

DIRECTIVA	Fecha Emisión: 2024/01/30	GD-GD-F-30
	Revisión No.: 5	Página 1 de 7
UMNG-VICADM-DIVTAH		
DIRECTIVA: PERMANENTE TRANSITORIA X N° 0016 FECHA 12-03-2025		
ASUNTO: Instrucciones para llevar a cabo el Plan de Inducción y Reinducción de Funcionarios Administrativos y Docentes de Planta de la Universidad Militar Nueva Granada.		
PARA: Funcionarios Administrativos y Docentes de Planta de la Universidad Militar Nueva Granada.		
I. OBJETIVO, APLICACIÓN, VIGENCIA Y REFERENCIAS		
<p>A. OBJETIVO</p> <p>En el marco del desarrollo del Plan de Capacitación de la Universidad Militar Nueva Granada, se hace necesario establecer las directrices para realizar las actividades de Inducción y Reinducción Institucional, con el fin de articular al personal con la misión, visión, planes, programas, y proyectos de la Universidad Militar Nueva Granada, la inducción está dirigida a los nuevos empleados para que conozcan la estructura y funcionamiento de la entidad, mientras que la reinducción refuerza estos conocimientos en el personal existente, integrar a los funcionarios a la cultura organizacional y proporcionar información necesaria para un desempeño eficiente, asegurando el alineamiento con los cambios y actualizaciones de la Universidad. En la jornada de Inducción y Reinducción Institucional se busca promover el sentido de pertenencia y el compromiso institucional, mejorar el rendimiento de los trabajadores, disminuir las dudas de los nuevos colaboradores, facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y su proceso de adaptación, a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>B. APLICACIÓN</p> <p>Las normas e instrucciones que se difunden en la presente Directiva son para conocimiento, aplicación y cumplimiento de todos los servidores de carrera administrativa, en período de prueba, provisionalidad, libre nombramiento y remoción y docentes de planta de la Universidad Militar Nueva Granada. Así mismo, aquellas personas que hacen parte de las diferentes dependencias académico-administrativas, quiénes deberán adelantar la planeación, coordinación y ejecución del programa de inducción y reinducción dirigido a los funcionarios administrativos y docentes de planta que ingresan o forman parte de la Universidad Militar Nueva Granada.</p> <p>C. VIGENCIA</p> <p>A partir de su fecha de expedición y hasta el 31 de diciembre de 2025.</p> <p>D. REFERENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de inducción y reinducción institucional GA-GH-M-2 Versión 4 • Decreto 1072 del 2015 - Artículo 2.2.4.6.11. • Resolución 009 de 03 de enero del 2025 por la cual se aprueba el Plan de Inversión de Bienestar Institucional para el Personal de la Universidad Militar Nueva Granada, para la vigencia 2025. • Plan Rectoral 2024-2028 Componente Estratégico No 3 Bienestar de la comunidad – campo de acción 3.1 Compromiso con los Grupos de Interés y Campos de acción 3.3 Construcción de Comunidad. 		
II. INFORMACIÓN		
<p>A. ANTECEDENTES</p> <p>La Universidad Militar Nueva Granada, ha establecido dentro del plan de capacitación de la vigencia 2025, 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. Así mismo, realizar el proceso de reinducción general a todos los funcionarios administrativos y docentes de planta cada dos (2) años.</p> <p>B. GENERALIDADES</p> <p>La Universidad Militar Nueva Granada ha establecido en sus procesos de formación y capacitación facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, y a desarrollar en éste habilidades de servicio público y suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de</p>		

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.

III. EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

La Universidad Militar Nueva Granada dentro de sus objetivos institucionales realizará de manera periódica **inducción** a los nuevos funcionarios administrativos y docentes de planta que entran a formar parte de la planta de empleados; así mismo realizará el proceso de **reinducción** a aquellos funcionarios que hacen parte de la Universidad, y que en la actualidad se encuentran ocupando nuevos cargos ya sea bajo la modalidad de ascenso o encargo, actividad que esta prevista adelantarse para la vigencia 2025 en cuatro (4) jornadas de Inducción y Reinducción Institucional, hasta el mes de diciembre de 2025.

De acuerdo con las fechas establecidas en el siguiente cronograma.

JORNADA	DÍA	HORA
Primera Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	17 de marzo de 2025	8:00 am a 12:30 m
Segunda Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	19 de junio de 2025	8:00 am a 12:30 m
Tercera Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	18 de septiembre de 2025	8:00 am a 12:30 m
Cuarta Jornada de Inducción y Reinducción Institucional	28 de noviembre de 2025	8:00 am a 12:30 m

Las Jornadas se realizarán en la Sede Bogotá – Cra 11 # 101 - 80.

B. MISIONES PARTICULARES

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

Por ello, en el presente acápite se asignarán los deberes y temas a tratar por cada Vicerrectoría, División y Oficina, en cabeza de sus líderes o funcionarios designados, para alcanzar un cumplimiento satisfactorio en la ejecución de estas Jornadas de Inducción y Reinducción Institucional.

OFICINAS

RECTORIA

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción, mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Prevención Daño Antijurídico, deber de dar respuesta a derechos de*

petición, deber de enviar información e insumos para dar repuesta a acciones de tutelas y demandas judiciales.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reintroducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Estructura plan de desarrollo, Atención al ciudadano, Gestión del riesgo, Gestión del cambio y Conocimiento.*

OFICINA ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reintroducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Gestor de identidades, Servicios de Soporte, Mesa de Servicio y Recomendaciones sobre el buen uso de los Sistemas de Información.*

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

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

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su oficina que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reintroducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Finalidad del derecho disciplinario Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario y Ley 2094 de 2021, haciendo énfasis en derechos, deberes, prohibiciones, faltas, sanciones disciplinarias y el proceso sancionatorio al interior de la Institución.*

OFICINA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

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

OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

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

OFICINA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

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

Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Aporte a la Misión Institucional; Acreditación Institucional Multicampus; Ruta de la Renovación de la Acreditación Institucional Multicampus; Cultura de Aseguramiento de la Calidad; Sistema Institucional de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad (SIAAC).*

ESCUELA DE ALTOS ESTUDIOS ESTRATÉGICOS NUEVA GRANADA - ESAENG

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

VICERRECTORÍA GENERAL

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

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Garantiza la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su División que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Normatividad, Estrategias y beneficios en la Sala Amiga de la Familia*

Lactante en el Entorno Laboral, Actividades de Bienestar para Funcionarios y Docentes de Planta, Servicios de los Consultorios Médicos.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

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

DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Socializar mediante correo electrónico la presente Directiva a todas las unidades académico-administrativas.
- Notificar a los funcionarios administrativos y Docentes de planta mediante correo electrónico la citación para asistencia a la Jornada de Inducción y Reinducción Institucional.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de esta actividad, en las fechas establecidas
- Coordinar el desarrollo de las actividades programadas en cada Jornada de Inducción y Reinducción Institucional de los funcionarios Administrativos y Docentes de Planta.
- Adelantar el control de las actas de asistencia y evidencias correspondiente a las jornadas de inducción y reinducción institucional.
- Coordinar y ejecuta el proceso de inducción y reinducción, a través del líder de la Sección de Evaluación de Desempeño en cabeza del jefe de la División de Gestión del Talento Humano, quién invita a un representante de cada dependencia a dar a conocer los asuntos de mayor importancia de esta, para conocimiento y orientación de los funcionarios invitados a la capacitación.
- Reportar al jefe inmediato de cada uno de los funcionarios invitados ausentes, su no comparecencia a la inducción o reinducción, con el propósito de que adelante las acciones del caso, a fin de evitar que dichas ausencias sean reiterativas.
- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su División que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Estructura orgánica de la Universidad, Programas de Bienestar, Plan de Incentivos, Plan de Capacitación Jornada Laboral, Evaluación del desempeño, Comité de Convivencia Laboral, Sistema Integrado de Seguridad Social, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Estructura del SGSST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), riesgos asociados a las actividades laborales, Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE), Reporte de accidentes de trabajo.

DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su División que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los

siguientes temas: *Procedimientos de la División y Responsabilidades como Supervisor, Manual de Proveedores.*

DIVISIÓN LOGÍSTICA

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su División que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Garantizar el préstamo de elementos necesarios para atender la logística y el desarrollo del evento.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reintroducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Responsabilidad y cuidado de bienes inventariados, Proceso consulta de inventario personal y por Sección en aplicativo GAEX, Diligenciamiento de formatos traspasos, reintegros y salidas transitorias, Horario y servicio de rutas para funcionarios.*

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a sus Divisiones, Facultades y Oficinas que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como de aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reintroducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Proyecto Educativo Institucional, Referentes Pedagógicos de la Universidad Militar Nueva Granada, Programas Académicos, Escalafón Docente y Población Estudiantil.*

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

- Asegurar la disponibilidad, la correcta presentación y funcionamiento de los equipos en los auditorios para el desarrollo del evento.
- Garantiza la presencia de un funcionario de recursos educativos en los diferentes espacios para atender cualquier requerimiento que se presente.
- Prepara y organiza los auditorios.
- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a su División que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reintroducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: *Recursos e infraestructura disponible para procesos académicos y administrativos, Servicio red Biblioteca y Hemeroteca, formatos para prestamos de auditorios, salas y demás servicios.*

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

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

VICERRECTORÍA CAMPUS NUEVA GRANADA

- Garantizar la asistencia de los funcionarios administrativos de planta adscritos a sus Divisiones que recientemente ingresan a la Universidad Militar Nueva Granada, así como aquellos funcionarios que ya hacen parte de la Universidad pero que van a continuar sus labores en dependencias o cargos diferentes a los que venían ejerciendo, en razón a un encargo o ascenso, atendiendo el cronograma propuesto para ello.
- Brindar a los funcionarios asistentes a la inducción y reinducción mediante **un representante o delegado** de la dependencia, información pertinente relacionada con los siguientes temas: Infraestructura Campus Nueva Granada, Oferta Académica y Bienestar orientado a Administrativos y Docentes de Planta.

IV. DISPOSICIONES GENERALES





Los jefes de las Unidades Académico Administrativas a todo nivel responderán por la asistencia y participación de los funcionarios a su cargo, garantizando el cumplimiento de la presente Directiva.

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

Las diapositivas o recursos de ayuda que se van a utilizar en las presentaciones de cada dependencia deberán estar actualizadas con los últimos formatos enviados por la Vicerrectoría General y los procedimientos a su cargo, debiendo ser enviadas a la División de Gestión del Talento Humano dentro de tres (3) días hábiles anterior a la fecha prevista para realizar cada jornada, con el fin de realizar la consolidación de estas.

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

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

Proyectó DIVTAH	Revisó P.E DIVTAH	VoBo Jefe DIVTAH	Vo. Bo Vic. Administrativa	Vo. Bo Jefe OFIJUR
 T.A Sofia Cerinza Español	 Abg. Karool A. Reina Cabrejo	 Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo	 Dra Claudia Ximena López Pareja	Dr. León Sandoval



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

Rector

