creando un ambiente de trabajo más grato y un clima organizacional eficiente.	Fortalecimiento Humano	Mónica Padilla	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Motivación, autoconocimiento y felicidad	Potencializar las habilidades blandas de los funcionarios creando un ambiente de trabajo más grato y un clima organizacional eficiente.	Fortalecimiento Humano	Mónica Padilla	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Solución de conflictos	Potencializar las habilidades blandas de los funcionarios creando un ambiente de trabajo más grato y un clima organizacional eficiente.	Fortalecimiento Humano	Mónica Padilla	Oficina Asesora de Planeación Estratégica



Trabajo en equipo	Potencializar las habilidades blandas de los funcionarios creando un ambiente de trabajo más grato y un clima organizacional eficiente.	Fortalecimiento Humano	Mónica Padilla	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Atención al cliente	Reforzar las habilidades en pro de mejorar los tiempos de respuestas y desempeño en las actividades diarias	Fortalecimiento de Habilidades técnicas al cliente	Mónica Padilla	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Visualización De Datos	Cada día es más complicado calcular la cantidad de datos que se generan en el mundo y que se comparten en la web; por esta razón, el Big Data pone al servicio de las personas y las organizaciones las ventajas de un debido manejo, análisis y uso de la información.	Este Diplomado propone, a través de la implementación de herramientas tecnológicas, que los participantes desarrollen estrategias de análisis de datos para la toma decisiones, en diferentes áreas del negocio, para crear ventajas competitivas.	Paula Liliana Barrero	Oficina Asesora de Planeación Estratégica



<p>Diplomado Science Data O Ciencia De Datos Intensivo</p>	<p>Si bien entender la teoría es importante, es el uso práctico de la ciencia de datos lo que hace que los resultados sean tangibles. El programa en ciencias de datos aplicado enseña a pensar, no qué pensar, impulsando las habilidades cuantitativas de resolución de problemas para obtener resultados de alto impacto.</p>	<p>El programa ofrece un acercamiento muy completo al análisis de datos. Este conocimiento puede ser usado posteriormente a nivel institucional (mercadeo, gestión, analítica) como en investigación académica (proyectos de investigación).</p>	<p>Miembros Del Comité Técnico Estadístico</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</p>
<p>Diplomado Science Data O Ciencia De Datos Intensivo</p>	<p>Si bien entender la teoría es importante, es el uso práctico de la ciencia de datos lo que hace que los resultados sean tangibles. El programa en ciencias de datos aplicado enseña a pensar, no qué pensar, impulsando las habilidades cuantitativas de resolución de problemas para obtener resultados de alto impacto.</p>	<p>El programa ofrece un acercamiento muy completo al análisis de datos. Este conocimiento puede ser usado posteriormente a nivel institucional (mercadeo, gestión, analítica) como en investigación académica (proyectos de investigación).</p>	<p>Alta Dirección UMNG</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</p>
<p>Administración de Riesgos y Auditoría Interna</p>	<p>1. Introducción, alcance, definiciones y principios de la administración de riesgos. 2. Marco de referencia del sistema de riesgos. 3. Identificación de riesgos, evaluación y tratamiento de riesgos. 4. Auditoría interna basada en riesgos.</p>	<p>Mejorar los procesos, Actualización de documentos, mejorar los procesos de enseñanza, identificar y tratar las consecuencias en los procesos internos para mitigar materializaciones</p>	<p>Administrativ os</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</p>



<p>Diplomado Gestión de riesgos</p>	<p>El programa es 100% virtual con acompañamiento de experto y para el desarrollo de este se estima una duración de (6) seis meses. Los participantes desarrollan las actividades de acuerdo con su disponibilidad de tiempo y son responsables del avance en los módulos con el soporte y orientación de un equipo tutor especializado. El diplomado está compuesto por 6 módulos de aprendizaje donde encontrará contenidos, lecturas, videos, video conferencias o webinar, actividades de refuerzo y herramientas de apoyo como casos, talleres, ejemplos aplicados a situaciones reales y actividades de validación de aprendizaje y conocimiento al finalizar cada módulo. Cada módulo está diseñado de manera interactiva, utilizando ejemplos para ilustrar la teoría, contará con dinámicas de análisis, solución de retos, foros de discusión y atención de inquietudes específicas a través de chats y correo electrónico. También contará con tutoría para proveer feedback sobre las actividades planteadas. En tal contexto, es importante conocer sobre la administración de riesgos y auditoría interna como la función estratégica en las organizaciones, los conocimientos para la identificación de los riesgos asociados a los objetivos del negocio permiten definir precisamente los elementos necesarios a introducir en la estructura de control interno para mitigar estos riesgos.,</p>	<p>Mejorar los procesos, Actualización de documentos, mejorar los procesos de enseñanza, identificar y tratar las consecuencias en los procesos internos para mitigar materializaciones</p>	<p>Administrativos</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</p>
-------------------------------------	---	---	------------------------	--



<p>Modelo Design Thinking (Fundamentos)</p>	<p>La metodología o modelo Design Thinking comprende un gran potencial transformador para cualquier organización, puesto que se concentra en el proceso de cuestionar e indagar, analizar y profundizar. El Design Thinking es una guía que resulta supremamente útil para abordar problemas que tienen dificultades en su definición o que son en cierta medida desconocidos. Es muy importante reconocer que dentro de las principales ventajas de la metodología Design Thinking, se encuentra el que es versátil y fácilmente aplicable de forma exitosa en cualquier organización o industria, no sólo en las áreas de tecnología o diseño.</p>	<p>Mejorar los procesos, Actualización de documentos, mejorar los procesos de enseñanza, identificar y tratar las consecuencias en los procesos internos para mitigar materializaciones</p>	<p>Administrativos</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</p>
<p>Emprendimiento e Innovación (Fundamentos)</p>	<p>Curso base para la empresa que desea buscar nuevas oportunidades de negocio y aprender acerca de estudios de mercado, la normatividad, emprendimiento y componentes importantes para ser un emprendedor exitoso. Perdurar en el tiempo implica no solo adaptarse, sino también generar ventajas competitivas sustentables, diferenciarse frente a los competidores, evidenciar ante los clientes beneficios económicos, y lograr que aquello que nos distingue no sea fácilmente alcanzable por los demás actores del mercado. Es necesario comprender la esencia de lo que es la innovación e igualmente su complemento perfecto: el emprendimiento exitoso.</p>	<p>Mejorar los procesos Actualización de documentos, mejorar los procesos de enseñanza,</p>	<p>Administrativos</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación Estratégica</p>



Comunicaciones para la Innovación Estratégica	<p>En un mundo globalizado las comunicaciones para la innovación estratégica dentro de las organizaciones son valores intangibles que todas las empresas y entidades, que buscan posicionarse en sus sectores como referentes tanto a nivel local como internacional, generan valor agregado a sus procesos, apostando por la diferenciación y rentabilidad de sus productos y/o servicios, esto con el fin de ser más competitivos en mercados crecientes y cambiantes cada día.</p> <p>Es por esta razón que, es indispensable saber cómo aprovechar las tecnologías para conocer y participar en redes de conocimiento para innovación estratégica que permita a las organizaciones generar mayores ventajas competitivas.</p>	Mejorar los procesos, Actualización de documentos, mejorar los procesos de enseñanza, identificar y tratar las consecuencias en los procesos internos para mitigar materializaciones	Administrativos	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Costos		Fortalecimiento, conocimiento, capacidades y habilidades	Martha Hilarión	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Presupuesto Público		Fortalecimiento, conocimiento, capacidades y habilidades	Martha Hilarión	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Análisis Financiero	Se requiere que los funcionarios de los programas académicos y de OFIPLA que maneja presupuesto público amplíen su conocimiento en estos temas.	Fortalecimiento, conocimiento, capacidades y habilidades	Martha Hilarión	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Catálogo de Clasificación presupuestal que incluya la relación con la Clasificación Central de Productos - DANE,		Fortalecimiento, conocimiento, capacidades y habilidades	Martha Hilarión	Oficina Asesora de Planeación Estratégica



Proyectos Metodología PMI		Fortalecimiento, conocimiento, capacidades y habilidades	Martha Hilarión	Oficina Asesora de Planeación Estratégica
Internacionalización de la educación superior	Se fortalecen las redes de cooperación e integración a nivel global, al igual que la interculturalidad en la docencia y la investigación, a la vez que se promueve el aseguramiento de la calidad de la educación superior.	Ejecución de las actividades de internacionalización desde las unidades académico-administrativas de la UMNG	Oficina de Relaciones Internacionales	Oficina de Relaciones Internacionales
Protocolo diplomático	Conocer las normas y reglas para establecer una comunicación efectiva dentro de las relaciones internacionales y procesos de cooperación.	Correcto relacionamiento de las unidades académico-administrativas con los grupos de interés externos	Oficina de Relaciones Internacionales	Oficina de Relaciones Internacionales
Gestión de proyectos y acceso a recursos de Cooperación Internacional para el desarrollo	Generar iniciativas y ejecutar estrategias de cooperación internacional para el desarrollo, enfocadas a las funciones sustantivas de la UMNG.	Iniciativas y proyectos de cooperación internacional liderados por las unidades académico-administrativas	Oficina de Relaciones Internacionales	Oficina de Relaciones Internacionales



Regulación Migratoria	Conocimiento y apropiación de las obligaciones migratorias con el fin de hacer movildades internacionales de manera regulada y evitar procedimientos sancionatorios.	Cumplimiento de las obligaciones migratorias en los procesos de movilidad internacional	Oficina de Relaciones Internacionales	Oficina de Relaciones Internacionales
Manejo de nuevas tecnologías para el equipo OFIRIN	Acceso rápido a la información, conocimiento de tendencias de internacionalización favoreciendo la competitividad institucional.	Aumento en la productividad y eficacia en el cumplimiento de los procesos y actividades de internacionalización	TICS	Oficina de Relaciones Internacionales
Servicio al cliente para el equipo OFIRIN	Se debe fortalecer la relación con los grupos de interés internos y externos, dando un trato adecuado, oportuno y respetuoso, que promueva lazos de confianza en los procesos y la institución.	Resolución ágil y respetuosa de las PQRs y diversas solicitudes.	Talento Humano	Oficina de Relaciones Internacionales
Redacción y ortografía para el equipo OFIRIN	Generar documentación de calidad, transmitiendo información clara y correcta de competencia nacional e internacional	Documentos claros y acertados en los procesos de comunicación interna y externa.	Talento Humano	Oficina de Relaciones Internacionales



<p>Cursos de idiomas para el equipo OFIRIN</p>	<p>Se debe fortalecer la competitividad metalingüística del equipo de la OFIRIN para el cumplimiento efectivo de su misionalidad</p>	<p>Aumento en la efectividad y número de procesos de relacionamiento internacional</p>	<p>Oficina de Relaciones Internacionales</p>	<p>Oficina de Relaciones Internacionales</p>
<p>Capacitaciones resultado de las actividades lideradas por la oficina de relaciones internacionales en el marco de la cooperación internacional.</p>	<p>Fortalecer las capacidades y conocimientos de la comunidad neogranadina en cumplimiento a la misionalidad institucional</p>	<p>Complemento en la formación profesional y/o desarrollo de proyectos conjuntos en temas de docencia, investigación o extensión.</p>	<p>Oficina de Relaciones Internacionales</p>	<p>Oficina de Relaciones Internacionales</p>
<p>Recordar Fundamentos Básicos De Gestión Documental Metodología Para La Elaboración De Inventarios Y Transferencias Documentales (Producción Documental Física Y/O Electrónica)</p>	<p>Con el fin de fortalecer la cultura archivística al interior de la Universidad Militar Nueva Granada, se debe dar continuidad al proceso de capacitación a los funcionarios, para la vigencia 2023 se capacitó hasta nivel de los cargos técnicos, en la vigencia 2024 se planea capacitar los cargos profesionales y profesional especializado, con el fin de garantizar la salvaguarda, conservación y preservación del acervo documental institucional como fuente de la memoria e historia institucional, de esta manera lograr la implementación adecuada de la gestión documental institucional.</p>	<p>Mejoramiento del proceso en cuanto al conocimiento adquirido por parte de los funcionarios para la organización y custodia de los archivos de gestión, fortaleciendo la cultura archivista al interior de la Universidad.</p>	<p>División de Gestión Documental</p>	<p>Vicerrectoría General</p>



<p>Responsabilidad Del Servidor Público Frente A Los Documentos Y Archivos</p>	<p>Todos los servidores públicos serán responsables de la adecuada administración, conservación, organización, preservación y acceso de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, garantes de la memoria e historia institucional. Así mismo al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos (físicos-electrónicos) debidamente organizados e inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.</p>	<p>Mejoramiento del proceso en cuanto a las responsabilidades del Servidor Público frente a los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, fortaleciendo la cultura archivista al interior de la Universidad.</p>	<p>División de Gestión Documental</p>	<p>Vicerrectoría General</p>
<p>Sistema Integrado De Conservación (Plan Conservación) Y (Plan Preservación Digital) (Producción Documental Física Y/O Electrónica)</p>	<p>Fortalecer los conocimientos de los funcionarios con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Universidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.</p>	<p>Mejoramiento del proceso para fortalecer los conocimientos que permita ejecutar actividades en aras de garantizar la conservación y preservación documental, perfeccionando la cultura archivista al interior de la Universidad.</p>	<p>División de Gestión Documental</p>	<p>Vicerrectoría General</p>



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2023.

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO			
Item	FUNCIONARIO EVALUADO	DEPENDENCIA	CAPACITACION PARA EL DESARROLLO Y EL TRABAJO
1	POVEDA GOMEZ VICTOR MANUEL	OFICINA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO	Priorización y planeación de actividades - Manejo de tiempo
2	POVEDA CASTILLO LILIANA	OFICINA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO	Actualización cambio climático, sostenibilidad, bonos de carbono y Norma ISO 14001
3	CASTRILLON DUSSAN IRSA TATIANA	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD	Priorización y planeación de actividades
4	MENDOZA BARRANTES SANDRA ELVIRA	FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS CALLE 100	Priorización y planeación de actividades
5	JIMENEZ RINCON STEPHANIE LIZETH	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Comunicación asertiva
6	QUINTERO RAMIREZ WILSER	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Priorización y planeación de actividades
7	RIVEROS JARA MARTHA CECILIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Priorización y planeación de actividades
8	PARDO JARA GINA PATRICIA	OFICINA ASESORA JURIDICA	Priorización y planeación de actividades
9	MORALES HERNANDEZ LUIS FELIPE	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Priorización y planeación de actividades
10	CAMPO RODRIGUEZ MARCELA	FACULTAD CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	Priorización y planeación de actividades
11	CORSO ARIAS JUAN FELIPE	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICAC	Comunicación asertiva
12	CASTILLO MENDEZ CAMILO SEBASTIAN	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICAC	Priorización y planeación de actividades
13	TRIVIÑO RODRIGUEZ JESUS ENRIQUE	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICAC	Comunicación asertiva
14	LEON TOSCANO MIGUEL EDUARDO	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICAC	Trabajo en equipo y Relaciones Interpersonales
15	AGUILAR CORREDOR STEFANY JHOANA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Trabajo en equipo y Relaciones Interpersonales - Comunicación asertiva
16	MATEUS VILLAMIL ANA MILDREY	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación asertiva
17	PEREZ GONZALEZ TIMOTY JOHAN	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Priorización y planeación de actividades - Comunicación asertiva



18	BRAVO CAMPOS YESICA LORENA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación asertiva
19	HERNANDEZ SAMBONI LISANDRO	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Priorización y planeación de actividades
20	HERRERA RODRIGUEZ DIANA CAROLINA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación asertiva
21	GONZALEZ PAEZ MARIA YOLANDA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación asertiva
22	RIVERA SANCHEZ ANGELA BIBIANA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación asertiva
23	PATARROYO PUERTO JOSE LUIS	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Priorización y planeación de actividades
24	PINILLA CASTRO DORA INES	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación asertiva
25	GODOY ESTRELLA LUIS ALEXANDER	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación asertiva
26	MONTAÑO ESPINEL FRANCYNNE	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación asertiva
27	HERRERA MUÑOZ JONATHAN HAROLD	DIVISIÓN DE LABORATORIOS - CAMPUS	Priorización y planeación de actividades
28	VELASQUEZ LADINO ANDRES FELIPE	DIVISIÓN DE LABORATORIOS - CAMPUS	Priorización y planeación de actividades
29	OJEDA ERAZO GUILLERMO ORLANDO	INVERNADEROS	Priorización y planeación de actividades
30	NIETO HURTADO CARLOS HUGO	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTEN Y PROY.	Priorización y planeación de actividades
31	PEÑA ROJAS ANGIE STEFANY	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTEN Y PROY.	Priorización y planeación de actividades - Atención al usuario
32	FERNANDEZ ADRIANA MARITZA	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	Gestión de Proyectos de Autoevaluación- Capacitación en Certificaciones Internacionales
33	ALEJANDRO LOPEZ PACHECO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS - CAMPUS	Comunicación asertiva
34	CORTES ALFONSO ALEXANDER	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Comunicación asertiva- Atención al usuario-Manejo de tiempo Manejo de conflictos
35	GUZMAN TORRES ALFREDO DANIEL	DIVISIÓN DE LABORATORIOS - CAMPUS	Manejo de tiempo
36	QUINTERO MALAGON ANDREA ROCIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS	Herramientas Ofimáticas e Inglés



37	GUERRERO REYES ANGELA MARIA	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	Mejora Continua e Iniciativa
38	GALINDO AMAYA ANGIE MARCELA	DIVISIÓN GESTIÓN DE CALIDAD	Trabajo en Equipo y Comunicación Asertiva
39	FONTECHE VARGAS ARIEL	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS BOGOTÁ	Manejo de conflictos- Comunicación asertiva- Trabajo en equipo
40	BOHORQUEZ APARICIO ARMANDO	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Manejo de Conflictos
41	GALINDO LEGUIZAMON BRAULIO	DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES	Puntualidad
42	CAGUA MONROY CARLOS HERNANDO	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Manejo de Conflictos- Relaciones Interpersonales
43	CRESPO RODRIGUEZ CARLOS ALBERTO	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades
44	GOMEZ MARTÍNEZ CARLOS ALBERTO	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Priorización y planeación de actividades- Puntualidad
45	SAAVEDRA GÓMEZ CARLOS ERNESTO	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades-
46	AGUILAR DÍAZ CARLOS JAVIER	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades-
47	CANO GARZON CARLOS JULIO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Priorización y planeación de actividades-Manejo de tiempo
48	TIJARO VARGAS CARLOS JULIO	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS BOGOTÁ	Comunicación asertiva- trabajo en equipo
49	TIBOCHA NARANJO CESAR AUGUSTO	OFICINA ASESORA DE LAS TIC	Comunicación asertiva
50	ORJUELA BOHORQUEZ CINDY MARCELA	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades-
51	CALDERON NAVA CLAUDIA AIDEE	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Manejo de tiempo
52	RUIZ CLAUDIA PATRICIA	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	Mejora Continua e Iniciativa
53	AGUILERA GUTIERREZ CONSUELO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Priorización y planeación de actividades-Manejo de tiempo- Organización y puntualidad
54	NIETO MENDEZ CRISTIAN CAMILO	CENTRO DE EGRESADOS	Manejo de tiempo
55	GOMEZ MANRIQUE DIANA ALEXANDRA	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	Comunicación asertiva
56	TORRES LOPEZ DIANA MARCELA	FACULTAD DE DERECHO CAMPUS	Manejo de tiempo



57	HERNANDEZ CARDOZO DOLFY ROCIO	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES	Iniciativa y confiabilidad
58	LOZADA MUÑOZ EDGAR	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Manejo de tiempo
59	GÓMEZ RUÍZ EDGAR	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de tiempo
60	LIZARAZO RIVERA EDGAR	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades
61	BERNAL GONZÁLEZ EDNA YOLIMA	DIVISIÓN DE LABORATORIOS - CAMPUS	Herramientas Ofimáticas
62	SOLORZANO RAMOS EDUARDO	OFICINA ASESORA DE LAS TIC	Resolución de Conflictos
63	OCAMPO SIERRA EDWARD BILLY	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTEN Y PROY.	Manejo de tiempo
64	ALFONSO PEÑA EDWARD LEONARDO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de tiempo - Priorización y planeación de actividades
65	ALVAREZ EDWIN ALEXANDER	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades
66	MOLINA ARCINIEGAS ELIO FABIO	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades
67	CHAPARRO LOPEZ ELVIS	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades
68	MOLINA MARTÍNEZ ERIC DANIEL	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS BOGOTÁ	Manejo de Tiempo
69	GRAJALES MUÑOZ ERICA JOHANA	RECTORÍA	Manejo de Conflictos
70	LEON ARIAS FABIAN ANDRÉS	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades
71	APONTE CASTILLO FABIO	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades
72	RAMÍREZ ARIAS FEDERICO ANDRÉS	OFICINA ASESORA JURIDICA	Puntualidad-Priorización y planeación de actividades
73	CARO NEIRA FERNEY	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y planeación de actividades
74	VALBUENA TAMAYO FRANCIS ZAYARA	FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS CAMPUS	Manejo de tiempo
75	BONILLA BLANCO GABRIEL HUMBERTO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Priorización y planeación de actividades-Manejo de conflictos
76	ROJAS CHAPARRO GERARDO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de tiempo



77	RODRIGUEZ JARAMILLO GILMA LIZETH	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación Asertiva
78	TRUJILLO PARADA GISELLE JULIANA	DIVISION DE LABORATORIOS CALLE 100	Mejora Continua e Iniciativa
79	ARIAS CLAVIJO GLADYS JOHANA	DIVI MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSION Y PROYE SOCIAL	Puntualidad y organización
80	HERNANDEZ CAMPOS GLORIA BERTHA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Iniciativa y confiabilidad
81	DA SILVA PULGARIN GLORIA ELISSETE	DIVISION DE LABORATORIOS - CAMPUS	Manejo de conflictos- Comunicación asertiva- Trabajo en equipo
82	TAMAYO VILLEGAS GLORIA PATRICIA	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	Manejo de tiempo
83	BELTRAN BEJARANO GUILLERMO	DIVISION LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
84	QUINTERO BAEZ HECTOR EMIRO	DIVISION DE LABORATORIOS CALLE 100	Trabajo en equipo y relaciones interpersonales- manejo de conflictos
85	MUÑOZ HILDA CLAUDIA	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	Priorización y Planeación de actividades
86	AGUASACO ORTIZ HUGO JULIAN	DIVISION FINANCIERA	Priorización y Planeación de actividades
87	TOVAR GONZALEZ IBET DEL CARMEN	DIVISION DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo del tiempo
88	VARON BECERRA JACKIE	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Puntualidad
89	VASQUEZ BOLIVAR JAIME	DIVISION RECURSOS EDUCATIVOS CALLE 100	Manejo de conflictos- Manejo de tiempo
90	MANRIQUE PARDO JAIR GABINO	DIVISION DE LABORATORIOS - CAMPUS	Manejo de conflictos
91	FERNANDEZ BARRIGA JAIRO ANDRES	DIVISION DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Manejo de conflictos
92	DIAZ FLOREZ JAIRO ARTURO	DIVISION LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
93	GUZMAN JAMES ALBERTO	DIVISION LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
94	RODRIGUEZ MARTINEZ JEFERSON ALBERTO	DIVISION DE LABORATORIOS - CAMPUS	Manejo de tiempo
95	SOLER GUERRA JENNY LUCERO	FACULTAD INGENIERÍA CAMPUS	Manejo de conflictos- Manejo de tiempo
96	VILLADA FAJARDO JENNY PATRICIA	DIVISION DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de Tiempo- Manejo de conflictos
97	GOMEZ RUIZ JEREMIAS	DIVISION LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades



98	GUZMAN FIGUEROA JESUS	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
99	VANEGAS TRIANA JHON JAIRO	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Manejo de Tiempo- Manejo de conflictos
100	CAMARGO MACEA JOHANNA CAROLINA	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Trabajo en equipo y relaciones interpersonales
101	GIRALDO QUINTERO JOAQUIN	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
102	ARIAS VELASQUEZ JOHN JAIRO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Priorización y Planeación de actividades
103	SOLARTE LOURIDO JHOHN JAIRO	CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO, ORIENT Y SEG EST	Comunicación asertiva- mejora continua e iniciativa
104	PEÑA RODRIGUEZ JONY ALEJANDRO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de Tiempo
105	SANCHEZ GAMA JORGE ALEJANDRO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Puntualidad-Comunicación asertiva- Manejo de tiempo
106	OCAMPO PINTO JORGE ARIEL	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
107	ESPITIA FORERO JORGE ENRIQUE	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
108	SANCHEZ CIFUENTES JOSE ABDONAI	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
109	SOSA MURILLO JOSE OSWALDO	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
110	GRAJALES JUAN ALBERTO	OFICINA ASESORA DE LAS TIC	Comunicación asertiva
111	PULIDO ALVAREZ JUAN ARMANDO	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
112	CONTRERAS PEÑA JUAN CARLOS	DIVISIÓN DE RECURSOS CAMPUS	Comunicación asertiva
113	GIL OROZCO JUAN CARLOS	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Manejo de tiempo- Comunicación asertiva- Mejora continua e iniciativa
114	LOPEZ CRUZ JUAN GABRIEL	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
115	DIAZ PEREZ JUAN NORBEY	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
116	GONZALEZ JULIO ALBERTO	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
117	VAQUIRO SILVA JULY VIVIANA	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS BOGOTÁ	Manejo de conflictos



118	RAIGOSO SANCHEZ KELLY NATHALIA	DIVISIÓN GESTIÓN DE CALIDAD	Manejo de tiempo- Iniciativa y confiabilidad
119	PEÑA ROMAN KEVIN ALEXANDER	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Priorización y Planeación de actividades
120	BUSTOS SANCHEZ LAURA XIMENA	FACULTAD DE DERECHO CAMPUS	Priorización y Planeación de actividades- Manejo de tiempo
121	MUÑOZ SOLER LAURA YASMITH	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Mejora Continua e Iniciativa
122	CASTRO CARRILLO LEIDY KATHERINE	SECCION DE ARTE Y CULTURA	Manejo de tiempo
123	MARTÍNEZ RÍOS LADY	FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS CALLE 100	Manejo de tiempo
124	SANTIAGO MAHECHA LILIANA ANDREA	OFICINA ASESORA DE LAS TIC	Atención al usuario
125	ANGARITA ARIAS LILIANA FERNANDA	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Priorización y Planeación de actividades
126	SIERRA ROZO LILIANA MARCELA	CENTRO DE ACOMPAÑAMIENTO, ORIENT Y SEG EST	Mejora Continua e Iniciativa
127	SOLER GODOY LINA MAYERLY	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	comunicación asertiva- Manejo de tiempo
128	SOCHA ESPINOSA LINA PAOLA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Priorización y Planeación de actividades- Manejo de conflictos
129	BENAVIDES CONTRERAS LINDA YURANI	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	comunicación asertiva- Manejo de tiempo
130	CASTRO FRANCO LUIS ALFONSO	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Manejo de conflictos- Manejo de tiempo- Comunicación asertiva
131	MONTOYA CORREDOR LUIS ALFONSO	CENTRO DE EGRESADOS	Atención al usuario- Puntualidad- Manejo de tiempo
132	MESA MORALES LUIS CARLOS	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
133	VALLEJO CANTOR LUIS EDUARDO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Atención al usuario
134	PEÑA PAEZ MAGDA EUGENIA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Manejo de tiempo- Atención al usuario
135	ROA GOMEZ MANUEL ALEJANDRO	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS BOGOTÁ	Manejo de Tiempo- Manejo de conflictos
136	HORTA HORTA MANUEL ANTONIO	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS BOGOTÁ	Priorización y Planeación de actividades
137	AVILA MARÍA CAROLINA	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de tiempo



138	PALACIO PINZÓN MARÍA CRISTINA	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Atención al usuario
139	ACEVEDO BARRIGA MARÍA DE LA CRUZ	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Mejora Continua e Iniciativa
140	PADILLA LÓPEZ MARÍA YILEAN	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES	Iniciativa y confiabilidad
141	GONZÁLEZ PAEZ MARÍA YOLANDA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	Comunicación asertiva
142	BONILLA MORENO MARIANITA	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTEN Y PROY.	Mejora Continua e Iniciativa
143	CASTRO RINCÓN MARIBEL HELENA	SECCION DE ARTE Y CULTURA	Manejo de tiempo
144	GARCÍA PEREZ MARIETTA MARÍA	FACULTAD ESTUDIOS A DISTANCIA	Manejo de tiempo
145	TOVAR ZAMBRANO MARTHA BEATRIZ	ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS	Fortalecer segundo idioma
146	PEÑUELA MORALES MAUDY VIVIANA	DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL	comunicación asertiva- Manejo de tiempo
147	PEREZ VELANDIA MAYERLY	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS BOGOTÁ	Trabajo en equipo y Relaciones Interpersonales
148	LEÓN TOSCANO MIGUEL EDUARDO	OFICINA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICAC	Trabajo en equipo y Relaciones Interpersonales- Comunicación asertiva
149	LEÓN FALLA MIGUEL IGNACIO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de conflictos- Manejo de tiempo
150	TOQUICA GÓMEZ MÓNICA LORENA	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTEN Y PROY.	Manejo de conflictos
151	ÁNGULO GÓMEZ MÓNICA MARÍA	DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN	Manejo de conflictos- Priorización y Planeación de actividades- Manejo de tiempo
152	GARZÓN SILVA MÓNICA YISED	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Puntualidad
153	CORREDOR GARCÍA NANCY PAOLA	FACULTAD DE DERECHO CAMPUS	Capacitación en Temas de Acreditación Institucional
154	SALCEDO PINILLA NANCY	FACULTAD DE DERECHO CAMPUS	Herramientas ofimáticas- Segunda lengua
155	CAÑÓN TORRES NATHALIA CAROLINA	DIVISIÓN GESTIÓN DE CALIDAD	Iniciativa y confiabilidad
156	SEGURA ORTIZ NICOLAS LEONIDAS	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Atención al usuario

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
 Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
 PBX. (571) 601 6500 000
 www.umng.edu.co
 Colombia · Sur América





157	BOHORQUEZ MOYA OLGA BIBIANA	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Atención al usuario
158	PINZÓN HERNANDEZ OSCAR WILLIAM	VICERRECTORÍA GENERAL	Puntualidad
159	HERNÁNDEZ PINZÓN PAOLA KATHERINE	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Actualización en temas de Diseño Gráfico
160	BARON HERNANDEZ PAULINA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Mejora Continua e Iniciativa
161	GAMARRA TORRES PIEDAD MARÍA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Organización y Puntualidad
162	RAMÍREZ RAMÍREZ RAFAEL AUGUSTO	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTEN Y PROY.	Puntualidad- Manejo del tiempo
163	MENDEZ JIMÉNEZ RAFAEL	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Priorización y Planeación de actividades- Manejo de tiempo
164	VALDERRAMA PALACIOS RICARDO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS - CAMPUS	Manejo de conflictos
165	ROLANDO CHINGATE GIGLIOLI	OFICINA ASESORA JURIDICA	Manejo segunda lengua
166	RINCÓN MARTÍNEZ ROSALBA	FACULTAD DE DERECHO CAMPUS	Manejo de tiempo
167	CARREÑO PULIDO SANDRA	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
168	AREVALO PERILLA SANDRA	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
169	MARTÍNEZ LOZANO SANDRA MILENA	FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS CALLE 100	Manejo de conflictos
170	LOZANO HERNÁNDEZ SANTOS JAVIER	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Comunicación asertiva
171	ESPINOSA MORA JORGE ANDRÉS	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de tiempo- priorización y planeación de actividades
172	SANCHEZ TORRES SHIRLEY ALEXANDRA	DIVISIÓN GESTIÓN DE CALIDAD	Manejo de tiempo
173	GUTIERREZ CORREDOR SILVIA	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	Manejo de tiempo- capacitación en SACES- Comunicación asertiva- Capacitación en Certificaciones Internacionales
174	GONZÁLEZ LADINO SONIA ISABEL	DIVISIÓN RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo- priorización y planeación de actividades
175	GALLEGO OBANDO STEFANIA	FACULTAD ESTUDIOS A DISTANCIA	Manejo de tiempo
176	JIMÉNEZ RINCÓN STEPHANIE LIZETH	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	Manejo de tiempo- Comunicación asertiva



177	CADENA MORALES TATIANA FERNANDA	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CAMPUS	Relaciones Interpersonales
178	URIBE VILLAMIL TOMAS ENRIQUE	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Priorización y Planeación de actividades
179	MARTÍNEZ RIVERA YERALDIN ROCÍO	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES	Iniciativa y confiabilidad
180	MORA SEPULVEDA VICTOR DARIO	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de tiempo- priorización y planeación de actividades
181	BELTRÁN RIAÑO WEYMAR GERMÁN	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Manejo de tiempo- priorización y planeación de actividades
182	JIMÉNEZ MORENO WILMAR ALEXIS	DIVISIÓN DE LABORATORIOS CALLE 100	Priorización y Planeación de actividades
183	ALFONSO ROBAYO WILSON	DIVISIÓN LOGÍSTICA	Manejo de tiempo
184	BAUTISTA ORJUELA WILSON ANTONIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA CAMPUS	Atención al usuario
185	MACIAS GUTIÉRREZ YEIMI MARISOL	OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES	Organización y Puntualidad
186	CORTES ROMERO YEIMI YOJANA	DIVISIÓN DE GESTION DOCUMENTAL	Manejo de conflictos
187	RODRÍGUEZ OSORIO YUDI MARCELA	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Manejo de tiempo
189	GONZÁLEZ GONZÁLEZ JOHN ALEXANDER	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Puntualidad-Redacción
190	GALINDO JIMÉNEZ JULIA CLEMENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Mejora Continua- Redacción y organización
191	CRANE SANTANDER CLAUDIA JOHANNA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Mejora Continua e Iniciativa
192	TORRES CASTRO ROSALBA	DIVISIÓN DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTEN Y PROY.	Priorización y Planeación de actividades- Manejo de tiempo
193	ARANGO MURCIA ANA MARÍA	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	Puntualidad
194	GARZÓN GÓMEZ KAREN CIRLEY	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	Capacitación en Gestión de Proyectos
195	MEJÍA PINEDA MARIO	OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	Puntualidad- Capacitación en edición de Audio y Video
196	SILVA VEGA MARITZA CRISTINA	OFICINA ASESORA JURIDICA	Manejo de tiempo- Priorización y Planeación de actividades- Atención al usuario
197	RENGIFO CANO ALDEN	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo



198	VARGAS VARELA FABIO ALIRIO	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Priorización y Planeación de actividades
199	ROMERO BERNAL HERNANDO	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Capacitación en el funcionamiento de cuartos técnicos de los auditorios y hemiciclos
200	ROMERO TRIVIÑO JESÚS ANTONIO	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo
201	AREVALO JORGE AUGUSTO	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Iniciativa y confiabilidad
202	ESPITIA AREVALO JORGE ARMANDO	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de conflictos
203	TRIANA LÓPEZ MARÍA DEL PILAR	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo
204	CIFUENTES PATAQUIVA MARICELA	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de conflictos
205	RANGEL CONDE MARTHA INÉS	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo
206	ALVARADO GONZÁLEZ JOSÉ MAURICIO	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo
207	QUINTERO CHACÓN NANCY	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo
208	CASTILLO LÓPEZ INGRIT NATALIA	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo
209	ENRIQUEZ MARIN YENNY PAOLA	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo
210	MORALES PEREZ YERALDIN	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS CAMPUS	Manejo de tiempo
211	CABRERA ACEVEDO ALVARO ANTONIO	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Priorización y Planeación de actividades
212	GÓMEZ MARTÍNEZ CARLOS ALBERTO	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Puntualidad
213	TORRES ESCOBAR JUAN CAMILO	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Comunicación asertiva- Priorización y Planeación de actividades- Manejo de conflictos
214	JIMÉNEZ CELY RICARDO	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES, COMUNICACIONES	Priorización y Planeación de actividades
215	BOLAÑOS MANCERA SANDRA PATRICIA	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	Manejo de tiempo - Puntualidad
216	PATIÑO SAENZ ANA LUCIA	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	Comunicación asertiva
217	RODRIGUEZ AVILA DANIELA	DEPARTAMENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DEL CONOCIMIENTO	Puntualidad



218	ARDILA PINEDA ESNEDEA	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	Manejo de tiempo- Priorización y Planeación de actividades
219	COLORADO OVALLE JHON FREDY	DEPARTAMENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DEL CONOCIMIENTO	Manejo de Tiempo
220	SOTO REUTO MARGARITA	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	Puntualidad
221	CASTILLO PUENTES NADIA FERNANDA	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	Priorización y Planeación de actividades
222	PACATEQUE ESPINOSA SANDRA PATRICIA	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS Y APLICADAS	Comunicación asertiva
223	GIL ALCANTAR AURA LEIDY	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS BOGOTÁ	Comunicación asertiva
224	JIMENEZ QUINTERO DIANA JUIETH	FACULTAD DE INGENIERÍA CAMPUS	Iniciativa y confiabilidad
225	MAYORGA VILLADA ANDRI YINETH	FACULTAD DE INGENIERÍA CAMPUS	Mejora Continua e Iniciativa

Sede Bogotá: carrera 11 nº 101-80
 Sede Campus Nueva Granada: kilómetro 2, vía Cajicá-Zipacquirá
 PBX. (571) 601 6300 000
www.umng.edu.co
 Colombia · Sur América

