

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



RESOLUCIÓN	Fecha Emisión: 2021/10/19	GJ-CA-F-7
	Revisión No.: 1	Página 1 de 36

RESOLUCION N° 0591

( 18 JUL 2022 )

**Por la cual se establece y desarrolla la estructura administrativa de la Vicerrectoría General de la Universidad Militar Nueva Granada**

## EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas por el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, las Leyes 30 de 1992, artículos 28 y 57; 805 de 2003, artículos 1 y 2; los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29 numeral 6; 06 de 2019, 001 de 2022; y,

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud de los artículos 2º y 3º de la Ley 805 de 2003, en razón de su misión y de su régimen orgánico especial la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, con capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan y dictar sus normas y reglamentos conforme a la presente ley.

Que la Universidad Militar Nueva Granada es una Institución de carácter público cuya misión se sustenta en la docencia, investigación y extensión, fomentando el dialogo de saberes, la construcción de comunidad académica y la autoevaluación permanente de los procesos académicos y administrativos.

Que mediante Acuerdo 001 de 30 de marzo de 2022, se deroga el Acuerdo 22 de 2015 y se modifica el Acuerdo 14 de 2017, en la estructura académico administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que en el artículo tercero del Acuerdo 001 de 2022, establece: "El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada mediante resoluciones individuales, adecuará y reglamentará la organización interna de las unidades académico-administrativas que componen su estructura organizacional teniendo en cuenta los compromisos institucionales aprobados por el honorable Consejo Superior Universitario".

Que el Rector de la Universidad ha dispuesto que las dependencias académico - administrativas, establezcan su estructura interna, fijando funciones, actividades y responsabilidades concretas a las

mismas, con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos, procedimientos, planes, proyectos y metas institucionales.

Que, de conformidad con el artículo segundo, numeral 4.1. del Acuerdo 001 de 2022, la Vicerrectoría General está compuesta por la Dirección de Medio Estudiantil (DIMES), la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, la División de Gestión de Calidad, la División de Extensión y Proyección Social y la División de Gestión Documental, las cuales a su vez cuentan con secciones internas.

Que dentro de los ajustes realizados se dispuso que la División de Bienestar Universitario y el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil COASE, pasen a depender de la Dirección de Medio Universitario.

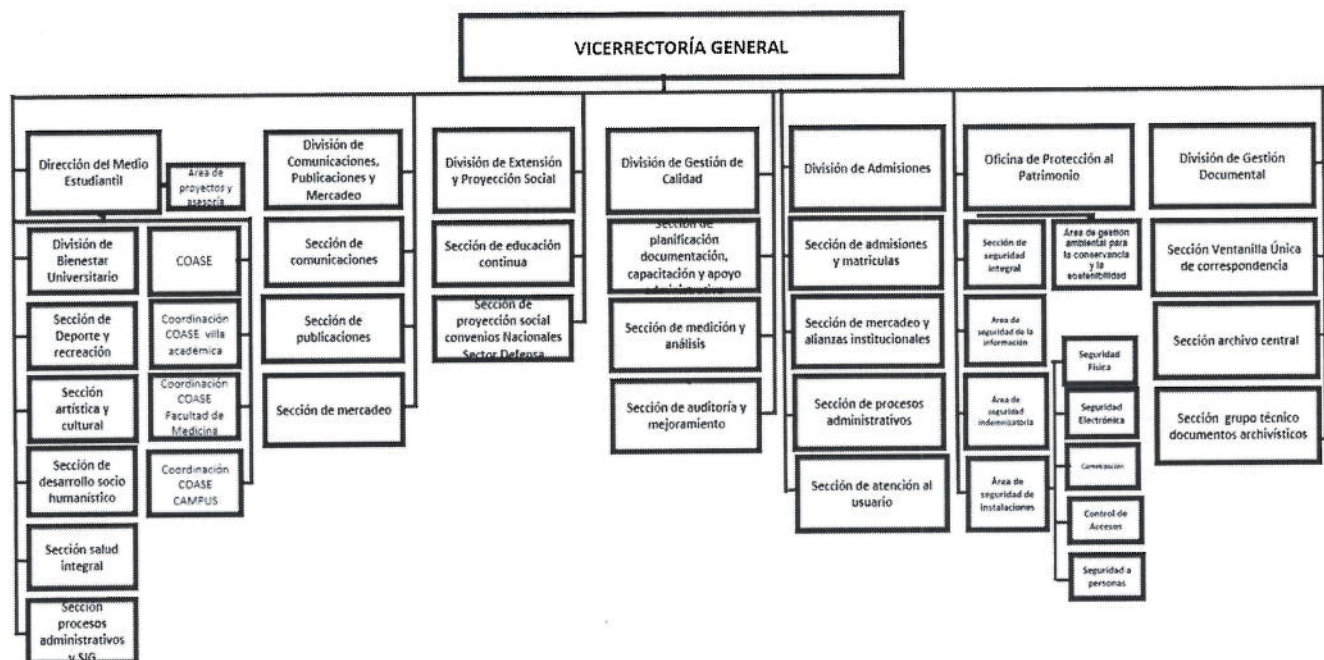
Que, para el cumplimiento de la misión de la Vicerrectoría General y el objetivo de las dependencias adscritas, es necesario establecer para cada una de las jefaturas y secciones, funciones específicas y responsabilidades que permitan atender las demandas y necesidades de sus grupos de interés.

Que el Acuerdo 13 de 2010, por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, en su artículo 29 numeral 6, dispone que le compete al Rector de la Universidad expedir los actos administrativos necesarios para cumplir con los objetivos de la Universidad.

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.** Establecer y desarrollar la estructura administrativa de la Vicerrectoría General, conforme lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, así:



### TITULO I VICERRECTORIA GENERAL.

**ARTÍCULO 2: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA VICERRECTORÍA GENERAL.** La Vicerrectoría General asiste a la Rectoría en todo lo relacionado con los procesos de gestión estratégica de la Universidad Militar Nueva Granada, además de la orientación, dirección y coordinación de las unidades orgánicas que le son adscritas, de forma que se facilite la toma de decisiones en coherencia con los estatutos y reglamentos institucionales, enmarcados en la transparencia, la ética y el buen gobierno universitario.

**ARTÍCULO 3: FUNCIONES DEL VICERRECTOR GENERAL.** Son funciones del Vicerrector General, las siguientes:

- Garantizar la eficiencia de la gestión administrativa de la Institución
- Asesorar al Rector en la toma de decisiones estratégicas
- Asumir las funciones de Secretario del Consejo Superior Universitario.
- Presentar informe de gestión a la rectoría frente a las funciones realizadas
- Reemplazar el cargo del Rector en ausencia temporal.

**ARTÍCULO 4: ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA GENERAL.** La Vicerrectoría General estará organizada con las siguientes dependencias a su cargo:

- **DIRECCIÓN DEL MEDIO ESTUDIANTIL - DIMES**
  - 1.0 Área de proyectos y asesoría
    - División de Bienestar Universitario.
    - Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil COASE.
- **DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO - DIVPUB**
  - Sección de Comunicaciones
  - Sección de Publicaciones
  - Sección de Mercadeo
- **DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - DIVEXT**
  - Sección de educación continua
  - Sección de proyección social - Convenios Nacionales Sector Defensa
  - Sección de arte y cultura
- **DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - DIVGCA**
  - Sección de planificación, documentación, capacitación y apoyo administrativo.
  - Sección de medición y análisis.
  - Sección de auditoría y mejoramiento.
- **DIVISIÓN DE ADMISIONES**
  - Sección de admisiones y matrículas.
  - Sección de mercadeo y alianzas institucionales.
  - Sección de procesos administrativos.
  - Sección de atención al usuario.
- **DIVISIÓN DE PATRIMONIO**
  - Sección de seguridad integral.
  - Área de gestión ambiental para la conservancia y la sostenibilidad.
- 5. **DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DIVGDO**
  - Sección ventanilla única de correspondencia
  - Sección archivo central
  - Sección grupo técnico de documentos archivísticos

## TÍTULO II DIRECCIÓN DEL MEDIO ESTUDIANTIL

**ARTÍCULO 5: DIRECCIÓN DEL MEDIO ESTUDIANTIL. PROPOSITO DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO ESTUDIANTIL:** la Dirección del Medio Estudiantil propende por el desarrollo integral de los estudiantes, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan fortalecer las

diferentes dimensiones del ser humano, respondiendo de manera efectiva a las necesidades de la comunidad Neogranadina, con objetivos integrales con apoyo de la División de Bienestar Universitario y el Centro de Orientación y Acompañamiento Estudiantil, COASE.

**ARTÍCULO 6: FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL MEDIO ESTUDIANTIL:** Son funciones del Director del Medio Universitario, las siguientes y las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO 7: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO ESTUDIANTIL.** Son funciones de la Dirección del Medio Estudiantil las siguientes:

- Realiza planes programas y proyectos con la División de Bienestar Universitario y el Centro de Orientación, acompañamiento y seguimiento estudiantil. (COASE) en beneficio de los estudiantes de la UMNG.
- Diseña programas integrales que contribuyan a la atracción, retención, motivación y mejoramiento de las condiciones de estudio, trabajo, bienestar integral y salud de estudiantes, egresados, docentes de carrera y personal administrativo de la Universidad, aportando al desarrollo integral y la productividad de los miembros de la comunidad neogranadina con Bienestar Universitario y el COASE.
- Orienta a los estudiantes que inician su primer periodo académico en la Universidad, favoreciendo su adaptación a la vida universitaria y fortalecimiento su conocimiento en los diferentes aspectos que los rigen como estudiantes de la institución.
- Impulsa y posiciona en la Comunidad Universitaria el Programa de Consejería Estudiantil en una forma integral con el COASE y la División de Bienestar Universitario.
- Genera espacios que faciliten la adopción de hábitos y estilos de vida saludables, que redunden en la calidad de vida de los miembros de la comunidad neogranadina, mediante programas de actividad física, promoción y prevención de la salud física y mental en coordinación con Bienestar Universitario y el COASE.

**ARTÍCULO 8: ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DEL MEDIO ESTUDIANTIL.** La Dirección del medio Estudiantil se compone de tres (3) dependencias, así:

- **Área de proyectos y asesoría**
- **División de Bienestar Universitario - DIVBUN**
- **Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil - COASE**

**ARTÍCULO 9: ÁREA DE PROYECTOS Y ASESORÍA** El área de proyectos y asesoría es la encargada de realizar los planes, programas y proyectos para los estudiantes de la UMNG, en procura de mejorar la calidad de vida de los estudiantes para ejecución de la División de Bienestar Universitario y el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil.

Son funciones del área de proyectos y asesoría:

- Supervisar los planes, programas y proyectos para los estudiantes de la UMNG. y ejecución de la División de Bienestar Universitario y el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil.
- Proyectar el plan de acción de la Dirección del Medio Estudiantil, con objetivos medibles y tareas acorde a los lineamientos del plan Rectoral y Ministerio de Educación Nacional.
- Efectúa trabajos de investigación que fortalezcan el Bienestar Universitario y el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil (COASE), con apoyos de

instituciones homologas del país o Instituciones de educación Superior, regionales o internacionales.

- Fortalece los controles para que en cada actividad realizada por parte de docentes implementen las políticas de buen trato según el plan rectoral.
- Supervisa la seguridad y salud en el trabajo en todas las actividades realizadas por parte de la Dirección del Medio Estudiantil, en Coordinación con la División de Gestión del Talento Humano de la UMNG.
- Asesora al Director del Medio estudiantil con la toma de decisiones para la ejecución de los planes programas y proyectos a realizar para la División de Bienestar y el COASE.

**ARTÍCULO 10: DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** El Bienestar Institucional se concibe como el conjunto de actividades que se orientan al desarrollo físico, intelectual, psicoafectivo, espiritual, axiológico y social de los estudiantes, egresados, docentes de carrera y personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERISTAIRO:** Son funciones del Jefe de la División de Bienestar Universitario, las siguientes y las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO 12: FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Son funciones de la División de Bienestar Universitario las siguientes:

- Diseña programas que contribuyan a la atracción, retención, motivación y mejoramiento de las condiciones de estudio, trabajo, bienestar integral y salud de estudiantes, egresados, docentes de carrera y personal administrativo de la Universidad, aportando al desarrollo integral y la productividad de los miembros de la comunidad neogranadina.
- Genera espacios que faciliten la adopción de hábitos y estilos de vida saludables, que redunden en la calidad de vida de los miembros de la comunidad neogranadina, mediante programas de actividad física, promoción y prevención de la salud física y mental.
- Estimula la creación de grupos académicos, artísticos, culturales, deportivos y recreativos para fortalecer procesos de integración entre los miembros de la comunidad Neogranadina
- Caracteriza la población universitaria para definir estrategias de educación inclusiva, favoreciendo los intereses de las Comunidades étnicas, grupos religiosos, personas reincorporadas a la vida civil, personas en situación de discapacidad y con características de aprendizaje diferente.
- Fomenta la participación de grupos representativos de la Universidad en eventos de carácter nacional e internacional, en los campos artístico, cultural y deportivo, con el fin de consolidar la imagen institucional.

**ARTICULO 13: ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Para el desarrollo de su objetivo y funciones la División de Bienestar Universitario, se compone de cinco (5) secciones, así:

- **Sección de Deporte y Recreación:** La sección de Deporte y Recreación, tiene como objetivo principal procurar la generación de espacios de complementación transversal, mediante acciones que incluyen la actividad física y mental, como factores de calidad de vida esenciales para clavar sus competencias y aptitudes con la práctica de disciplinas deportivas y recreativas diversas. ✓

Son funciones de la Sección de Deporte y Recreación, las siguientes:

- a) Estudiar, planificar y organizar las actividades deportivas y recreativas que contribuyen a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria, mediante el programa formativo de extensión cultural y deportiva.
- b) Definir los criterios de asignación de funciones y roles a los profesores de los programas de extensión vinculados al área de deporte y recreación.
- c) Organizar y supervisar escuelas y/o talleres en el área deportiva, como factor asociado al fomento de la política de "Universidad Saludable" instaurada por la institución, así como, al compromiso de construir un legado recreativo.
- d) Realizar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por estudiantes miembros de seleccionados, a efectos de otorgar beneficios institucionales, de conformidad con los niveles de desempeño alcanzados en cada ciclo de estudios.
- e) Direccionar los apoyos logísticos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de los eventos deportivos y recreativos que desarrolle o participe la institución a nivel local, nacional e internacional.
- f) Redactar, revisar y actualizar las normas y reglamentos de participación de los seleccionados deportivos en los eventos que sean convocados por entidades educativas e institucionales.
- g) Coordinar el protocolo de presentaciones deportivas para las jornadas de inducción de estudiantes, como mecanismo para su adhesión a las políticas de bienestar institucional, relacionadas con fortalecimiento de las dimensiones física, biológica e intelectual.
- h) Participar en líneas de investigación, emprendimiento e innovación transversalmente con las facultades, como aportes a la solución de necesidades de la población universitaria y organizaciones externas que lo requieran, en materia de deporte, siempre enmarcados en contextos de articulación social.
- i) Organizar proyectos de formación académica, en modalidades presencial y virtual, que incidan en la evolución de los seleccionados deportivos, profesores y demás grupos de interés, como factor conexo al mejoramiento de sus calidades competitivas y de desempeño.
- j) Rendir informes semestrales y anuales de la Jefatura de la División de Bienestar Universitario sobre la ejecución del plan de acción de la sección, señalando los logros en los indicadores de procesos, en los formatos que se expidan para el efecto.
- k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección Artística y Cultural:** La sección artística y cultural tiene como objetivo principal procurar la generación de espacios de complementación cultural que estimulen la formación integral de la comunidad neogranadina, a partir de acciones de incluyan la actividad física y mental, como factores de calidad de vida que eleven sus competencias y aptitudes mediante la práctica de disciplinas artísticas y culturales.

Son funciones de la Sección Artística y Cultural, las siguientes:

- a) Estudiar, planificar y organizar las actividades artísticas y culturales que contribuyen a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria, mediante el programa formativo de extensión cultural y deportiva.
- b) Definir los criterios de asignación de funciones y roles a los profesores de los programas de extensión vinculados a las áreas de artes.

- c) Organizar y supervisar escuelas y/o talleres en el área artística, como factor asociado al fomento de la política de "Universidad Saludable" instaurada por la institución, así como, al compromiso de construir un legado cultural.
  - d) Realizar la evaluación de méritos culturales obtenidos por estudiantes miembros de agrupaciones artísticas, a efectos de otorgar beneficios institucionales, de conformidad con los niveles de desempeño alcanzados en cada ciclo de estudios.
  - e) Direccionar los apoyos logísticos necesarios para garantizar la adecuada ejecución de los eventos culturales que desarrolle o participe la institución a nivel local, nacional e internacional.
  - f) Redactar, revisar y actualizar las normas y reglamentos de participación de los grupos artísticos en los eventos que sean convocados por entidades educativas e institucionales.
  - g) Coordinar el protocolo de presentaciones culturales y artísticas para las jornadas de inducción de estudiantes, como mecanismo para su adhesión a las políticas de bienestar institucional, relacionadas con fortalecimiento de las dimensiones física, biológica e intelectual.
  - h) Participar en líneas de investigación, emprendimiento e innovación trasversalmente con las facultades, como aportes a la solución de necesidades de la población universitaria y organizaciones externas que lo requieran, en materia de arte y cultura, siempre enmarcados en contextos de articulación social.
  - i) Organizar proyectos de formación académica, en modalidades presencial y virtual, que incidan en la evolución de los grupos artísticos, profesores y demás grupos de interés, como factor conexo al mejoramiento de sus calidades competitivas y de desempeño.
  - j) Rendir informes semestrales y anuales de la Jefatura de la División de Bienestar Universitario sobre la ejecución del plan de acción de la sección, señalando los logros en los indicadores de procesos, en los formatos que se expidan para el efecto.
  - k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección de Desarrollo Socio Humanístico:** La sección de desarrollo y promoción humana tiene como objetivo principal contribuir al fortalecimiento de las dimensiones intelectual, axiológica, espiritual y social de los estudiantes, docentes, administrativos y egresados, mediante actividades que potencialicen su ética, conocimiento, creatividad, liderazgo, autoconcepto y proyección laboral, estimulando su adhesión a la identidad institucional en beneficio de su proyecto de vida.

Son funciones de la Sección de Desarrollo **Socio Humanístico**, las siguientes:

- a) Acompañar las estrategias institucionales definidas para la movilidad de los estudiantes pertenecientes a las distintas facultades de la Universidad, como factor esencial para el fortalecimiento de su disciplina académica.
- b) Desarrollar convenios con universidades públicas y privadas para la realización de pasantías de soporte a los programas emprendidos por la División de Bienestar Universitario.
- c) Direccionar acciones de pastoral que redunden en el incremento de la fe de los miembros de la comunidad.
- d) Organizar encuentros de liderazgo y convivencia juvenil que contribuyen a la interacción de los miembros de la comunidad estudiantil y la promoción de la identidad Neogranadina.
- e) Adelantar programas de acompañamiento a la inserción de los estudiantes a la vida laboral, con énfasis en el diligenciamiento de pruebas psicotécnicas y presentación de entrevistas.

- f) Organizar y dirigir el grupo de protocolo y logística de la Universidad, encargado de apoyar el desarrollo de celebraciones especiales de orden académico y cultural.
  - g) Rendir informes semestrales y anuales de la jefatura de la División de Bienestar Universitario, sobre la ejecución del plan de acción de la sección, señalando los logros en los indicadores de procesos, en los formatos que se expidan para el efecto.
  - h) Realizar talleres de mejoramiento de capacidades cognitivas y habilidades comunicativas, que redunden en el mejor desempeño intelectual y social de los estudiantes, incorporando la inclusión como factor preponderante del accionar misional de la Universidad.
  - i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección de Salud Integral:** La Sección de Salud Integral tiene como objetivo principal promover acciones que permitan mejorar las condiciones físicas, biológicas y mentales de los miembros de la comunidad universitaria, mediante programas de prevención y formación que incidan en su calidad de vida y en la adopción permanente de hábitos de vida saludables.

Son funciones de la Sección de Salud Integral, las siguientes:

- a) Prestar atención básica y de urgencia a los miembros de la comunidad universitaria que presenten algún tipo de alteración física y/o mental.
- b) Elaborar y actualizar con carácter permanente, la totalidad de documentos, inventario de dispositivos y medicamentos, guías clínicas y protocolos determinados en el sistema único de habilitación, de conformidad con los requisitos establecidos en las normas legales y las que sobre la materia expidan los organismos reguladores.
- c) Diseñar y ejecutar el plan de actividades básicas de salud a proveer a los miembros de la comunidad universitaria, que no tengan carácter invasivo a fin de reducir cualquier condición de riesgo que pueda afectar al usuario del servicio.
- d) Proponer a la Jefatura de la División de Bienestar Universitario, el cronograma anual de actividades, encaminadas a la promoción de la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la comunidad universitaria, para ser ejecutado en las tres sedes de la Universidad y en los hospitales en convenio, de acuerdo a las necesidades que se presenten.
- e) Apoyar el desarrollo de los programas de salud y seguridad en el trabajo que sean requeridos por la Oficina de Protección del Patrimonio.
- f) Validar las incapacidades presentadas por los estudiantes de pregrado y posgrado, confirmando que provengan de una EPS debidamente constituida para justificar las respectivas ausencias ante la unidad académica la que se encuentren adscritos.
- g) Diseñar y ejecutar programas de educación en salud que permitan el abordaje, análisis y soporte profesional a la comunidad universitaria en temas cuya prevalencia requiera tratarse con énfasis prioritario.
- h) Tramitar la contratación y realizar el seguimiento a los programas, de calibración, mantenimiento preventivo y correctivo que se suscriban para garantizar el adecuado desempeño de equipos y demás dispositivos usados durante la atención de los usuarios de servicios de salud.
- i) Presentar informes sobre los indicadores y demás aspectos cuantitativos y cualitativos que sean requeridos por la autoridad de salud distrital y departamental dentro de los periodos correspondientes para efectos de control epidemiológico.

- **Sección de procesos administrativos y SIG:** La sección de procesos administrativos y SIG tiene como objetivo principal crear, actualizar y socializar los procesos y procedimientos de la DIVBUN asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y del Sistema Integrado de Gestión.

Son funciones de la Sección de procesos administrativos y SIG

- a) Analizar, actualizar, recolectar evidencias y brindar soporte a la División en lo relacionado a la plataforma KAWAK y el Sistema Integrado de Gestión.
- b) Capacitar a los integrantes la División sobre los temas inherentes a Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
- c) Llevar el control de la Matriz de Riesgos de la División y generar las respectivas evidencias de acuerdo con la periodicidad establecida.
- d) Llevar el control de los lineamientos de gestión del cambio de gestión del conocimiento de la División y generar las respectivas evidencias de acuerdo con la periodicidad establecida.
- e) Crear mecanismos de recolección de información estadística mensual, trimestral, semestral y anual a fin de contar con datos actualizados y fiables.
- f) Alimentar, realizar seguimiento y crear informes relativos a la inscripción de la asignatura de Extensión Cultural y Deportiva, de forma semestral, así mismo generar la ponderación docente y demás información relacionada con las electivas en la plataforma UNIVEX.
- g) Crear, actualizar y socializar los procesos, procedimiento, caracterización y normograma de la DIVBUN.
- h) Rendir informes semestrales y anuales de la Jefatura de la División de Bienestar Universitario sobre la ejecución del plan de acción de la sección, señalando los logros en los indicadores de procesos, en los formatos que se expidan para el efecto.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**ARTÍCULO 13: CENTRO DE ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL - COASE.** El Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil, tiene como objetivo principal el seguimiento y apoyo a los estudiantes de la Universidad, procurando que su proceso académico en la misma, esté orientado a mantener su debida adaptación a la vida universitaria, mediante la aplicación de diferentes estrategias pedagógicas y psicoeducativas que propendan por su adecuado desarrollo personal, familiar y profesional.

**ARTÍCULO 14: FUNCIONES DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO ESTUDIANTIL - COASE.** Tiene como objetivo general fomentar e implementar estrategias que favorezcan la permanencia y la graduación estudiantil mediante los programas ofrecidos por el Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil (COASE) de la Universidad Militar Nueva Granada.

Son funciones del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil, las siguientes:

- a) Orientar a los estudiantes que inician su primer periodo académico en la Universidad, favoreciendo su adaptación a la vida universitaria y fortalecimiento su conocimiento en los diferentes aspectos que los rigen como estudiantes de la institución.
- b) Efectuar seguimiento a los estudiantes con bajo rendimiento académico, en procura de lograr la permanencia y continuación de su programa académico.
- c) Impulsar y posicionar en la Comunidad Universitaria el programa de consejería estudiantil.
- d) Generar, revisar y aplicar las políticas institucionales de consejería estudiantil
- e) Socializar en la comunidad universitaria los procesos de psicoterapia clínica y educativa que llevan a cabo los psicólogos en formación.

- f) Efectuar seguimiento, acompañamiento y orientación en los procesos de consejería estudiantil para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- g) Coordinar y efectuar seguimiento a las funciones y actividades de los docentes consejeros
- h) Resolver inquietudes de los docentes consejeros, en relación con sus funciones dentro del programa.
- i) Elaborar informes de manera periódica, en relación con los logros alcanzados en consejería estudiantil.
- j) Participar en seminarios, cursos, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de Vicerrectoría Académica o Rectoría se requiera.
- k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

### TÍTULO III DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO - DIVPUB

**ARTÍCULO 15: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO.** La División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo es la encargada de gestionar, coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos de comunicaciones, publicaciones y mercadeo de la Universidad.

**ARTÍCULO 16: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO.** Son funciones del Jefe de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, las siguientes y las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO 17: ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO.** La División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo se compone de tres (3) secciones, así:

- Sección de Comunicaciones
- Sección de Publicaciones
- Sección de Mercadeo

**ARTÍCULO 18: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECCIONES PERTENECIENTES A LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES, PUBLICACIONES Y MERCADEO.** Las secciones que componen la estructura interna sirven de apoyo directo a la gestión de la jefatura de la División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo, y tendrán las siguientes funciones:


- **Sección de Comunicaciones:** La sección de comunicaciones tiene como objetivo principal diseñar y ejecutar planes de comunicaciones estratégicas internas y externas que contribuyan con la divulgación de los desarrollos en las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la universidad y con el fortalecimiento de las interrelaciones con los diferentes públicos de interés.

Son funciones de la Sección de Comunicaciones, las siguientes:

- Seleccionar y capacitar al vocero(s) institucional(es), desarrollar contenidos e identificar oportunidades de formación.

- Monitorear y analizar noticias emitidas sobre la universidad y las temáticas con las cuales se trabaja.
- Crear y administrar el banco de material digital de audio, imágenes e infografías de la institución.
- Realizar la gestión de *free press*, a través de comunicados de prensa a los diferentes medios de comunicación y públicos de interés.
- Organizar ruedas de prensa convocando a todos los medios de comunicación para el manejo equitativo de la información, cuando el tema lo amerite.
- Coordinar y desarrollar contenidos para el manejo de redes sociales
- Atender los lineamientos de la política integral de comunicación pública estratégica para el Sector Defensa.
- Asistir a las reuniones y eventos organizados por asociaciones a las que pertenece la universidad y otras que se asignen.
- Administrar las carteleras digitales, física y demás medios de comunicación que sean requeridos para el desarrollo del objeto de la división.
- Producir el periódico El Neogranadino, el boletín virtual Somos Neogranadinos y el programa de televisión Conexión UMNG, además de los demás medios de comunicación que sean requeridos para el desarrollo del objeto de la división.
- Ofrecer los servicios de imprenta y encuadernación a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Realizar cubrimiento gráfico y en video de los diferentes eventos. Y actividades de importancia institucional.
- Realizar la preproducción, producción y posproducción de videos para contenidos digitales de divulgación del discurrir académico y universitario.
- Administrar el portal web como herramienta de mercadeo institucional
- Monitorear el contenido, actualización y cumplimiento de los lineamientos de manejo del portal web.
- Capacitar a los gestores de contenido del portal web, de las diferentes dependencias
- Monitorear el contenido y actualización de la intranet
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección de Publicaciones:** La Sección de Publicaciones tiene como objetivo principal contribuir con el afianzamiento y el posicionamiento a nivel nacional e internacional mediante la publicación de todo el material impreso que requiera la universidad para la divulgación de sus programas y de eventos especiales.

Son funciones de la Sección de Publicaciones, las siguientes:

- Gestionar la publicación de todo el material de promoción de la Universidad 

- Gestionar la publicación del periódico El Neogranadino y cualquier otro medio de comunicación impreso que se disponga para la Universidad.
- Publicar material para eventos especiales
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección de Mercadeo:** La Sección de Mercadeo tiene como objetivo principal diseñar y desarrollar planes de mercadeo estratégico innovadores, que contribuyan con el posicionamiento y la diferenciación de la marca y de los programas de la universidad dirigidos a los diferentes grupos de interés a nivel nacional e internacional.

Son funciones de la Sección de Mercadeo, las siguientes:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el plan de mercadeo estratégico de la Universidad
- Ejecutar y evaluar el programa de alianza UMNG con colegio, empresas, y el sector defensa
- Diseñar y ejecutar el modelo de gestión comercial de la Universidad
- Representar a la Universidad en las asociaciones o grupos del sector
- Administrar y monitorear las comunicaciones que se enviarán por correo masivo "info"
- Realizar investigaciones de mercado, de forma directa o a través de terceros, que permitan tomar decisiones y diseñar estrategias efectivas de mercadeo
- Acompañar el diseño de campañas y piezas de comunicación a las diferentes dependencias de la Universidad, según lo requieran.
- Coordinar la producción y entrega de elementos de *merchadising* a las diferentes dependencias.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

#### TÍTULO IV DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 19: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL - DIVEXT.** Gestionar y coordinar el direccionamiento estratégico de todos los procesos de Extensión y Proyección Social de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 20: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL:** Son funciones del Jefe de la División de Extensión y Proyección Social, las siguientes y las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO 21: FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.** Son funciones de la División de Extensión y Proyección, las siguientes:

- Diseñar junto con la Vicerrectoría General y las facultades, el plan de trabajo de la División de Extensión y Proyección Social.

- Gerenciar los recursos para la contratación de personas naturales o jurídicas para el buen funcionamiento administrativo y académico la extensión, mediante contratos de prestación de servicios.
- Analizar las propuestas de contratos o convenios inter-administrativos presentados por entidades públicas o privadas ante la Universidad, con el fin de determinar el alcance y oportunidad de los mismos.
- Preparar, presentar, sustentar y sugerir ante el Comité de Extensión, las propuestas para el respectivo análisis, recomendación y aprobación.
- Sumar esfuerzos que conduzcan a reconocer y posicionar el nombre de la universidad en el conjunto de la sociedad, a través de trabajos mancomunados con los cooperantes, asociaciones de egresados de la Universidad y, en especial con centro de egresados.
- Realizar el seguimiento y control a los convenios y/o contratos interadministrativos que maneja la División.
- Liderar los proyectos de proyección social de la UMNG
- Coordinar la Sección de Artes y Cultura de la UMNG.

**ARTÍCULO 22: ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.** Para el desarrollo de su objetivo y funciones la División de Extensión y Proyección Social, se compone de tres (3) secciones, así:

- Sección de Educación Continua
- Sección de Proyección Social: Convenios Nacionales Sector Defensa
- Sección de Arte y Cultura

**ARTÍCULO 23: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECCIONES PERTENECIENTES A LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.** Las secciones que componen la estructura interna sirven de apoyo directo a la gestión de la jefatura de la División de Extensión y proyección Social, y tendrán las siguientes funciones:

- **Sección de Educación Continua:** La Sección de Educación Continua tiene como objetivo principal responder a las necesidades de actualización del conocimiento y capacitación del talento humano que permita vincular a la Universidad Militar Nueva Granada con su entorno social con el fin de promover el aprendizaje a lo largo de toda la vida.

Son funciones de la Sección de Educación Continua, las siguientes:

- Diseñar en conjunto con la Sección de Proyección Social y las facultades el plan de extensión
- Administrar los recursos para la contratación de personales naturales o jurídicas, para el buen funcionamiento académico-administrativo de los programas de extensión.
- Proyectar y elaborar los actos administrativos que soportan la gestión de la sección
- Analizar las propuestas de contratos o convenios interadministrativos presentados por entidades públicas o privadas ante la Universidad, con el fin de determinar el alcance y oportunidad de los mismos.
- Coordinar, preparar y presentar las propuestas se servicios de capacitación en educación continuada a las entidades solicitantes y presentarlas el Comité de Extensión para su revisión y aprobación.
- Proyectar los costeos por cada uno de los cursos, seminarios y/o diplomados

- Elaborar y tramitar las actas presupuestales por cada uno de los contratos a ejecutar
- Anuar esfuerzos que conduzcan a reconocer y posicionar el nombre de la universidad a través de trabajos mancomunados con los cooperantes, en conjunto con el centro de egresados de la UMNG y sus asociaciones.
- Ejecutar y realizar el seguimiento y control a los convenios o contratos interadministrativos que maneja la División.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección de Proyección Social: Convenios Nacionales Sector Defensa.** La Sección de Proyección Social tiene como objetivo principal canalizar, planear, consolidar y evaluar las actividades que relacionan a la UMNG con su entorno como horizonte misional de la universidad, desarrollando sus acciones en los ambientes regionales y nacionales e interactuando con diversas instituciones y comunidades expresadas a través de convenios, con el fin de responder tanto a las necesidades internas, como a las del Sector Defensa y de la sociedad en general.

Son funciones de la Sección de Proyección Social, las siguientes:

- Poner a disposición de la comunidad en general y del Sector Defensa en particular, el Modelo de Proyección Social Institucional, desarrollando sus programas, campos de aplicación y líneas de acción.
- Diseñar en conjunto con la sección de educación continua y las facultades de la UMNG, el plan de proyección social.
- Coordinar y dar viabilidad a las propuestas de actividades de proyección social a las diferentes unidades académicas y administrativas.
- Proyectar y elaborar los actos administrativos que soportan la gestión de la sección
- Proponer actividades que permitan la articulación entre la proyección social, la docencia, la investigación y la extensión.
- Consolidar el proyecto de presupuesto correspondiente a las actividades de Proyección Social, atendiendo a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Gestionar la suscripción de convenios con el Sector Defensa con el fin de garantizar el desarrollo del programa de Proyección Social y sus líneas de acción: Saber para Servir, Saber para Servir Familias, La UMNG Contigo, Horizonte Productivo y Batallón de Sanidad.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**PÁRRAFO:** La División de Extensión y Proyección Social, a través de la Sección de Proyección Social, tramitará convenios que se requieren para su gestión con entidades del Sector Defensa. Los convenios relacionados con procesos académicos (programas conjuntos, prácticas y pasantías, movilidades docentes y estudiantiles, entre otros) serán gestionados por la Vicerrectoría Académica. Los convenios que involucren competentes de investigación y contribuyan al desarrollo de la investigación en la UMNG serán liderados por la Vicerrectoría de Investigaciones. Los convenios con municipios y entidades del Región Sabana Centro serán responsabilidad de la Vicerrectoría del Campus Nueva Granada. Los convenios internacionales serán liderados por la Oficina de Relaciones Internacionales.

- **Sección de Arte y Cultura.** La sección de arte y cultura tiene como objetivo principal fomentar y ampliar el conocimiento de los diferentes grupos de interés de la UMNG, sobre las temáticas de las colecciones de custodia (Museo Nacional de las Telecomunicaciones y otras de ciencia y tecnología, Colección de Arte, etnográficas, biográficas, de Ciencias Naturales e Históricas), por medio de la exhibición de las mismas en forma física y digital para contribuir con el desarrollo cultural colombiano.

Son funciones de la Sección de Arte y Cultura, las siguientes:

- Gestionar el diseño y ejecución de planes articulados con la proyección social y las comunidades circunvecinas a las sedes de la de vecinos de la UMNG.
- Orientar, formular y ejecutar proyectos para la visibilización de las colecciones de la UMNG
- Gestionar los montajes museográficos de los resultados investigativos registrados en los guiones museológicos.
- Liderar los procesos de evaluación de los visitantes a las colecciones, para proyectar estrategias de divulgación que potencialicen las visitas a las ofertas culturales que desarrolla el Sistema de Colecciones de la UMNG.
- Investigar, diseñar y gestionar la ejecución de los planes conservación con miras a la preservación de las colecciones y de los posibles acervos patrimoniales de la UMNG.
- Diseñar estrategias para la articulación del Sistema de Colecciones con las funciones sustantivas de la UMNG.
- Diseñar estrategias museológicas y museográficas para la articulas con las diferentes unidades académicas, administrativas, investigativas o sociales con el área museal.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

## TÍTULO V DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**ARTÍCULO 24: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD.** La División de Gestión de la Calidad es la encargada de la implementación, certificación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Militar Nueva Granada, velando por la identificación y satisfacción de las necesidades y expectativas de los estudiantes y diferentes grupos de interés, de acuerdo a los lineamientos de las normas NT ISO 45001:2018; NTC ISO 14001:2015 y NTC ISO 9001:2015 y las demás que se implementen al interior de la institución.

**ARTÍCULO 25: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD:** Son funciones del Jefe de la División de Gestión de Calidad, las siguientes y las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO 26: FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.** Son funciones de la División de Gestión de la Calidad, las siguientes:

- Planificar el Sistema Integrado de Gestión para cumplir con los requisitos establecidos y mantener la integridad del sistema cuando se implementan cambios.
- Definir estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar que la planeación del Sistema Integrado de Gestión está alineado a la planeación estratégica de la Universidad.
- Analizar las necesidades y expectativas de los estudiantes, usuarios y partes interesadas para planificar el Sistema Integrado de Gestión
- Realizar seguimiento a la pertinencia de la planificación del Sistema Integrado de Gestión, política integral, objetivos integrales, mapa de procesos, estructura de procesos, estructura de procesos y procedimientos.
- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Formular, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema Integrado de Gestión.
- Asegurar que se mantiene actualizada y disponible la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- Programar las auditorías internas, para verificar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme a las disposiciones planificadas.
- Programar la Revisión por las Directivas de la Universidad para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas.
- Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios y partes interesadas de la Universidad en todos los niveles de la entidad.
- Elaborar los programas de formación anuales, para garantizar la competencia de auditores, dueños de proceso y funcionarios en general, en temas del Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar y realizar seguimiento a los programas de transición cuando se presenten actualizaciones a las normas del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a las Directivas de la Universidad sobre el funcionamiento y desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como sugerir acciones para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- Programar y realizar los comités del SIG requeridos para realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar la realización de auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión
- Promover a través de los canales de comunicación institucionales, el desarrollo de una nueva cultura de calidad, ambiental y de seguridad en la Universidad Militar Nueva Granada.
- Representar a la Universidad en las relaciones con entidades externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar y garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta KAWAK para administrar el Sistema de Integrado de Gestión.

- Presentar los informes de gestión frente a las funciones realizadas
- Presentar informe a los organismos de control que corresponden
- Responder los derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que le correspondan.
- Efectuar la entrega del cargo con la respectiva acta de entrega y la legalización del traspaso de inventarios, tanto físicos como documentales bajo los formatos institucionales vigentes, cuando sea destinado a otra sede o cargo o al momento de su retiro.
- Administrar junto con la División de Gestión Documental, el inventario documental de la UMNG.
- Realizar las transferencias documentales programadas por la sección de archivo y correspondencia.

**ARTÍCULO 27: ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.** Para el desarrollo de su objetivo y funciones la División de Gestión de Calidad, se compone de tres (3) secciones, así:


- Sección de planificación, documentación, capacitación y apoyo administrativo.
- Sección de medición y análisis.
- Sección de auditoría y mejoramiento.

**ARTÍCULO 28: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECCIONES PERTENECIENTES A LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.** Las secciones que componen la estructura interna sirven de apoyo directo a la gestión de la jefatura de la División de Gestión de la Calidad tendrán las siguientes funciones:

- **Sección de Planificación, Documentación, Capacitación y Apoyo Administrativo.** La Sección de Planificación, Documentación, Capacitación y Apoyo Administrativo tiene como objetivos principales: (1) planificar y revisar el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Universidad Militar Nueva Granada, para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, y efectividad continua, (2) establecer condiciones para administrar y controlar la documentación del SIG de la Universidad Militar Nueva Granada, (3) programar y realizar las capacitaciones necesarias para fortalecer las competencias de la comunidad neogranadina frente al SIG, (4) apoyar el proceso administrativo y normativo de la ejecución y el manejo de recursos públicos destinados a procesos de contratación.

Son funciones de la Sección de Planificación, Documentación, Capacitación y Apoyo Administrativo, las siguientes:

- Planificar el Sistema Integrado de Gestión para cumplir con los requisitos establecidos y mantener la integridad del sistema cuando se implementan cambios.
- Definir estrategias sobre la implementación, certificación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- Garantizar que la planificación del Sistema Integrado de Gestión esté alineado a la planeación estratégica de la Universidad.
- Analizar las necesidades y expectativas de los estudiantes, usuarios y grupos de interés para planificar el Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar seguimiento a la pertinencia de la planificación del Sistema Integrado de Gestión, la política integral, los objetivos integrales, el mapa de procesos, la estructura de procesos y documentación del Sistema Integrado de Gestión.

- Asegurar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Asegurar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios y grupos de interés de la Universidad en todos los niveles de la entidad.
- Formular, organizar, ejecutar y controlar los planes y programas del Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar y realizar seguimiento a los programas de transición cuando se presentan actualizaciones en las normas del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a las Directivas de la Universidad sobre el funcionamiento y desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como sugerir acciones para mejorar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- Coordinar la realización de auditorías externas al Sistema Integrado de Gestión
- Asegurar que se mantiene actualizada y disponible la documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- Administrar y controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad: caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, planes, programas, protocolos, registros y demás documentos relacionados con el Sistema.
- Coordinar y apoyar a los procesos en la actualización y elaboración de nuevos documentos tales como caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, planes, programas, y protocolos.
- Elaborar los programas de formación anuales para garantizar la competencia de auditores dueños de procesos y funcionarios en general, en temas de Sistema Integrado de Gestión.
- Coordinar y programar las capacitaciones externas de acuerdo al programa de formación para fortalecer las competencias de auditores internos de calidad, dueños de procesos y funcionarios en general.
- Realizar las capacitaciones internas programadas en el plan de formación anual, para fortalecer las competencias de auditores internos de calidad, dueños, de proceso y funcionarios en general.
- Brindar capacitación en forma permanente y personalizada a los funcionarios de la Universidad, en las diferentes sedes, que intervienen en los diferentes procesos, en cuanto a socialización del Sistema Integrado de Gestión y utilización de la herramienta KAWAK, a fin de promover una cultura de gestión de la calidad, gestión ambiental y de seguridad en el trabajo.
- Realizar socialización permanente de la documentación nueva y ajustada del Sistema Integrado de Gestión.
- La demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección de Medición y Análisis.** La Sección de Medición y Análisis tiene como objetivo principal establecer las diferentes herramientas de autoevaluación para realizar la medición del Sistema Integrado de Gestión, efectuar su correspondiente seguimiento y garantizar que se realiza de forma adecuada y pertinente el análisis de datos para evaluar el desempeño del sistema. 

Son funciones de la Sección de Medición y Análisis, las siguientes:

- Proponer criterios de evaluación y medición de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.
- Realizar seguimiento a la formulación, medición y análisis de los indicadores de los objetivos integrales.
- Realizar seguimiento a la formulación, medición y análisis de los indicadores de gestión y otros mecanismos de seguimiento de los diferentes procesos para verificar el cumplimiento de objetivos.
- Analizar resultados, tendencias y proponer mejoras en la formulación de indicadores de gestión, sus metas, niveles de evaluación y otros mecanismos de seguimiento y medición.
- Realizar seguimiento y control a la identificación, tratamiento y cierre de las salidas no conformes que se presentes en los diferentes procesos de la Universidad.
- Realizar seguimiento y control a la información a presentar por los procesos en Revisión por Directivas, para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas.
- Programar la reunión de Revisión por la Directivas de la Universidad para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección de Auditoría y Mejoramiento.** La Sección de Auditoría y Mejoramiento tiene como objetivos principales: (1) establecer los parámetros para asegurar la realización de las auditorías internas, con el fin de determinar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de las normas implementadas y con los establecidos internamente por la Universidad Militar Nueva Granada. Así mismo, verificar si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente, efectiva, conveniente y adecuada, (2) establecer la metodología para detectar, analizar las causas raíces y solucionar las no conformidades reales y potenciales, al igual que las oportunidades de mejora del Sistema de Gestión, para así prevenir los problemas presentados y alcanzar la mejora continua en los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada.

Son funciones de la Sección de Auditoría y Mejoramiento, las siguientes:

- Programar y realizar seguimiento y control a las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión, para verificar si es conforme a las disposiciones planificadas.
- Realizar seguimiento y control a las correcciones, acciones correctivas y de mejora generadas por cada proceso.
- Apoyar a los procesos para formular y ejecutar los planes de acción que solucionen los hallazgos de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
- Apoyar a los procesos para formular y ejecutar los planes de acción que solucionen los hallazgos de las auditorías externas realizadas por ICONTEC.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

## TÍTULO VI DIVISIÓN DE ADMISIONES

**ARTÍCULO 26: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES.** La División de Admisiones, tiene la responsabilidad permanente de convocar, preseleccionar, seleccionar y admitir como estudiantes a bachilleres y profesionales de las diferentes áreas del conocimiento, que integran las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y a los particulares que estén interesados en la solución de la problemática nacional, en el desarrollo del país y en alcanzar un elevado nivel profesional, para que se vinculen a los programas académicos que ofrece la institución dentro de las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 27: FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES.** Son funciones de la División de Admisiones las siguientes:

- a) Elaborar y promulgar oportunamente el calendario de admisiones y matrículas de los programas académicos de la Universidad en consonancia con los criterios establecidos por la Vicerrectoría General, y la Vicerrectoría Académica.
- b) Coordinar e implementar el proceso de ingreso en los programas académicos de la Universidad en sus etapas de inscripción, selección, admisión y matrícula, de conformidad con los cupos establecidos institucionalmente, en coordinación con las unidades académicas y conforme a lo establecido en la normativa interna institucional.
- c) Coordinar junto con la Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, las facultades y demás unidades académico administrativas, la expedición, seguimiento y ejecución del calendario de admisiones y matrículas, así como las actividades establecidas en el mismo.
- d) Gestionar la publicación de los diferentes resultados emanados de las etapas de inscripción, selección, admisión y matrícula.
- e) Orientar y coordinar las relaciones de la Universidad con los grupos de interés, especialmente del Sector Defensa, en lo pertinente a los procesos de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.
- f) Coordinar con las Unidades Académicas y Administrativas los procesos inherentes a la prospección de estudiantes nuevos.
- g) Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por los aspirantes, estudiantes y demás usuarios, en relación con las funciones propias de su competencia.
- h) Garantizar la aplicación adecuada de las normas legales, estatutarias y reglamentarias en los asuntos de su competencia.
- i) Brindar apoyo e información oficial a todos los estamentos de la Universidad y diferentes grupos de interés, dando respuesta a las necesidades de información sobre los procesos de ingreso en los programas académicos de la Universidad, acorde con las disposiciones legales.
- j) Proyectar las propuestas de reglamentación y actualización de la normativa aplicable al proceso de ingreso en los programas académicos de la Universidad.
- k) Adelantar, gestionar, formalizar y autorizar los trámites de transferencia externa y los demás que de acuerdo a la normativa interna institucional sean de su competencia.
- l) Ejercer la Secretaría del Comité de Admisiones
- m) Todas las demás actividades que emanen de la función del Jefe de la División de Admisiones como secretario del Comité de Admisiones.

- n) Dar trámite y efectuar supervisión a los actos administrativos y demás documentos que emanen de las decisiones adoptadas por parte del Comité de Admisiones.
- o) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- p) Velar por la protección de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- q) Asistir a las capacitaciones programadas por la universidad.
- r) Aplicar y velar por la confidencialidad de la información a que haya lugar
- s) Cumplir con las políticas y programas que tenga la Universidad relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
- t) Todas las demás funciones emanadas de la normativa interna institucional.

**ARTÍCULO 28: ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES.** La División de Admisiones, está organizada como se presenta a continuación:

- Jefatura de la División de Admisiones.
- Sección de Admisiones y Matrículas.
- Sección de Mercadeo y Alianzas Institucionales.
- Sección de Procesos Administrativos.
- Sección de Atención al Usuario.

**ARTÍCULO 29: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECCIONES PERTENECIENTES A LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES.** Las secciones que componen la estructura interna sirven de apoyo directo a la gestión de la jefatura de la División de Admisiones y tendrán las siguientes funciones:

**Sección de Admisiones y Matrícula:** Esta sección lidera los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los aspirantes interesados en los programas académicos de la Universidad.

Son funciones de la Sección de Admisiones y Matrícula, las siguientes:

- 1) Planificar, ejecutar y controlar lo pertinente a la gestión de las inscripciones, selección, admisión y matrículas de nuevos estudiantes para los programas de pregrado, posgrado, diplomados y cursos.
- 2) Proyectar el calendario de admisiones de la Universidad para su aprobación.
- 3) Coordinar y gestionar todo lo relacionado con las actividades y compromisos que se generen desde el Comité de Admisiones.
- 4) Coordinar y participar en la articulación del proceso de admisión entre la División y las dependencias académico administrativas, con las cuales se tiene interacción para su cumplimiento.
- 5) Garantizar el cumplimiento y aplicación de la reglamentación y normatividad vigente en todos los trámites y procesos que hacen parte de la inscripción, selección, admisión y matrícula de los aspirantes.
- 6) Formular, organizar y controlar el flujo de información existente en el ciclo académico del estudiante a partir de la Inscripción hasta la matrícula de primer curso, en coordinación con la División de Registro.

y Control Académico, (Información según el Acuerdo donde se establezca la nueva estructura de UMNG, cumpliendo parámetros de calidad de datos.

7) Participar en los procesos de actualización e implementación de los sistemas de información de la Universidad, para aspectos pertinentes a la División de Admisiones.

8) Mantener actualizados y disponibles los reportes históricos de cupos, inscripciones, admitidos y matriculados y características de los aspirantes.

9) Coordinar la parametrización del sistema para cada período académico, de acuerdo a los lineamientos institucionales en cuanto a la apertura de inscripciones, admisiones y matrículas de primer curso.

**Sección de Mercadeo y Alianzas Institucionales:** La Sección de Mercadeo y Alianzas Institucionales es el área encargada de brindar y asesorar a los diferentes grupos de interés, en todo lo relacionado con la oferta académica de pregrado y posgrado de la Universidad, a través de los diferentes canales de comunicación.

Son funciones de la Sección de Mercadeo y Alianzas Institucionales, las siguientes:

- 1) Diseñar, ejecutar y controlar la implementación del plan estratégico de mercadeo para la prospección, retención y fidelización de estudiantes.
- 2) Diseñar, ejecutar y controlar proceso de segmentación de mercado para la oferta de pregrado y posgrado de la Universidad.
- 3) Coordinar la generación de contenidos de valor para los programas de pregrado y posgrado de la Universidad.
- 4) Definir la cadena de valor para la admisión y matrícula de nuevos estudiantes.
- 5) Coordinar programas de capacitación para los funcionarios de la División de Admisiones en temas relacionados con marketing educativo, servicio al cliente, venta de servicios, entre otros.
- 6) Consulta, búsqueda y análisis de información sobre marketing educativo y tendencias de la educación superior.
- 7) Análisis de datos internos, históricos y actuales pertinentes para la toma de decisiones.
- 8) Participar en la estructuración del plan de visitas institucionales para la suscripción de convenios, promocionar la oferta académica y posicionar a la Universidad.
- 9) Diseñar, ejecutar y controlar la implementación de estrategias para generar, fortalecer y mantener relaciones con entidades del estado, empresas privadas, colegios de educación media, Fuerzas Militares y de Policía, entre otros.
- 10) Definir, revisar y actualizar la oferta de servicios y oferta académica para cada una de las entidades aliadas, en coordinación con las unidades académicas, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones, Oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva y División de Extensión y Proyección Social.
- 11) Coordinar la elaboración de material publicitario que se requiera para los diferentes eventos en los que participe la División de Admisiones.
- 12) Coordinar y participar en los diferentes eventos y ferias en los que tenga presencia la Universidad para promocionar la oferta académica y servicios de la Universidad.


**Sección de Procesos Administrativos:** La Sección de Procesos Administrativos, es el área encargada gestionar y mejorar los procesos administrativos de la División de Admisiones.

Son funciones de la Sección de Procesos Administrativos, las siguientes:

- 1) Realizar las actividades de estructuración, ejecución y control del presupuesto de funcionamiento, ingresos e inversión de la División de Admisiones en coordinación con las demás secciones.
- 2) Gestionar los procesos de contratación que se requieran para la adecuada gestión administrativa de la División de Admisiones.
- 3) Coordinar el control y seguimiento al inventario de la División de Admisiones tanto en la Sede Bogotá como en la Sede Campus Nueva Granada en Cajicá.
- 4) Coordinar la implementación y ejecución de los lineamientos del Sistema de Gestión Documental pertinentes a la División de Admisiones.
- 5) Coordinar la implementación y ejecución de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la División de Admisiones.
- 6) Coordinar el procesamiento, generación, cargue y entrega de información cualitativa y cuantitativa a los diferentes grupos de interés internos y externos como informes de gestión, estadísticas, indicadores internacionales, planeadores, entre otros que sean competencia de la División de Admisiones.
- 7) Tramitar, coordinar y validar las respuestas a las PQRSDF que se reciban resultado de la gestión de los procesos de la División de Admisiones.
- 8) Controlar y gestionar la respuesta oportuna a los derechos de petición presentados por los estudiantes y demás usuarios y que sean pertinentes a la División de Admisiones.
- 9) Gestionar y coordinar los trámites administrativos y logísticos para las salidas de campo y/o comisiones del personal de la División de Admisiones, al igual que para la participación en las diferentes ferias y eventos en los que participe la Universidad.

**Sección Atención al Usuario:** La Sección de Atención al Usuario es el área encargada de asesorar a los grupos de interés en todos los trámites que realizan ante la División de Admisiones.

Son funciones de la Sección de Atención al Usuario, las siguientes:

- 1) Brindar asistencia técnica y asesoría a los usuarios sobre la oferta, ingreso y procesos académicos de manera tanto presencial como virtual.
- 2) Suministrar información útil, suficiente, veraz y oportuna a los usuarios sobre los diferentes trámites y servicios ofertados.
- 3) Coordinar la implementación de protocolos de servicio al estudiante a través del Call Center, redes sociales, atención en ventanilla, salas de videoconferencia, entre otros, pertinente a los procesos de la División de Admisiones.
- 4) Participar en los diferentes eventos y ferias en los que tenga presencia la Universidad para promocionar la oferta académica y servicios de la Universidad.
- 5) Coordinar la publicación de información pertinente a los procesos de la División de Admisiones, en los diferentes medios institucionales disponibles. (Página web, pantallas interactivas, folletos, entre otros).
- 6) Garantizar la operación y actualización de los diferentes canales de comunicación del área para el servicio de los usuarios. 

- 7) Diseñar e implementar canales efectivos de comunicación entre las División de Admisiones y las unidades académicas y administrativas de la Universidad y demás grupos de interés.
- 8) Garantizar la calidad y la actualización permanente de la información que se publique para los grupos de interés, pertinente a los procesos de la División de Admisiones en los medios disponibles de la Universidad. (Página web, pantallas interactivas, folletos, entre otros.
- 9) Gestionar los requerimientos de los aspirantes durante las diferentes etapas del proceso de ingreso a la Universidad, brindando soporte y orientación.
- 10) Implementar estrategias comerciales y de seguimiento a los prospectos de estudiantes y aspirantes durante todas las etapas del proceso de admisión tendientes a protocolizar la matrícula en programas de pregrado y posgrado.

## TÍTULO VII DIVISIÓN DE PATRIMONIO

**ARTÍCULO 30: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE PATRIMONIO.** Asesorar a la Rectoría y demás unidades de la Universidad, en el proceso de planificación, desarrollo y control de sistemas formalizados de protección, con el fin de crear ambientes seguros orientados a la seguridad integral, que permitan el mantenimiento de la infraestructura universitaria y la protección del Patrimonio Institucional.

**ARTÍCULO 31: FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE PATRIMONIO.** Son funciones de la División de Patrimonio, las siguientes:

- 1) Formular, establecer y difundir políticas orientadas a la custodia, protección y mejoramiento de todos los bienes tangibles e intangibles que constituyen el Patrimonio Institucional.
- 2) Efectuar seguimiento permanente a los procesos de auditorías internas realizadas a las diferentes unidades encargadas de control, manejo y custodia de bienes, a la ejecución del gasto y su correcta aplicación orientados a la transparencia, la racionalización y austeridad en la administración de los recursos.
- 3) Recomendar los controles que permiten aminorar los riesgos a los que pueden estar expuestas las personas, instalaciones y la información de la seguridad.
- 4) Evaluar los estudios de seguridad en las sedes de la Universidad y recomendar las acciones necesarias que permitan optimizar los controles para la seguridad de instalaciones, personas, documentos y demás bienes.
- 5) Generar y evaluar planes de acción preventivos sobre eventos que puedan afectar la seguridad, el Patrimonio de la Universidad y/o evitar índices de corrupción.
- 6) Detectar o identificar eventos que puedan afectar el patrimonio de la Institución y promover la formulación de planes que permitan disminuir su probabilidad de ocurrencia y/o aminorar su impacto.
- 7) Generar estrategias sobre la cultura de seguridad en todos los campos, para fortalecer en el personal directivo, docente, administrativo y población estudiantil, una conciencia efectiva que contribuya a mejorar los controles operacionales y a fomentar la transparencia en todas sus actuaciones.
- 8) Efectuar seguimiento y control de los inventarios orientados a validar y mantener la relación real entre el valor asignado a las depreciaciones y el valor real del Patrimonio.

**ARTÍCULO 32: ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE PATRIMONIO.** La División de Patrimonio, está organizada como se presenta a continuación: 

- Sección de Seguridad Integral.
  - Área de Seguridad de la Información
  - Área de seguridad Indemnizadora.
  - Área de Seguridad de Instalaciones.
    - Seguridad física.
    - Seguridad electrónica
    - Carnetización.
    - Control de accesos.
    - Seguridad a personas.
- Área de Gestión Ambiental.

**ARTÍCULO 33: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECCIONES PERTENECIENTES A LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE PATRIMONIO.** Las secciones que componen la estructura interna sirven de apoyo directo a la gestión de la jefatura de la División de Patrimonio, y tendrán las siguientes funciones:


#### **Sección de Seguridad Integral.**

La sección de Seguridad Integral estará compuesta por las Áreas de Seguridad de la Información, Indemnizatoria y de Instalaciones,

Son funciones de la Sección de Seguridad Integral, las siguientes:

- a) Reportar de manera directa las particularidades del desarrollo de su misionalidad a la División de Protección del Patrimonio y tendrá como objetivo principal la protección integral del patrimonio de la Universidad Militar Nueva Granada, a través de la implementación de estrategias enmarcadas en las áreas específicas de seguridad de la Información, protección física de las instalaciones y la reparación o indemnización de los activos cuando sea necesario.
- b) Será la encargada de asesorar a la División de Protección del Patrimonio, en cuanto a las políticas, protocolos y procedimientos de seguridad encaminados a la protección de los activos de información, para que, de esta manera, la División de Protección del Patrimonio oriente la toma de decisiones.
- c) Será la encargada de la protección de las instalaciones de la Universidad, permitiendo un entorno seguro para la comunidad Neogranadina facilitando de esta manera el cumplimiento de la misión Institucional. a través de la identificación de riesgos antrópicos, los cuales serán gestionados a través de la elaboración de planes y estrategias que prevengan la materialización de peligros o minimicen los efectos ante una posible ocurrencia.

**ÁREA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Será la encargada de asesorar a la Oficina de Protección del Patrimonio, en cuanto a las políticas, protocolos y procedimientos de seguridad encaminados a la protección de los activos de información, para que, de esta manera, la Oficina de Protección del Patrimonio oriente la toma de decisiones de la alta Dirección y tendrá las siguientes funciones:

- a). Realizar Soporte técnico, diseño, configuración y montaje de sistema de seguridad electrónica para inmuebles, asesoría en montaje de sistemas de seguridad.
- b). Monitorear y controlar permanente los sistemas de seguridad ya establecidos.
- c). Auditoria en seguridad informática y redes cableadas e inalámbricas, entrega de perfiles estándares proporcionados por la Plataforma de seguridad existente y crear sus propios perfiles personalizados, cada perfil permitirá al operador poder realizar solo las funciones ligadas al perfil entregado.
- d). Evaluar la capacidad de la plataforma tecnológica de Seguridad Informática en caso de nuevos usuarios, productos o servicios. 

**ÁREA DE SEGURIDAD INDEMNIZATORIA:** Será la encargada de adelantar todos los trámites administrativos que se requieran, con las compañías aseguradoras y los corredores de seguros, con el propósito de ejecutar las pólizas que nos permitan proteger, reparar o reponer el patrimonio de la Universidad Militar Nueva Granada, esta Área tendrá las siguientes funciones:

- Tramitar los siniestros que ocurran en las instalaciones de la Universidad en cualquiera de sus sedes ante la aseguradora correspondiente a través de la empresa corredora de seguros.
- Tramitar las cuentas de cobro por los conceptos de las diferentes pólizas.
- Diseñar mecanismos o herramientas de estrategias a fin de preservar el patrimonio y seguridad de la Universidad a través de planes y auditoría que permitan evaluar y minimizar el Riesgo sobre el deterioro del Patrimonio de la UMNG, en coordinación con el Jefe de la División.
- Elaborar y desarrollar el cronograma de inventarios de los bienes de la Universidad a fin de evaluar el estado actual y su impacto de valor real.

**ÁREA DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES:**

Será la encargada de la protección de las instalaciones de la Universidad, permitiendo un entorno seguro para la comunidad Neogranadina facilitando de esta manera el cumplimiento de la misión Institucional. a través de la identificación de riesgos antrópicos, los cuales serán gestionados a través de la elaboración de: planes y estrategias que prevengan la materialización de peligros o minimicen los efectos ante una posible ocurrencia. Esta Área estará a cargo del Jefe de Seguridad de Instalaciones, estará conformada por las Dependencias de Seguridad física, Seguridad a Personas, Control de Accesos, carnetización y Seguridad Electrónica, y tendrá las siguientes funciones:

- Planear, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades de las dependencias que integran la sección de Seguridad de Instalaciones.
- Asesorar a la jefatura de la División de Protección del Patrimonio en lo relacionado con seguridad, normas y medidas que se deben tomar para disminuir las vulnerabilidades de la Universidad.
- Informar a los organismos que llevan a cabo funciones de inteligencia y contrainteligencia, aquellas informaciones que sean allegadas por parte de la comunidad Neogradina sobre intenciones de afectación a la Seguridad de la Universidad.
- Participar de manera proactiva en el Comité de Seguridad de la Universidad.
- Verificar el nivel de seguridad de las Instalaciones, revisando los planes de seguridad de la Universidad.

**SEGURIDAD FÍSICA:** Estará integrada por los coordinadores de seguridad de las tres sedes de la Universidad. Esta dependencia cumplirá las siguientes funciones:

- Supervisar el cumplimiento y sugerir cambios cuando sea necesario, a los planes de operaciones, protocolos y planes de seguridad, para preservar la seguridad física y de la comunidad Neogranadina.
- Dar a conocer al Jefe del Área de Seguridad de Instalaciones, aquellas informaciones que sean allegadas por parte de la comunidad Neogranadina sobre intenciones de afectación a la Seguridad de la Universidad.
- Coordinar el estudio de seguridad de la sede correspondiente, a través de las entidades competentes o especializadas en la materia, con el fin de conocer el nivel de vulnerabilidad para a partir del análisis proyectar las actualizaciones de los planes y protocolos existentes. Programar y ejecutar pruebas de vulnerabilidad a los protocolos de seguridad, con el fin de establecer falencias en la prestación del servicio. Coordinar con la División de Servicios Generales, la adecuación y actualización periódica de un armario donde se organizarán los duplicados de las llaves, utilizadas en todas las cerraduras y candados de la sede bajo su responsabilidad. Coordinar el cumplimiento del contrato suscrito entre la Universidad y la Empresa de Seguridad Privada en la sede bajo su cargo.
- Verificar que las coordinaciones hechas con el supervisor de la empresa de seguridad privada se cumplan. *el*

**SEGURIDAD ELECTRÓNICA,**

Estará a cargo de un coordinador quien tendrá un personal asignado de acuerdo a las de la División de Protección del Patrimonio. Esta dependencia tendrá las siguientes funciones:

- Programar y proyectar las necesidades logísticas, de hardware y software, necesarias para el óptimo funcionamiento de la plataforma de seguridad electrónica. Recopilar y administrar la información relacionada con la gestión de la dependencia, con el fin de rendir posteriormente los informes de cumplimiento que se desprendan del proceso y procedimiento.
- Supervisar el acertado monitoreo de las cámaras de vigilancia instaladas en la Universidad, con el fin de orientar oportunamente el servicio de seguridad para la atención y prevención de incidentes, de acuerdo al protocolo y formato establecido.
- Emitir respuesta a los requerimientos de revisión del circuito cerrado de televisión, solicitados por los integrantes de la comunidad Neogranadina, personas o entidades externas.
- Recibir, entregar, donar o destruir los elementos recuperados en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva de bienes mostrencos.
- Solicitar soporte técnico para el mantenimiento de la plataforma de seguridad electrónica, con el fin de garantizar el normal funcionamiento.

**CARNETIZACIÓN:** estará a cargo de un Coordinador quien tendrá un personal asignado de acuerdo a las disposiciones de la División de Protección del Patrimonio. Esta dependencia tendrá las siguientes funciones:

- Desarrollar en coordinación con la División de Protección del Patrimonio, las actividades tendientes a la ejecución presupuestal que se desprendan de la función específica de Carnetización, con el fin de asegurar la adquisición de insumos y elementos necesarios para la elaboración de los carnés, así como la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos utilizados para tal fin.
- Expedir los carnés institucionales del personal, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad interna de la Universidad.
- Recopilar y administrar la información relacionada con la gestión de la dependencia, con el fin de rendir posteriormente los informes de cumplimiento que se desprendan del proceso y procedimiento.

**CONTROL DE ACCESOS:** Estará a cargo de un Coordinador quien tendrá un personal asignado de acuerdo a las disposiciones de la División de Protección del Patrimonio. La dependencia tendrá las siguientes funciones:

- Desarrollar en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio, las actividades tendientes a la ejecución presupuestal que se desprendan de la función específica de Control de Accesos con el fin de asegurar la adquisición de insumos y elementos necesarios para la elaboración de las tarjetas de parqueadero, así como la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos utilizados para tal fin.
- Diseñar en coordinación con la División de Protección del Patrimonio, el plan de distribución del servicio del parqueadero en la Universidad para cada año.
- Recopilar y administrar la información relacionada con la gestión de la dependencia, con el fin de rendir posteriormente los informes de cumplimiento que se desprendan del proceso y procedimiento.
- Establecer protocolo con el personal perteneciente a la empresa de seguridad privada, tendientes a ejercer control en los accesos y de esta manera minimizar cualquier situación que vulnera la seguridad de las personas e instalaciones de la Universidad.
- Efectuar inspecciones sobre los procedimientos que debe ejecutar la empresa de seguridad privada en los puntos de acceso. *uH*

- Instruir y retroalimentar de manera periódica al personal de la empresa de seguridad privada, sobre los protocolos de control de accesos y las tendencias de actuación delictiva de mayor impacto, con base en la información socializada en los comités zonales de seguridad.

SEGURIDAD A PERSONAS: estará a cargo de un Coordinador quien tendrá un personal asignado de acuerdo a las disposiciones de la División de Protección del Patrimonio. La dependencia tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar con las autoridades competentes, la verificación de órdenes de captura y antecedentes judiciales, del personal vinculado o en proceso de vinculación a la Universidad, previa aprobación de la Rectoría y la Oficina Asesora Jurídica.
- Realizar campañas de sensibilización de manera periódica a los integrantes de la comunidad Neogranadina en temas asociados a su área de responsabilidad.
- Desarrollar en coordinación con la Oficina de Protección del patrimonio, las actividades tendientes a la ejecución presupuestal que se desprendan de la función específica de Seguridad a Personas.
- Coordinar con la Unidad Nacional de Protección, la valoración de riesgo del personal administrativo que, por condiciones del cargo, funciones o embestidura, revistan vulnerabilidad o riesgo a su seguridad personal.
- Realizar las coordinaciones necesarias con las autoridades competentes para la judicialización y puesta a disposición de personas que sean capturas en flagrancia dentro de las instalaciones de la Universidad.

Parágrafo primero: la dependencia del Área de Seguridad de Instalaciones, así como las dependencias que la componen, estarán conformadas por personal Militar y de policía, quienes estarán en Comisión Permanente de la Administración Pública y serán distribuidos en las sedes de acuerdo a las necesidades.

#### **Área de Gestión Ambiental para la Conservancia y la Sostenibilidad.**

Son funciones de la Sección de Gestión Ambiental para la Conservancia y la Sostenibilidad, las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente con el propósito de establecer los lineamientos del Plan de Gestión Ambiental de la UMNG.
- Realizar campañas de protección ambiental, logrando difusión por los diferentes medios de comunicación de la UMNG. Brindar asesoría técnica conducente a la estructuración al Sistema de Gestión Ambiental de un manual de procedimientos que permita el registro y análisis de impactos ambientales existentes en las tres sedes de la Universidad implementación de la Normatividad vigente.
- Realizar programas tendientes a establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen los diferentes estamentos de la Universidad y que por su magnitud ameriten intervención oportuna.
- Liderar la actividad e formación y capacitación del personal, a todos los niveles de la Universidad, en material ambiental con el objetivo de lograr espacios participativos y de contribución a un mejor entorno.

### **TÍTULO VI DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 29: PROPOSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** La División de Gestión Documental es la encargada de Velar por la conservación y preservación del patrimonio documental de la Universidad Militar Nueva Granada y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de los grupos de interés.

**ARTÍCULO 30: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Son funciones del Jefe de la División de LA gestión Documental las dispuestas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO 31: ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Para el desarrollo de su objetivo y funciones la División de Gestión Documental, se compone de tres (3) secciones, así:

- Sección Ventanilla Única de Correspondencia.
- Sección Archivo Central.
- Sección Grupo Técnico de Documentos Archivísticos

**ARTÍCULO 32: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECCIONES PERTENECIENTES A LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Las secciones que componen la estructura interna sirven de apoyo directo a la gestión de la jefatura de la División de Gestión Documental, y tendrán las siguientes funciones:

- **Sección Ventanilla Única de Correspondencia:** La Sección Ventanilla Única de Correspondencia tiene como objetivo principal velar por la correcta producción, recepción, distribución, verificación, radicación, registro, seguimiento, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Universidad.

Son funciones de la Sección Ventanilla Única de Correspondencia, las siguientes:

- Gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales internas y externas.
- Contribuir a la ejecución de los procedimientos establecidos en el programa de gestión documental y al Plan de Conservación Documental, integrando a los procesos que se ejecutarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.
- Recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los grupos de interés.
- Velar por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.
- Elaborar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios y destinatarios competentes.
- Coordinar con la Secretaría Privada, la entrega de las invitaciones de Rectoría a los diferentes eventos.
- Supervisar que la empresa de mensajería encargada de la correspondencia enviada por la Universidad, cumpla con los tiempos establecidos en el contrato para la entrega, devolución y guía de la misma.
- Coordinar con el contratista el envío de revistas, periódicos, folletos, tarjetas, muestras de tejidos de vegetales (DNA) y demás necesidades que tenga la Universidad.
- Realizar la numeración de actos administrativos de manera consecutiva llevando los controles necesarios y atendiendo las consultas y los reportes requeridos.

- Velar porque no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para tal efecto.
- Asegurar la integridad de los documentos desde el momento de su producción, recepción, distribución, verificación, radicación, registro, seguimiento y consulta.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección Archivo Central:** La Sección Archivo Central tiene como objetivo principal planificar, dirigir, normalizar, coordinar, hacer seguimiento y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, la administración, salvaguarda, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión, información disponible para consulta, con el propósito de apoyar la ciencia e investigación como fuente de información para las funciones Académico Administrativas que se desarrollan en la Universidad Militar Nueva Granada.

Son funciones de la Sección Archivo Central, las siguientes:

- Salvaguardar la memoria histórica institucional y velar por su conservación y preservación a largo plazo.
- Impartir lineamientos de acuerdo a lo establecido por el ente Rector Archivo General de la Nación, y velar por su estricto cumplimiento por parte de los responsables y productores documentales de los archivos de gestión.
- Facilitar, guiar la consulta y reprografía de los documentos que reposan en el archivo central, y llevar el respectivo control del préstamo de los mismos.
- Verificar y realizar las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y al cronograma de transferencias.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar el cumplimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental en el Archivo Central.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.
- **Sección Grupo Técnico Instrumentos Archivísticos:** La Sección Grupo Técnico Instrumentos Archivísticos tiene como objetivo principal velar por la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos como herramientas importantes que apoyan el desarrollo de la gestión documental en la Universidad.

Son funciones de la Sección Grupo Técnico Instrumentos Archivísticos, las siguientes:

- Elaborar y/o actualizar: a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) Tabla de Retención Documental (TRD); c) Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos (PINAR); e) Inventario Documental del Archivo Central; f) modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales; h) mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas; i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos; j) Tabla de Valoración Documental (TVD) *el*

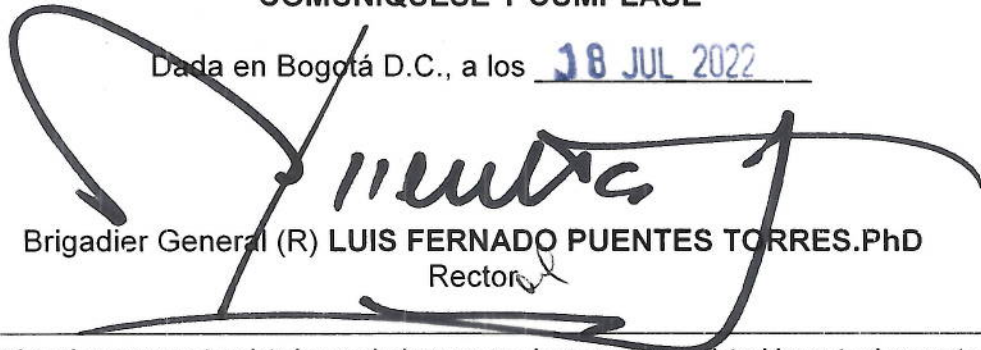
- Presentar para aprobación: a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) Tabla de Retención Documental (TRD); c) Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos (PINAR); e) Inventario Documental del Archivo Central; f) modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales; h) mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas; i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos; j) Tabla de Valoración Documental (TVD).
- Velar por la implementación: a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD); b) Tabla de Retención Documental (TRD); c) Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos (PINAR); e) Inventario Documental del Archivo Central; f) modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; g) Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales; h) mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas; i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos; j) Tabla de Valoración Documental (TVD).
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza de la sección.

**ARTÍCULO 33:** El Vicerrector General podrá designar a División o Sección el desarrollo de otras actividades relacionadas con la naturaleza y misión correspondiente.

**ARTÍCULO 34. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 5184 de 2017


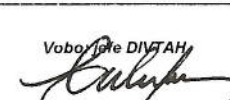
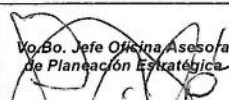
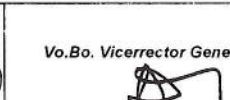
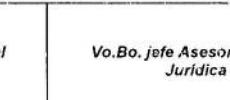
**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 18 JUL 2022



Brigadier General (R) **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES.Phd**  
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

				
Elaboró Cr. Isidro Díaz Orduz, Centro de Orientación y Acompañamiento Estudiantil COASE	Vobor jefe DIVTAH Mayor (R.) Carlos Alberto Henao Rayo	Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica CR (R.) Jairo Alejandro Martínez Rocha	Vo.Bo. Vicerrector General BG. (R) Alfonso Vaca Torres.	Vo.Bo. jefe Asesora Oficina Jurídica Dra. Claudia Esther Pérez Duarte

Handwritten signature or scribble, possibly reading "STAIN" or similar, enclosed in a faint rectangular outline.