



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

UMNG-RECTOR-OFICIO

Señor  
**Brigadier General**  
**HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**  
**Rector**  
Universidad Militar Nueva Granada

*Oficio  
Plazo Jueves 29-  
Informe motivo no ha  
DADO cumplimiento  
PLAN mejoramiento contra-  
Lora General Republica.*

AGENTE DEST. UMBRIL FOLGOS COBRANZA REINTEGRATE  
INFORME AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO  
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN  
RECTOR  
5  
SIN  
ANGÉLICA BARRA PARAMO GUALTEROS

CORRECCION 4121  
IN COMERCACION



(Recibido)

ASUNTO: INFORME AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Señor Rector, cordial saludo

Respetuosamente me permito remitir el informe relacionado con los avances del Plan de Mejoramiento suscrito entre la Contraloría General de la República y la Universidad Militar Nueva Granada, con ocasión a la auditoría gubernamental con enfoque integral de las vigencias 2013 y 2014, que el citado ente de control adelantó en el primer semestre de los corrientes.

El plan de mejoramiento consta de 85 acciones de mejora y 115 actividades, las cuales buscan subsanar 43 hallazgos formulados por la Contraloría. A continuación se detalla el estado de las acciones, cuyas actividades presentaron vencimiento en los meses de agosto, septiembre e inicios de octubre.

**AGOSTO**

No.	Hallazgo	Acción de Mejora	Actividad	Responsable	Estado
1	Vinculación de un docente ocasional de medio tiempo, en la categoría de docente auxiliar, con contrato de trabajo a término fijo, durante las vigencias 2013 y 2014, sin que se evidencie en su hoja de vida soporte de su título de posgrado de acuerdo con lo establecido en la Resolución 427 de 2011.	Dar estricto cumplimiento a la normatividad interna relacionada con el proceso de selección, vinculación y clasificación de docentes ocasionales.	Requerir al docente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos como Docente Auxiliar Ocasional.	Jefe División de Gestión del Talento Humano	No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad.  <b>VENCIDA</b>  agosto 30 de 2015

No.	Hallazgo	Acción de Mejora	Actividad	Responsable	Estado
13	En 2013 y 2014 la normatividad relacionada, por sí misma no regula ni reglamenta auxilios económicos, becas, e institucionalidad, no define requisitos de solicitud, criterios de asignación, evaluación de solicitudes y porcentajes a conceder, no hay precisión en la definición y organización de la información sobre descuentos y beneficiarios que permita verificar lo relacionado en el SUE.	Presentar al Rector el informe y la recomendación de consolidación de una política institucional para el otorgamiento de auxilios, becas y descuentos.	Elaborar y entregar al rector el informe y la recomendación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Informe emitido a la Rectoría con la recomendación de consolidar en una dependencia la política con los lineamientos y criterios para la asignación de auxilios económicos.  <b>CUMPLIDA</b>  agosto 20 de 2015
14	Se registraron en el SUE auxilios económicos por \$49.9 millones a 49 estudiantes, argumentando con normas que no reglamentan estos apoyos. No hay procesos y procedimientos documentados, reglamentación interna, lineamientos, responsables, instancia de evaluación. La información de descuentos no está organizada, faltan soportes de beneficiarios y se incumplen porcentajes de descuentos.	Presentar al Rector el informe y la recomendación de consolidación de una política institucional para el otorgamiento de auxilios, becas y descuentos.	Elaborar y entregar al rector el informe y la recomendación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Informe emitido a la Rectoría con la recomendación de consolidar en una dependencia la política con los lineamientos y criterios para la asignación de auxilios económicos.  <b>CUMPLIDA</b>  agosto 20 de 2015

**SEPTIEMBRE**

No.	Hallazgo	Acción de Mejora	Actividad	Responsable	Estado
3	Las convocatorias para selección de docentes de planta revisadas, no guardan coherencia con lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo 4 de 2004. El Acuerdo 04 de 2004 y el procedimiento de selección no señalan lugar, tiempo y medio de publicación de las convocatorias; tampoco reposan la totalidad de los documentos en las carpetas de algunos concursos de méritos adelantados.	Capacitar a los Decanos de todas las Facultades en el procedimiento para la selección de docentes de planta, para dar cumplimiento a la normatividad interna.	Programar y desarrollar jornadas de capacitación a Decanos.	Vicerrectora Académica	<p>La Vicerrectoría Académica a través del Secretario convocó por el correo electrónico institucional, a los decanos a la socialización del procedimiento de convocatorias profesores de carrera, la que se realizó el 16 de septiembre de 2015, a las 2:00 p.m., en el Auditorio Germán Arciniegas, asistieron 6 decanos, 5 vicedecanos, directores de programa y docentes, entre otros, un total de 45 asistentes. Si bien se tuvo una masiva asistencia, no se evidencia asistencia de los decanos de las siguientes facultades: Derecho (sede Calle 100 y Campus), Ingeniería Campus, Ciencias Básicas, Medicina. Se recomiendan nuevas jornadas.</p> <p><b>CUMPLIDA PARCIALMENTE</b></p> <p>septiembre 30 de 2015</p>
		Realizar capacitaciones para funcionarios de cada una de las Facultades, sobre Tabla de Retención	Realizar capacitación sobre gestión y manejo de Tablas de Retención Documental.	Jefe División Servicios Generales	Se realizó socialización sobre propuesta de la Sección de Archivo y Correspondencia para la actualización tablas de retención



		Documental.			documental para las facultades, Serie: Convocatorias, fecha: 16 de septiembre de 2015, a las 2:00 p.m., Auditorio Germán Arciniegas.  <b>CUMPLIDA PARCIALMENTE</b> Septiembre 15 de 2015	*
		Modificar las TRD de las facultades.	Modificar las tablas de retención documental de las Facultades, agregando las series documentales que incluyen convocatorias y selección de docentes, determinando tiempos de gestión y su disposición final.	Decanos (as) Facultades	No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad.  <b>VENCIDA</b> septiembre 30 de 2015	*
6	No obstante se suscribieron 3 actas de entrega y recibo de todos los elementos del contrato 020-2013 por parte de la supervisora y el contratista, la entrada de elementos al Almacén se firmó por el almacenista y se pagó la totalidad del contrato, se levantaron actas de seguimiento que dan cuenta de que uno de los GPS no fue entregado por el contratista.	Fortalecer y actualizar el Manual de Supervisor e Interventor de la UMNG, respecto de sus obligaciones.	Modificar mediante la actualización del acto administrativo que definió las funciones de los supervisores, incluyendo un capítulo de recomendaciones para el desarrollo de las funciones de los supervisores.	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Se realizó socialización sobre propuesta de la Sección de Archivo y Correspondencia para la actualización tablas de retención documental para las facultades, Serie: Convocatorias, fecha: 16 de septiembre de 2015, a las 2:00 p.m., Auditorio Germán Arciniegas.  <b>CUMPLIDA</b> septiembre 30 de 2015	
		Ajustar el formato de estudio previo, adicionando la justificación de elección del supervisor designado.	Incluir en el numeral referido a control y vigilancia de cada estudio previo, un aparte especial para diligenciar por parte del responsable del proyecto, en el que haga una breve		No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad.  <b>VENCIDA</b> septiembre 30 de 2015	*

			justificación respecto de la competencia e idoneidad del funcionario propuesto para realizar la supervisión.		
		Ampliar el alcance del objeto contractual para incluir de manera más detallada, las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad.	Ampliar el alcance del objeto contractual para incluir de manera más detallada las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad.	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad. <b>VENCIDA</b> septiembre 30 de 2015
		Notificar personalmente y capacitar a cada supervisor para todos los contratos.	Realizar procesos de capacitación a los supervisores designados en lo relacionado con la figura de supervisor, funciones, responsabilidades y obligaciones.		
		Conciliar el estudio previo respecto del objeto y el alcance con el Almacén General.	Verificar las cantidades y características de los bienes a adquirir por parte del Jefe del Almacén, con el fin de tener claridad de los bienes que ingresarán al almacén.	Jefe División de Contratación y Adquisiciones Almacenista	No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad. <b>VENCIDA</b> septiembre 30 de 2015
7	Se suscribió el contrato 009-2013 por \$117.330.600 mediante contratación directa, sin haberse enviado a posibles oferentes invitación, como lo señala el numeral 1 del art.52 del Acuerdo 04 de 2010.	Continuar con el cumplimiento al último inciso del párrafo del artículo 42 del Acuerdo 17 de 2014.	Continuar con el cumplimiento al Reglamento General de Contratación último inciso párrafo. Artículo 42, Acuerdo 17 de 2014 señala Dando cumplimiento a las obligaciones pactadas por la Universidad, en los Convenios Interinstitucionales y de Docencia Servicio la otra parte solicitará la	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad. <b>VENCIDA</b> septiembre 30 de 2015

			adquisición del bien o servicio a través de una recomendación escrita con su respectiva cotización.		
9	La normatividad de la Universidad no contempla designar supervisores a órdenes de pedido y de servicio, la responsabilidad absoluta es del Almacenista en la verificación del cumplimiento aún si su objeto desborde sus capacidades; en algunos contratos no hubo supervisión y en los que sí, las labores son insuficientes no permitiendo evidenciar el cumplimiento de los objetos contractuales.	Actualizar y divulgar el Manual de Supervisor e Interventor de la UMNG, incluyendo un capítulo de recomendaciones para el desarrollo de las funciones de los supervisores. La designación del responsable para las órdenes de pedido y las órdenes de servicio.	Actualización de la resolución 1552 de 2011	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Mediante la resolución 2731 del 30 de septiembre de 2015, se establece el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual.  <b>CUMPLIDA</b>  septiembre 30 de 2015
15	La información de las becas se encuentra dispersa y no se cuenta con un registro estandarizado que permita identificar fácilmente los beneficios y beneficiarios, lo cual dificulta su evaluación y seguimiento generando riesgos de transparencia en el proceso de adjudicación, identificación y atención de las necesidades reales de la población universitaria.	Reglamentar los apoyos académicos y económicos para el Batallón de Sanidad.	Expedir el acto administrativo.	Vicerrector General Coordinador CRM	Se puso a consideración del Consejo Superior la institucionalización del programa.  <b>CUMPLIDA</b>  septiembre 11 de 2015
20	Se observó una baja ejecución en los ingresos de los servicios de asesoría y consultoría, servicios de Interventoría, servicios de capacitación y otros servicios de extensión, para las vigencias 2013 y 2014.	Proyectar el presupuesto de ingresos de cada vigencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Rectoría de la Universidad, el comportamiento histórico de ingresos por los	Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos del Fondo Especial de Extensión para cada vigencia y presentarlo para su estudio y aprobación.	Jefe División de Extensión	Se elaboró el proyecto de presupuesto para la vigencia de 2016, teniendo en cuenta el comportamiento histórico 2013 y 2014; y lo ejecutado a septiembre 15 de 2015, fue entregado a la Oficina de Planeación para su

		servicios de extensión y las variables exógenas y endógenas que afecten la construcción del presupuesto.			aprobación. <b>CUMPLIDA</b> septiembre 30 de 2015
21	La ejecución del presupuesto de Bienestar Universitario no registró actividades ni tareas en la ficha técnica del proyecto para la ejecución de apoyos económicos del Plan de Acción 2013 y 2014 en el SUE, así como tampoco acto administrativo de adición en apoyos para la vigencia 2014.	Presentar el presupuesto segregado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.	Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación, el presupuesto anual de Bienestar Universitario Estudiantil, discriminado en actividades y tareas acordes con el sistema de información Univex IV.	Jefe División de Bienestar Universitario	No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad. <b>VENCIDA</b> septiembre 30 de 2015
42	No existe una base consolidada de contratos que permita obtener un número consecutivo de ellos. Así como también existe repetición en el número de contrato, lo cual genera falta de homogeneidad en las diferentes bases de información que debe manejar la UMNG, evidenciando que la información presentada por la Universidad no coincide con la reportada en el SIRECI.	Implementar una codificación que permita distinguir los contratos que corresponden a la División de Gestión del Talento Humano, los contratos de la División de Extensión y los contratos de la División de Contratación y Adquisiciones.	Establecer y socializar con las dependencias responsables, la nueva codificación que identifique cada dependencia.	Jefe División del Talento Humano Jefe División Contratación y Adquisiciones Jefe División de Extensión	Se han realizado reuniones entre las áreas responsables para definir la nueva codificación. De acuerdo con la información suministrada en la Vicerrectoría Administrativa, el miércoles 21 de octubre se tiene respuesta sobre el particular.  No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad. <b>VENCIDA</b> septiembre 30 de 2015
43	Inobservancia de principios de la función archivística en implementación de TRD, organización de archivos, ubicación cronológica, foliación y fechas de documentos. Historias laborales de docentes sin hoja de control, foliación	Realizar la organización de la serie documental historias laborales a cargo de la División de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad	Emitir circular con los lineamientos para la organización de la serie documental: Historias Laborales de acuerdo con los preceptos de la Circular 004 de 2003 del AGN y el	Jefe División del Talento Humano Jefe División Servicios Generales	No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad. <b>VENCIDA</b> septiembre 30 de 2015



AP

incompleta, duplicidad documental, ausencia de documentos en historias laborales. Dispersión en la documentación de procesos de selección docentes de carrera.	vigente.	DAFP y del instructivo de foliación del AGN.		
	Realizar capacitaciones para funcionarios de cada una de las Facultades.	Realizar capacitación sobre Gestión y manejo de tablas de retención documental.	Jefe División Servicios Generales	No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad.  <b>VENCIDA</b>  septiembre 15 de 2015
	Modificar la tabla de retención documental de cada facultad.	Modificar la tabla de retención documental de cada Facultad, agregando las series documentales que incluyan convocatorias y selección de docentes, determinando tiempos de gestión y su disposición final.	Decanos (as) Facultades Jefe División Servicios Generales	El proceso de actualización de las TRD de las facultades se realizó.  <b>CUMPLIDA</b>  septiembre 30 de 2015  No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad.



OCTUBRE

No.	Hallazgo	Acción de Mejora	Actividad	Responsable	Estado
32	Los elementos verificados aleatoriamente en el Campus, que fueron adquiridos en las vigencias 2013 y 2014 no se encontraron identificados con la placa correspondiente. Los elementos del grupo 501, Obras de Arte, no tiene una descripción que permita identificarlos con precisión.	Garantizar la marcación de los bienes activos de la UMNG.	Realizar las verificaciones físicas para determinar los elementos que no se encuentran plaqueteados. Hacer entrega de los bienes por parte de Almacén General, con la respectiva plaqueta al usuario final. Destinar un equipo de impresión de plaquetas para uso exclusivo del Campus Nueva Granada.	Jefe División Servicios Generales	No ha sido allegada la evidencia de cumplimiento de la actividad. <b>VENCIDA</b> octubre 1 de 2015



Cordialmente,

  
**ANGÉLICA MARÍA PÁRAMO GUALTEROS**  
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión