

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
**PLAN ESTRATÉGICO 2026**



**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PLAN**  
**ESTRATÉGICO 2026**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                        | <b>5</b>  |
| Alcance.....                                                                                     | 5         |
| Misión .....                                                                                     | 5         |
| Visión.....                                                                                      | 6         |
| Objetivo General .....                                                                           | 6         |
| Objetivos Específicos .....                                                                      | 6         |
| Marco normativo .....                                                                            | 7         |
| Estructura Administrativa.....                                                                   | 10        |
| Caracterización del Talento Humano.....                                                          | 12        |
| <b>DESARROLLO DEL PLAN ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL .....</b>                                       | <b>13</b> |
| Descripción de la población de servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada ..... | 13        |
| Tipo de vinculación .....                                                                        | 14        |
| Formación Universitaria y otras .....                                                            | 15        |
| <b>ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL .....</b>                                                           | <b>16</b> |
| VACANTES A 31 DE OCTUBRE /2025.....                                                              | 18        |
| <b>PLAN DE ACCION .....</b>                                                                      | <b>20</b> |
| Conformación de la lista de elegibles.....                                                       | 20        |
| Ofertas Internas .....                                                                           | 20        |
| Nombramientos en Provisionalidad .....                                                           | 20        |
| Organización de la planta Administrativa .....                                                   | 23        |
| Desarrollo del plan estratégico .....                                                            | 24        |
| Gestión del Talento Humano .....                                                                 | 24        |
| Sección de Bienestar de Personal, Capacitación y Movilidad .....                                 | 25        |
| Sección Seguridad y Salud en el Trabajo .....                                                    | 29        |
| Evaluación de Desempeño.....                                                                     | 29        |
| Plan anual de vacantes .....                                                                     | 29        |

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1..... 7

Tabla 2..... 9

Tabla 3.....14

Tabla 4.....14

Tabla 5.....14

Tabla 6.....15

Tabla 7.....15

Tabla 8.....16

Tabla 9.....17

Tabla 10.....18

Tabla 11.....26

## LISTA DE FIGURAS

|               |    |
|---------------|----|
| Figura 1..... | 10 |
|---------------|----|

## **INTRODUCCIÓN**

La División de Gestión del Talento humano de la Universidad Militar Nueva Granada contribuye de manera permanente al logro de los objetivos institucionales fortaleciendo la gestión de los procesos internos y proporcionando a la institución el Talento humano necesario para el apoyo a los diferentes procesos de la universidad, contando cada funcionario con las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.

El Plan Estratégico de la División de Gestión del Talento Humano, está conformado por diferentes planes diseñados al interior de las Secciones que hacen parte de esta División, los cuales contribuyen al cumplimiento de los objetivos de esta dependencia, proyectando el desarrollo de los funcionarios de la universidad desde el ingreso hasta su retiro.

El presente Plan Estratégico está constituido por aquellos programas y actividades enfocadas en el cumplimiento de las expectativas y cubrimiento de necesidades de los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, integrando los Planes de Capacitación, Bienestar de Personal, Estímulos, Plan Anual de Vacantes, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluación de desempeño y aspectos relacionados con Clima Organizacional, dando con esto cumplimiento a la normativa que soporta la planeación estratégica de la universidad.

### **Alcance**

El alcance del Plan Estratégico de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada se desarrolla con la identificación de necesidades en las áreas de Bienestar, capacitación, SGSST, incentivos, provisión y plan de vacantes, Clima Organizacional, evaluación de desempeño y finaliza con el seguimiento a las actividades desarrolladas dentro de estas áreas.

El presente Plan Estratégico aplica a los funcionarios administrativos de planta, de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y docentes de planta de la Universidad Militar Nueva Granada.

### **Misión**

Desarrollar una adecuada gestión del talento humano de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante la implantación de estrategias fundamentadas en el mérito, el permanente desarrollo y administración integral de los procesos, el cumplimiento de las normas, disposiciones vigentes y la profesionalización de los colaboradores

### **Visión**

La División de Gestión del Talento Humano será reconocida como una unidad estratégica de la Universidad Militar Nueva Granada, que lidera procesos administrativos eficientes que propenden por el bienestar, el desarrollo, la satisfacción en el trabajo y el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores, en un entorno laboral seguro y estable, mediante la formulación e implementación de estrategias innovadoras que proporcionen respuestas eficientes a las necesidades de la universidad y que conlleven al cumplimiento de su misión.

### **Objetivo General**

Lograr el posicionamiento de la División de Talento Humano como una unidad estratégica de la Universidad Militar Nueva Granada a través de la formulación, articulación, desarrollo y gestión de programas y prácticas que fomenten el fortalecimiento de un ambiente de trabajo positivo, de las competencias para el trabajo y el desarrollo humano y que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores de la universidad

### **Objetivos Específicos**

Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas para el ámbito administrativo y docente, de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales.

Desarrollar e implementar el Programa de gestión del bienestar institucional para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores.

Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación e innovar en el

desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo con los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión.

A partir de los procesos de gestión de la evaluación y mejoramiento del desempeño, formular planes y acciones para la promoción de un adecuado clima organizacional, como medio para motivar y reconocer la gestión institucional.

Promover la evaluación de prácticas de comunicación como un medio para favorecer la participación en los procesos institucionales.

Desarrollar modelos que permitan la generación de bases conceptuales, para la construcción de un modelo de liderazgo que se alinee con el desarrollo de la cultura institucional de innovación.

Fortalecer estrategias de desarrollo organizacional para apoyar los procesos de cambio y transformación cultural de la Universidad.

Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.

Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.

## **Marco normativo**

La División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada, tiene como fundamento legal para el cumplimiento y desarrollo de sus actuaciones, la normatividad contenida en la Constitución Política, en la Ley 30 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, en la Ley 805 de 2003, en los Acuerdos vigentes expedidos por el Consejo Superior Universitario y disposiciones internas de la Universidad.

### **Tabla 1**

#### *Marco normativo División de Gestión del talento Humano*

| <b>Norma</b>                                 | <b>Título de la Norma</b>                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 776 de 2002                              | Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.                               |
| Ley 1010 de 2006                             | Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. |
| Por medio de la cual se adoptan medidas para | Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones                                                                   |

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ley 1064 de 2006                                                                                                 | Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP                                                                                                                                                                                  |
| Circular Externa No 100-010-2014                                                                                 | Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Decreto 160 de 2014, Artículo 16                                                                                 | Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.         |
| Decreto 1227 de 2005                                                                                             | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998.                                                                                                                                                                                                                          |
| Decreto 1083 de 2015                                                                                             | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                                                                                                                          |
| Decreto 648 de 2017                                                                                              | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.                                                                                                                                                                                                   |
| Decreto 4665                                                                                                     | Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y 2007 Capacitación para los Servidores Públicos.                                                                                                                                                                                             |
| Decreto 884 de 2012                                                                                              | Se reglamenta el teletrabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Decreto 1567 de 1998                                                                                             | Por el cual se crean el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.                                                                                                                                                                                                            |
| Resolución 1016 de 1989                                                                                          | Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional.                                                                                                                                                                                                                           |
| Resolución 2646 de 2008                                                                                          | Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. |
| Resolución 390 del 30 de mayo de 2017                                                                            | Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.                                                                                                                                                                                                                                |
| Ley 181, artículos 3, 4, 16, 19, 20, 21, 22, 23 y 39, Congreso de Colombia                                       | Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el sistema nacional del deporte.                                                                                                                                |



|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia, artículos 52, 70, 71 y 72 | Reconocen el derecho que tiene las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre. El Estado fomentará estas actividades e inspeccionará las organizaciones deportivas, cuya estructura y propiedad deberán ser democráticas.                                                                                                            |
| Decreto 1567                                                 | Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Decreto 2504                                                 | Dicta otras disposiciones y aclaraciones sobre Planes de Incentivos. Ley 909 de 2004: Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública                                                                                                                                                                                                  |
| Ley 909                                                      | Artículo 36 – Parágrafo “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.” |
| Ley 1361                                                     | Por medio de la cual se crea la ley de protección integral a la familia                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Decreto 166                                                  | Por el cual se adopta la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Acuerdo 04 de 2012                                           | Estatuto Docente UMNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Acuerdo 02 de 2012                                           | Reglamento personal administrativo UMNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

*Nota:* Elaboración propia basado en la normatividad que rige aspectos del Talento Humano en Colombia, (2025)

## Tabla 2

### *Documentos guía Bienestar laboral en Colombia*

| Año  | Documento                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2007 | Guía de Cultura Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP                  |
|      | Guía de Calidad de Vida Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP                 |
| 2012 | Guía de intervención en Cultura, Clima y Cambio del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP |
| 2018 | Guía de Bienestar Social Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP                |
| 2019 | Guía de Clima Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP                    |

*Nota:* Elaboración propia basado en documentos guía para el desarrollo del Bienestar en Colombia, (2025)

## Estructura Administrativa

Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 590 de 2022, por la cual se establece y desarrolla la Estructura Académico Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, la organización de la División de Gestión del Talento Humano se compone de nueve secciones, así:

**Figura 1**

*Estructura orgánica División de Gestión del Talento Humano Universidad Militar Nueva Granada*



*Nota: Elaboración propia basado en la Resolución 590 de 2022*

**Sección de nóminas:** Tiene como objeto principal realizar el pago periódico de los funcionarios administrativos de planta, de libre nombramiento y remoción, docentes de planta, trabajadores oficiales, supernumerarios y docentes hora cátedra y ocasionales de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con las novedades recibidas y a las disposiciones legales vigentes.

**Sección de Bienestar de Personal, Capacitación, Movilidad:** Propicia las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y desempeño laboral de los funcionarios y docentes de la institución, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración institucional y familiar, a través de la ejecución de proyectos o programas que fomenten el desarrollo integral de los integrantes formación y capacitación como resultado del análisis de las evaluaciones del desempeño, estudios de clima organizacional.

En cuanto a capacitación y movilidad, tiene como objeto principal, apoyar económica y administrativamente a docentes y funcionarios para adquirir, actualizar y desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de la función laboral o un conjunto de ellas.

**Sección de Desarrollo Organizacional y Evaluación de Desempeño Laboral:** En cuanto a la evaluación desempeño tiene por objeto principal valorar la gestión y el desempeño del servidor público de la Universidad Militar Nueva Granada, para posibilitar el mejoramiento y desarrollo de las condiciones personales, laborales de los funcionarios de carrera, los de libre nombramiento y remoción, y los provisionales.

Por su parte, el desarrollo organizacional tiene como objetivo principal mejorar las competencias laborales y comportamentales, habilidades y los conocimientos de los funcionarios y docentes; diseñando los programas de capacitación y formación, de manera que suplan las necesidades reales de

**Sección de Contratación Laboral y Civil (administrativa y docente):** Tiene por objeto principal elaborar las órdenes y contratos de prestación de servicios (OPS – CPS), vincular a la Universidad Militar nueva Granada, personal Administrativo y docente de planta, así como de libre nombramiento y remoción, elaborar contratos de hora cátedra, ocasionales y sus modificaciones.

**Sección de Sistema Integrado de Seguridad Social:** Tiene por objeto principal vincular y realizar seguimiento en el sistema de seguridad social (caja de compensación, salud, fondo de pensiones, Administradora de cesantías y Riesgos laborales), que garantice el cumplimiento de las obligaciones en el sistema de Seguridad Social.

**Sección de Historias y Certificaciones Laborales:** Administra, cuida, protege y custodia el archivo de historias laborales de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo con la ley general de archivo, en la que se establecen las reglas y requisitos generales que regula la función archivística del estado y la normatividad interna que establece la institución, y así mismo realizar las certificaciones laborales de conformidad con la información que reposa en la División.

**Sección Jurídica** tiene como objetivo principal, asesorar, atender, proyectar y gestionar los asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes y normativas y reglamentos en materia del Derecho al interior de la Universidad y que tengan impacto.

**Sección Concursos** tiene como objetivo principal, proveer el ingreso de personal idóneo en los empleos de carrera administrativa de la Universidad, así como permitir el ascenso de los empleados ya vinculados, con base en el mérito establecido a partir de procedimientos de selección objetiva que garanticen la participación de los aspirantes en igualdad de condiciones

**Sección Seguridad y Salud en el Trabajo:** Su principal objetivo es planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del SGSST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes, incidentes y enfermedades de origen laboral, promoviendo la participación y el autocuidado en la comunidad neogranadina.

### **Caracterización del Talento Humano**

La Gestión del Talento Humano busca su desarrollo integral a través de la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios (administrativos y docentes de planta), potencializando su desarrollo en pro del logro de su bienestar lo cual contribuye al alcance de los objetivos institucionales.

La caracterización de la población de funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, se realizó de acuerdo con el levantamiento de la información que reposa en la División de Gestión del Talento Humano, lo que permite definir los parámetros de consulta de

los funcionarios vinculados a la institución, entre los que se pueden identificar:

- Nombres completos
- Documento de identidad
- Dirección y datos de contacto
- Fecha de ingreso y numero de acto administrativo
- Nivel Educativo
- Genero
- Tipo de Vinculación
- Nivel de vinculación
- Sueldo
- Dependencia en la que labora
- Sede en la que labora
- Afiliaciones a Salud, ARL Cesantías, Pensión.

## **DESARROLLO DEL PLAN ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL**

Según el Acuerdo 24 de diciembre de 2024, por el cual se deroga el Acuerdo 23 de 2015, sus modificaciones y demás disposiciones que le sean contrarias.

Actualmente, la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con una planta global de empleados públicos administrativos de 766 cargos, de los cuales 14 son trabajadores oficiales y 28 uniformados en situación de comisión, los cuales realizan actividades administrativas orientadas a dar cumplimiento a los objetivos de la Universidad.

### **Descripción de la población de servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada**

Con fecha de corte a 31 de diciembre de 2025, las características de la planta de la Universidad son las siguientes

Tabla 3  
*Tipo de vinculación*

| Tipo de Nombramiento          | No. Personas |
|-------------------------------|--------------|
| TERMINO FIJO                  | 1            |
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 59           |
| TERMINO INDEFINIDO            | 271          |
| PERIODO DE PRUEBA             | 1            |
| ENCARGO                       | 158          |
| PROVISIONAL                   | 254          |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>744</b>   |

Fuente: División de Gestión del Talento Humano- 31 de diciembre /2025

La distribución por sexo de los servidores de planta de la Universidad Militar Nueva Granada es:

Tabla 4  
*Distribución por género*

| Población      | Cantidad   | %             |
|----------------|------------|---------------|
| Mujeres        | 422        | <b>56.48%</b> |
| Hombres        | 322        | <b>43.51%</b> |
| <b>TOTALES</b> | <b>744</b> | <b>100%</b>   |

A continuación, se presenta la planta por rango de edades:

Tabla 5  
*Rango de edad*

| Rango de Edad | No. Personas | % Sobre el Total |
|---------------|--------------|------------------|
| de 20 a 30    | 60           | 8%               |
| de 31 a 40    | 185          | 25%              |
| de 41 a 50    | 254          | 34%              |
| de 51 a 60    | 201          | 27%              |
| mayor de 60   | 43           | 6%               |

Fuente: Gestión del Talento Humano- a 31 diciembre / 2025



El nivel de formación que presenta la planta de funcionarios administrativos es la siguiente:

**Tabla 6**

*Nivel de formación*

| FORMACION EN POSGRADOS | CANTIDAD DE FUNCIONARIOS | PORCENTAJE  |
|------------------------|--------------------------|-------------|
| Doctorado              | 7                        | 5.23%       |
| Maestría               | 62                       | 31%         |
| Especialización        | 127                      | 65.4%       |
| <b>TOTALES</b>         | <b>196</b>               | <b>100%</b> |

Fuente: División de Gestión del Talento Humano a 31 de diciembre /2025

## Formación Universitaria y otras

**Tabla 7**

*Formación universitaria y otros*

| FORMACION UNIVERSITARIA Y OTRAS | CANTIDAD DE FUNCIONARIOS | PORCENTAJE  |
|---------------------------------|--------------------------|-------------|
| Universitaria                   | 172                      | 31.60%      |
| Licenciado                      | 3                        | 0.55%       |
| Tecnólogo                       | 106                      | 19%         |
| Formación Técnica               | 146                      | 27.35%      |
| Técnica Profesional             | 1                        | 0.18%       |
| Bachilleres                     | 117                      | 21%         |
| Primaria                        | 2                        | 0.36%       |
| <b>TOTALES</b>                  | <b>547</b>               | <b>100%</b> |

Fuente: División de Gestión del Talento Humano a 31 de diciembre /2025



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440

## ANÁLISIS DE PLANTA ACTUAL

**Tabla 8**

*Análisis planta actual*

| Planta Global<br>Administrativa          | Directivo | Asesor | Profesional | Técnico | Asistencial | Total,<br>General |
|------------------------------------------|-----------|--------|-------------|---------|-------------|-------------------|
| Rector -0045-23                          | 1         |        |             |         |             | 1                 |
| Vicerrector General -0060-20             | 1         |        |             |         |             | 1                 |
| Vicerrector Universidad -0060-20         | 3         |        |             |         |             | 3                 |
| Decano-0085-19                           | 12        |        |             |         |             | 12                |
| Jefe de Oficina -0137-18                 | 3         |        |             |         |             | 3                 |
| Director "Campus"-0100-17                | 2         |        |             |         |             | 2                 |
| Director Instituto-0095-10               | 1         |        |             |         |             | 1                 |
| Jefe Oficina Asesora -1045-13            |           | 3      |             |         |             | 3                 |
| Asesor 1020-05                           |           | 1      |             |         |             | 1                 |
| Asesor -1020-09                          |           | 2      |             |         |             | 2                 |
| Medico -2085-18                          |           |        | 4           |         |             | 4                 |
| Profesional Especializado -2028-24       |           |        | 23          |         |             | 23                |
| Profesional Especializado -2028-22       |           |        | 14          |         |             | 14                |
| Profesional Especializado -2028-20       |           |        | 6           |         |             | 6                 |
| Profesional Especializado -2028-18       |           |        | 39          |         |             | 39                |
| Profesional Especializado -2028-16       |           |        | 6           |         |             | 6                 |
| Profesional Especializado -2028-14       |           |        | 38          |         |             | 38                |
| Profesional Especializado -2028-12       |           |        | 7           |         |             | 7                 |
| Profesional Universitario -2044-11       |           |        | 54          |         |             | 54                |
| Profesional Universitario -2044-10       |           |        | 11          |         |             | 11                |
| Profesional Universitario -2044-08       |           |        | 2           |         |             | 2                 |
| Profesional Universitario -2044-07       |           |        | 10          |         |             | 10                |
| Profesional Universitario -2044-05       |           |        | 10          |         |             | 10                |
| Profesional Universitario -2044-03       |           |        | 1           |         |             | 1                 |
| Técnico -3100-18                         |           |        |             | 4       |             | 4                 |
| Técnico -3100-15                         |           |        |             | 3       |             | 3                 |
| Técnico -3100-14                         |           |        |             | 35      |             | 35                |
| Técnico -3100-12                         |           |        |             | 3       |             | 3                 |
| Técnico Administrativo -3124-18          |           |        |             | 21      |             | 21                |
| Técnico Administrativo -3124-16          |           |        |             | 20      |             | 20                |
| Técnico Administrativo -3124-14          |           |        |             | 16      |             | 16                |
| Técnico Administrativo -3124-12          |           |        |             | 11      |             | 11                |
| Técnico Administrativo -3124-09          |           |        |             | 3       |             | 3                 |
| Técnico Administrativo -3124-07          |           |        |             | 2       |             | 2                 |
| Técnico Servicios Asistenciales -3128-15 |           |        |             | 33      |             | 33                |
| Técnico Servicios Asistenciales -3128-13 |           |        |             | 41      |             | 41                |



|                                          |           |          |            |            |            |            |
|------------------------------------------|-----------|----------|------------|------------|------------|------------|
| Técnico Servicios Asistenciales -3128-11 |           |          |            | 5          |            | 5          |
| Técnico Operativo -3132-16               |           |          |            | 6          |            | 6          |
| Técnico Operativo -3132-15               |           |          |            | 3          |            | 3          |
| Técnico Operativo -3132-14               |           |          |            | 14         |            | 14         |
| Técnico Operativo -3132-12               |           |          |            | 3          |            | 3          |
| Técnico Área de la Salud -3234-17        |           |          |            | 4          |            | 4          |
| Técnico Área de la Salud -3234-15        |           |          |            | 3          |            | 3          |
| Técnico Área de la Salud -3234-14        |           |          |            | 1          |            | 1          |
| Técnico Área de la Salud -3234-12        |           |          |            | 5          |            | 5          |
| Secretario Ejecutivo -4210-22            |           |          |            |            | 5          | 5          |
| Secretario Ejecutivo -4210-20            |           |          |            |            | 6          | 6          |
| Secretario Ejecutivo -4210-19            |           |          |            |            | 3          | 3          |
| Secretario Ejecutivo -4210-18            |           |          |            |            | 66         | 66         |
| Secretario Ejecutivo -4210-16            |           |          |            |            | 10         | 10         |
| Secretario -4178-14                      |           |          |            |            | 31         | 31         |
| Secretario -4178-12                      |           |          |            |            | 17         | 17         |
| Operario Calificado -4169-21             |           |          |            |            | 1          | 1          |
| Operario Calificado -4169-17             |           |          |            |            | 12         | 12         |
| Operario Calificado -4169-15             |           |          |            |            | 2          | 2          |
| Operario Calificado -4169-13             |           |          |            |            | 7          | 7          |
| Operario Calificado -4169-09             |           |          |            |            | 4          | 4          |
| Enfermero Auxiliar -4128-22              |           |          |            |            | 1          | 1          |
| Enfermero Auxiliar -4128-20              |           |          |            |            | 1          | 1          |
| Enfermero Auxiliar -4128-17              |           |          |            |            | 2          | 2          |
| Enfermero Auxiliar -4128-15              |           |          |            |            | 1          | 1          |
| Conductor Mecánico -4103-21              |           |          |            |            | 17         | 17         |
| Conductor Mecánico -4103-19              |           |          |            |            | 1          | 1          |
| Auxiliar Servicios Generales -4064-15    |           |          |            |            | 14         | 14         |
| Auxiliar Servicios Generales -4064-13    |           |          |            |            | 3          | 3          |
| Auxiliar Servicios Generales -4064-09    |           |          |            |            | 6          | 6          |
| Auxiliar Área de la Salud -4046-22       |           |          |            |            | 1          | 1          |
| Auxiliar Área de la Salud -4046-16       |           |          |            |            | 1          | 1          |
| Auxiliar Administrativo -4044-25         |           |          |            |            | 4          | 4          |
| Auxiliar Administrativo -4044-22         |           |          |            |            | 8          | 8          |
| Auxiliar Administrativo -4044-20         |           |          |            |            | 1          | 1          |
| Auxiliar Administrativo -4044-18         |           |          |            |            | 8          | 8          |
| Auxiliar Administrativo -4044-16         |           |          |            |            | 16         | 16         |
| Auxiliar Administrativo -4044-15         |           |          |            |            | 3          | 3          |
| Auxiliar Administrativo -4044-14         |           |          |            |            | 2          | 2          |
| <b>Total General</b>                     | <b>23</b> | <b>6</b> | <b>225</b> | <b>236</b> | <b>254</b> | <b>744</b> |

Con fecha de corte a 31 de diciembre de 2025, la planta de personal presentó el siguiente comportamiento

**Tabla 9**

| Nivel        | No. Empleos Previstos | No. Empleos Vacantes |
|--------------|-----------------------|----------------------|
| Directivo    | 23                    | 0                    |
| Asesor       | 6                     | 0                    |
| Profesional  | 225                   | 10                   |
| Técnico      | 236                   | 10                   |
| Asistencial  | 254                   | 7                    |
| <b>TOTAL</b> | <b>744</b>            | <b>27</b>            |

Fuente: División de Gestión del Talento Humano diciembre /2025

## VACANTES A 31 DE DICIEMBRE /2025

La relación detallada de las anteriores vacantes se describe en el siguiente cuadro:

**Tabla 10 Vacantes**

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO         | CODIGO Y GRADO | NIVEL       | TIPO VACANTE | DEPENDENCIA                                                |
|---------------------------------|----------------|-------------|--------------|------------------------------------------------------------|
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO       | 2028-18-87     | PROFESIONAL | TEMPORAL     | División de Contratación y Adquisiciones                   |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO       | 2028-12-141    | PROFESIONAL | DEFINITIVA   | Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud                |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 2044-10-198    | PROFESIONAL | DEFINITIVA   | Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| MÉDICO                          | 2085-18-234    | PROFESIONAL | DEFINITIVA   | División de Bienestar Universitario                        |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO       | 2028-14-727    | PROFESIONAL | DEFINITIVA   | Escuela de Altos Estudios Estratégicos                     |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO       | 2028-18-767    | PROFESIONAL | DEFINITIVA   | CITED                                                      |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO       | 2028-18-768    | PROFESIONAL | DEFINITIVA   | CITED                                                      |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO       | 2028-18-769    | PROFESIONAL | DEFINITIVA   | CITED                                                      |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 2044-11-770    | PROFESIONAL | DEFINITIVA   | CITED                                                      |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO       | 2044-11-771    | PROFESIONAL | DEFINITIVA   | CITED                                                      |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO         | CODIGO Y GRADO | NIVEL       | TIPO VACANTE | DEPENDENCIA                                                |
| TÉCNICO                         | 3100-14-273    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Recursos Educativos                            |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO          | 3124-16-314    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Contratación y Adquisiciones                   |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO          | 3124-14-325    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO          | 3124-07-338    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Admisiones, Registro y Control Académico       |
| TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES | 3128-15-363    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Laboratorios Bogotá                            |
| TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES | 3128-13-378    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Laboratorios Campus                            |
| TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES | 3128-13-402    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Laboratorios Bogotá                            |
| TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD        | 3234-12-454    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Laboratorios Campus                            |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO          | 3124-16-739    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Admisiones, Registro y Control Académico       |



| TÉCNICO ADMINISTRATIVO          | 3124-16-314    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Contratación y Adquisiciones                   |
|---------------------------------|----------------|-------------|--------------|------------------------------------------------------------|
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO          | 3124-14-325    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES | 3128-15-363    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Laboratorios Bogotá                            |
| TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES | 3128-13-378    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Laboratorios Campus                            |
| TÉCNICO SERVICIOS ASISTENCIALES | 3128-13-402    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Laboratorios Bogotá                            |
| TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD        | 3234-12-454    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Laboratorios Campus                            |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO          | 3124-16-740    | TÉCNICO     | TEMPORAL     | División de Admisiones, Registro y Control                 |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO         | CODIGO Y GRADO | NIVEL       | TIPO VACANTE | DEPENDENCIA                                                |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO         | 4044-15-494    | ASISTENCIAL | TEMPORAL     | División de Recursos Educativos                            |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 4064-13-515    | ASISTENCIAL | TEMPORAL     | Dirección Administrativa Campus                            |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 4064-09-522    | ASISTENCIAL | TEMPORAL     | Dirección Administrativa Campus                            |
| OPERARIO CALIFICADO             | 4169-11-565    | ASISTENCIAL | DEFINITIVA   | Dirección Administrativa Campus                            |
| OPERARIO CALIFICADO             | 4169-13-569    | ASISTENCIAL | TEMPORAL     | Dirección Administrativa Campus                            |
| SECRETARIO                      | 4178-14-579    | ASISTENCIAL | DEFINITIVA   | División de Gestión del Talento Humano                     |
| SECRETARIO                      | 4178-14-595    | ASISTENCIAL | TEMPORAL     | Facultad de Estudios a Distancia                           |
| SECRETARJO EJECUTIVO            | 4210-18-696    | ASISTENCIAL | TEMPORAL     | DEIN                                                       |
| SECRETARJO EJECUTIVO            | 4210-18-696    | ASISTENCIAL | TEMPORAL     | Rectoría                                                   |

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



SC 4420-1



CO-SC-4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440

Cuida la vida: ¡ahorra el agua y la energía!





## PLAN DE ACCION

En la vigencia 2026 se llevarán a cabo las siguientes acciones, así:

### Conformación de la lista de elegibles.

Actualmente la Universidad cuenta con lista de elegibles vigente mediante las siguientes resoluciones:

- Resolución No. 2155 de 24 de diciembre de 2024, por la cual se conforma la lista de elegibles Nivel Técnico Cerrado.
- Resolución No. 2156 de 24 de diciembre de 2024, por la cual se conforma una lista de elegibles Nivel Profesional Especializado y Profesional Universitario- Cerrado.
- Resolución No. 2157 de 24 de diciembre de 2024, por la cual se conforma una lista de elegibles Nivel Técnico y Asistencial- Abierto.

### Ofertas Internas

Para el año 2026 se seguirán realizando Ofertas Internas con el fin de mantener provista la planta de personal de la Universidad de acuerdo con las vacancias temporales o definitivas.

### Nombramientos en Provisionalidad

Para la vigencia 2026, se realizarán los respectivos nombramientos en Provisionalidad cuando no se pueda encargar personal de carrera, siempre y cuando cumplan con los perfiles descritos en el Manual de Funciones de la Universidad.



SC 4420-1



CO-SC 4420-1



SA-CER502658



CO-SA-CER502658



OS-CER508440



CO-OS-CER508440

## DOCENTES

La Docencia como función sustantiva de la Universidad, desempeña un papel estratégico en la Universidad Militar Nueva Granada y en las diferentes Facultades y programas, pues el ejercicio docente, construye de manera dialógica el ideario filosófico Institucional, en la formación de profesionales en las diferentes disciplinas, a través de la relación entre el hacer formativo y los presupuestos misionales, entre los propósitos axiológicos de la Universidad y las finalidades disciplinares del programa.

La contratación de docentes de planta se hace acorde al Plan de Desarrollo de la respectiva Unidad Académica, mediante convocatoria, teniendo en cuenta el perfil requerido a las necesidades de académicas, funciones a desempeñar, a las responsabilidades y deberes que deben cumplir.

Los parámetros de contratación y dedicación del personal docente en la UMNG organizan la planta docente de la siguiente manera:

**Docente de planta:** Son aquellos que ingresan a la carrera profesoral, por convocatoria pública, pueden ser de tiempo completo o medio tiempo.

**Docente de cátedra:** Aquellos que no son empleados públicos, ni docentes de régimen especial, ni pertenecen a la carrera profesoral. Son contratados según el número de horas de servicio requeridas.

**Docente ocasional:** Los que tienen dedicación de medio tiempo o tiempo completo, cuyos servicios sean requeridos transitoriamente por necesidades excepcionales del servicio, por un período inferior a un año. No son empleados públicos, ni trabajadores oficiales.

**Docente especial:** Son aquellos profesionales nacionales o extranjeros que se hallen en comisión o aquellos que hayan sido contratados para desarrollar actividades de docencia o investigación, por un período no superior a 2 años. No hacen parte del escalafón docente de la Universidad.

**Docente ad-honorem:** Son los que por sus excepcionales condiciones académicas, científicas, culturales y por reconocimiento por parte de las comunidades académicas respectivas, prestan voluntariamente sus servicios, sin costo alguno para la Universidad. No

hace parte del personal de planta ni del escalafón docente. Sus reconocimientos serán simbólicos y honoríficos.

**Docente visitante:** Profesionales de otras Instituciones de Educación Superior, IES, nacionales o extranjeras que se encuentren en comisión en la UMNG.

Según la dedicación académica a la institución, el docente de planta podrá ser:

**Tiempo completo:** Aquellos cuya dedicación total es 40 horas semanales al servicio de la institución.

**Medio tiempo:** Quienes dedican 20 horas semanales al servicio de la institución.

**Hora cátedra:** Son contratados con base en el número de horas requeridas por la unidad académica respectiva.

Así mismo, el escalafón docente para la UMNG comprende cuatro categorías:

**Profesor Auxiliar:** Debe acreditar de 1 a 2 años de experiencia certificada, posterior a la obtención del título universitario, en docencia o dirección académico-administrativa en educación superior.

**Profesor Asistente:** Debe acreditar mínimo 3 años de experiencia certificada en docencia en educación superior o en actividad investigativa. Debe acreditar título de posgrado.

**Profesor Asociado:** Debe acreditar mínimo 8 años de experiencia certificada en docencia en educación superior o 6 años en actividad investigativa. Debe acreditar título de Maestría y/o Doctorado.

**Profesor Titular:** Debe acreditar mínimo 10 años de experiencia certificada en docencia en educación superior y mínimo 5 años de experiencia como docente investigador. Debe acreditar título de Doctorado.

## **Organización de la planta Administrativa**

### ***Niveles del empleo***

El Acuerdo 02 de 2012, por el cual se expide el Reglamento General del Personal y de la Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, establece los niveles de empleo de la planta de personal, en su artículo 18, refiriendo que “de acuerdo con la naturaleza de las funciones, responsabilidades y requisitos para su desempeño, tendrá los siguientes niveles:

Nivel Directivo

Nivel Asesor

Nivel Profesional

Nivel Técnico

Nivel Asistencial

### ***Empleos administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada***

Teniendo en cuenta el Acuerdo 02 de 2012, por el cual se expide el Reglamento General del Personal y de la Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, los servidores públicos se clasifican en empleados públicos y trabajadores oficiales.

Los empleos públicos de la Universidad son:

### ***De carrera administrativa***

El personal administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada será de Carrera Administrativa; con excepción del personal de Libre Nombramiento y Remoción, de Período Fijo y los Trabajadores Oficiales.

El personal administrativo que labora en la Universidad y ocupa empleos de Carrera sin estar en ella, estará en condición de provisionalidad hasta tanto se le dé su vinculación formal mediante los mecanismos establecidos en la normatividad.

### ***Empleo de Período Fijo***

El cargo de Rector que, al ser de elección y período fijo, lo provee el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo.

### ***Empleos públicos de libre nombramiento y remoción***

Son empleados de libre nombramiento y remoción de la Universidad Militar Nueva Granada, aquellos que corresponden al personal Directivo y Asesor, así como, algunos profesionales especializados –jefes de División– que cumplan funciones de dirección, confianza, administración y manejo de recursos, fondos, valores o bienes, entre otros.

### ***Trabajadores Oficiales***

Son trabajadores oficiales de la Universidad Militar Nueva Granada, aquellas personas naturales que presten sus servicios en actividades o labores de construcción, sostenimiento de obras, aseo, mantenimiento, servicios varios, adecuación, y/o actividades previstas en su respectivo objeto contractual, por necesidades del servicio o funciones sustantivas en cumplimiento de la gestión administrativa.

Los Trabajadores Oficiales hacen parte de la planta de Empleados Públicos de la Universidad, su vinculación será contractual, y su número no podrá exceder el tres por ciento (3%) del total de los empleos que conforman la Planta Global de la Universidad Militar Nueva Granada.

### **Desarrollo del plan estratégico**

El documento del plan estratégico de la División de Gestión del Talento Humano de la Universidad Militar Nueva Granada se desarrolla teniendo en cuenta el ciclo del servidor público y su integración a las dimensiones de Talento humano.

### **Gestión del Talento Humano**

La gestión del talento humano tiene claramente definidas sus funciones de tal forma que estas contribuyan con el cumplimiento de objetivos y logro de metas de la Universidad Militar Nueva Granada. Estas funciones están encaminadas a atender las necesidades de la



institución.

Como apoyo a las funciones de la Gestión del Talento Humano, la dependencia cuenta con varias secciones que apoyan la gestión para el cumplimiento de objetivos.

## **Plan anual de actividades para el cumplimiento de las funciones de Gestión del Talento Humano**

### **Sección de Bienestar de Personal, Capacitación y Movilidad**

La Sección de Bienestar de Personal busca fortalecer el recurso humano con que cuenta la Institución, mediante el conocimiento de sus necesidades y las de sus familias en los ámbitos físico, mental y social, así como sus percepciones frente a la cultura de la organización, el estado de clima organizacional y los cambios realizados, que brinden las bases para programar y ejecutar actividades de bienestar laboral y social adecuadas y oportunas, en coherencia con la planeación estratégica de la Universidad.

De esta forma, propicia las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y docentes de la Institución y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración institucional y familiar, con la ejecución de proyectos o programas que fomenta el desarrollo integral de la comunidad neogranadina, fomentando un adecuado clima laboral que aumente la motivación y calidez humana en los integrantes de la Universidad, reflejando de esta forma el cumplimiento de la misión institucional.

El programa de Bienestar de Personal establece sus actividades con el fin de atender las necesidades de protección, recreación, identidad y aprendizaje tanto de los funcionarios y docentes como de sus familias, y están orientados a fortalecer los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación de los integrantes de la comunidad neogranadina. Los siguientes son los programas y que se realizan dentro del Bienestar de Personal:

**Tabla 11**

*Actividades Bienestar de Personal*

| PROGRAMAS DE BIENESTAR DE PERSONAL       |                               |                          |                               |                                                                      |                                             |
|------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Clima y cultura                          | Eventos                       | Formación y capacitación | Incentivos                    | Recreación y Deporte                                                 | Salud y Bienestar                           |
| Clima organizacional                     | Actividades de integración    | Capacitación formal      | Reconocimiento a funcionarios | Vacaciones recreativas de hijos de funcionarios y docentes de planta | Actividades deportivas de Brigadas de Salud |
| Acompañamiento en situaciones especiales | Día de la Secretaria          | desarrollo humano        |                               | Actividades recreativas vacacionales (Cafam Melgar)                  | Días Ecológicos Dotación de Ley             |
| Actividades culturales                   | Día de la mujer               |                          |                               |                                                                      |                                             |
|                                          | Día del hombre                |                          |                               |                                                                      |                                             |
|                                          | Día del Educador              |                          |                               | Actividades culturales                                               | Dotación prendas institucionales            |
|                                          | Día del niño                  |                          |                               | Contratación de entrenadores deportivos                              |                                             |
|                                          | Día del padre                 |                          |                               |                                                                      |                                             |
|                                          | Día de la madre               |                          |                               |                                                                      |                                             |
|                                          | Día de la Virgen del Carmen   |                          |                               | Entrega de prendas y elementos deportivos                            |                                             |
|                                          | Aniversario de la universidad |                          |                               |                                                                      |                                             |

---

Día del servidor  
público

Amor y amistad

Halloween

Día de la Familia  
Neogranadina

Novenas

---

**Nota:** Sección de Bienestar de Personal, División de Gestión del Talento Humano UMNG (2025)

En cuanto a las actividades de Capacitación y Movilidad, la universidad con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, Artículos: 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación; 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos; y, el artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conformarse la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, realiza anualmente convocatorias para capacitación de funcionarios administrativos y docentes.

En relación con la Sección de Desarrollo Organizacional, a continuación, se presentan algunas de las necesidades de capacitación de acuerdo con el diagnóstico realizado durante el segundo semestre de 2024. (Anexo 1, plan de capacitación)

En relación con los incentivos, además de los mencionados anteriormente, se tiene establecidos los siguientes:

**Condecoraciones para el aniversario de la Universidad Militar Nueva Granada. Lo cual está establecido en la siguiente normativa:**

- Resolución 2692 de 2018 por la cual se reglamenta la Moneda Nueva Granada:

- Resolución 2693 de 2018 por la cual se reglamenta el Mérito Universitario en las categorías:

Gran Cruz

Mérito Académico

Servicios a la Institución

Para estas actividades se tiene un presupuesto para la vigencia 2025, de \$53.000.000.

Las medallas se otorgan según el reglamento, postulación de las unidades académicas y administrativas, y revisión y aprobación del consejo de la medalla.

### Comisiones

Este incentivo consiste en que el empleado cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior y está reglamentado en las siguientes normas:

- **Decreto 303 de 05 de marzo de 2024.** Por la cual se fijan las escalas de viáticos
- **Decreto 1083 de 2015**, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Acuerdo 02 de 2012**, Por el cual se expide el Reglamento General del personal y de la carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.
- ***“Artículo 44. La Comisión”.*** *El servidor público se encuentra en comisión, cuando por disposición o determinación y mediante acto administrativo individual, el Rector autoriza ejercer las funciones propias*
- *de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente, actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual sea titular.*
- **Acuerdo 04 de 2004**, Por el cual se expide el Reglamento del Personal Docente de la Universidad Militar Nueva Granada.

- ***“Artículo 72. Comisión”.*** *El docente se encuentra en comisión cuando por disposición de la Rectoría, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades diferentes a las de su cargo*

Para acceder a este beneficio, la universidad tiene establecidos procedimientos y formatos que se encuentran documentados en el sistema KAWAK, así:

- *GA-GH-F-29 - SOLICITUD COMISIÓN/ADMINISTRATIVOS*
- *GA-GH-F-28 - SOLICITUD COMISIÓN/DOCENTES*

### **Sección Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Sección de Seguridad y salud en el Trabajo de la Universidad Militar Nueva Granada, está enfocado en la prevención de enfermedades producto de las condiciones laborales, así como, la protección y promoción de la salud de los trabajadores. (Ver plan de trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo)

### **Evaluación de Desempeño**

Con la evaluación de desempeño se busca evaluar el impacto que tienen los funcionarios de la universidad en el cumplimiento de los objetivos y las competencias comportamentales que deben tener los servidores públicos en el desarrollo de sus funciones.

### **Plan anual de vacantes**

Tiene como objetivo atender los requerimientos legales del plan de previsión de recursos humanos y el plan de vacantes, de conformidad a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 909 de 2004 en el cual establece que las entidades deben diseñar los planes anuales de previsión de Recursos Humanos en el que se debe tener en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de costos presupuestales.

Así mismo, dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, dentro de las

políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados, incluyendo entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. (Ver plan anual de vacantes)