

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



INFORME FINAL DE AUDITORIA CONTROL INTERNO	Fecha Emisión: 2018/06/01	GI-MA-F-17
	Revisión No.: 1	Página 1 de 37

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR	Día:	26	Mes:	12	Año:	2023
---	------	----	------	----	------	------

Macroproceso:	Gestión Administrativa y Logística
Proceso:	Contratación y Adquisiciones
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Coronel (R) Luis Alfonso Reyes Ramírez
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento a la gestión de la División de Contratación y Adquisiciones de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.
Alcance de la Auditoría:	Gestión contractual entre junio de 2022 y junio de 2023.
Criterios de la Auditoría:	- Normatividad que Regula la División de Contratación y Adquisiciones Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno..." - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Séptima Dimensión Control Interno. Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Acuerdo 02 de 2012 – Por el cual se establece el Reglamento General del Personal Administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada. Acuerdo 02 de 2018 – Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Universidad Militar Nueva Granada Resolución 1842 de 2018 – Por la cual se expide el Estatuto de Auditoría de la Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada – Código de Ética del Auditor Interno Acuerdo 04 del 26 de mayo 2021 - Por el cual se expide el reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada" (Acuerdo modificado con el Acuerdo 09 de 2021). Acuerdo 09 del 29 septiembre 2021 - Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 04 del 26 de mayo 2021 mediante el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada en sus artículos 34.10 y 48. Resolución 0301 de 20 mayo 2021 - Por la cual se actualizan y establecen los lineamientos para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias en la Universidad Militar Nueva Granada. Resolución 2689 de 12 julio 2018 - Por el cual se adopta el Manual específico de Funciones y de competencias laborales (Acuerdo modificado con el Acuerdo 1380 de 2019). Acuerdo 1380 del 13 de mayo 2019 - Por el cual se modifica

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



parcialmente la Resolución 2689 de 2018.

- **Resolución 2780 de 16 agosto 2016** - Por el cual se establece el manual de supervisión e interventoría de la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Cierre Proceso de Auditoría					
Día	14	Mes	9	Año	2023	Desde	20/9/2023	Hasta	15/12/2023	Día	26	Mes	12	Año	2023
							D / M / A		D / M / A						

Representante Alta Dirección					Jefe Oficina de Control Interno					Auditor Líder				
Coronel (r) Luis Alfonso Reyes Ramírez					Claudia Johanna Crane Santander					Contador John Alexander González G.				

RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento al Plan Anual de Auditorías 2023 aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el día 14 de septiembre de 2023 la Oficina de Control Interno de Gestión mediante reunión presencial se informó al Coronel (R) Luis Alfonso Reyes Ramírez - Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones, la apertura de la auditoría al proceso de Contratación y Adquisiciones.

Para llevar a cabo la auditoría se solicitó la siguiente información la cual fue remitida por parte de la División:

1. Normatividad interna que regula la División de Contratación y Adquisiciones.
2. Funciones específicas del personal de la División de Contratación y Adquisiciones
3. Listados de los contratos suscritos entre junio de 2022 y junio 2023.
4. Evidencias de las acciones desarrollada de los Planes de Mejoramiento establecidos en las Auditorías efectuadas por la OFICIG de las vigencias 2020, 2021 y 2022.
5. Relación de las P.Q.R.S.F que corresponda a la División de Contratación y Adquisiciones vigencia 2022 y lo corrido de 2023.

Es importante manifestar que se evidenciaron limitantes en la entrega de la información, requiriéndose ampliar plazos y reiteración de las solicitudes de información a funcionarios de la División de Contratación y Adquisiciones, por lo anterior se recomienda suministrar la información oportunamente a la

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Oficina de Control Interno de Gestión para desarrollar la verificación y la gestión dentro de los tiempos establecidos. **R**

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

1. NORMATIVIDAD INTERNA QUE REGULA LA DIVISION DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES

Una vez recibida la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones, observamos que la División tiene un reglamento, resoluciones por el cual se rige para gestionar la contratación de la UMNG la cual se establece así:

NORMAS GENERALES DIVISION DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES



Acuerdo 04 de 2021

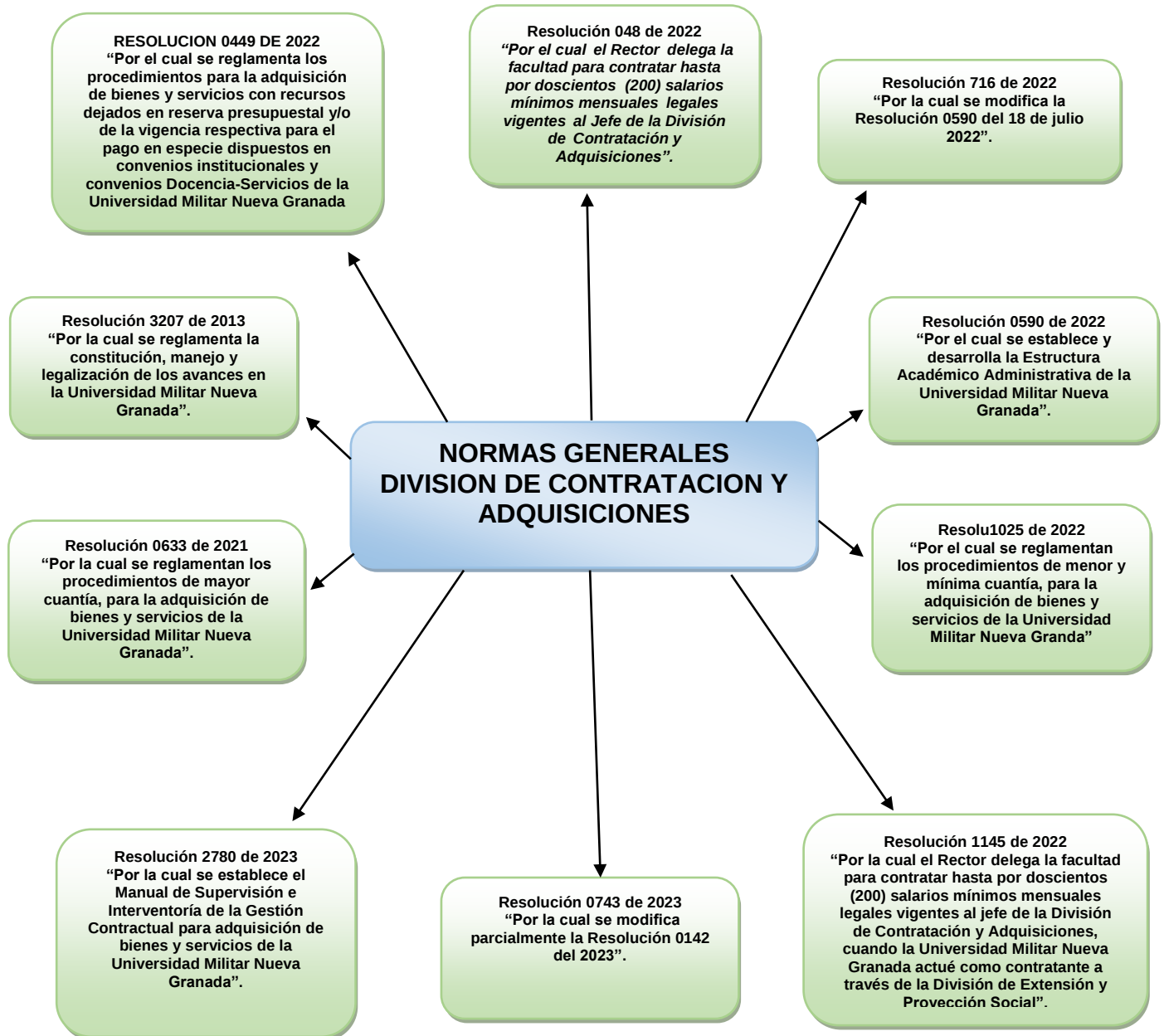
“Por el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada”.



Acuerdo 09 de 2021

“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 04 de 2021, mediante el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la universidad Militar Nueva Granada en sus artículos 34. 10 y 48”.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones se observa que los perfiles y funciones específicas del personal de la División están registrados en el manual de funciones de la UMNG en la Resolución 2689 del 12 julio 2018, la cual fue actualizada parcialmente, por la Resolución 1380 del 13 de mayo 2019.

El día 12 de octubre 2023 se realizó una prueba de recorrido donde se revisaron aleatoriamente las funciones de las siguientes funcionarias:

Ella Suarez Suarez técnico 3100-12-247, Joice Vivian Ardila Pedraza técnico 3100-12-244 y Olga Yamile Canestero Daza 4210-16-670 observando lo siguiente:

El manual de funciones de **Ella Suarez Suarez técnico 3100-12-247** está desactualizado se evidencia que la funcionaria está desarrollando otras funciones que no están contempladas en el manual, así:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



3100-12-247 - ELLA.pdf

MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: TÉCNICO				
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN
TÉCNICO	3100	12	3100-12-247	Según el área funcional

II. AREA FUNCIONAL Vicerrectoría Administrativa-División de Contratación y Adquisiciones-Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios realizados

IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO
Tramitar todos los procesos de menor y mayor cuantía en la División de Contratación y Adquisiciones como apoyo del abogado sustanciador.

V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
- Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia.
- Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
- Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad.
- 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, o impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
- Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir al Profesional Especializado en los procesos de adjudicación de Invitaciones Públicas.
- Manejar las bases de datos de la División, Comprobación del presupuesto de estudios previos, solicitar el Certificado de Disponibilidad presupuestal - CDP, Registro de Proponentes - RP y descargar en el sistema.
- Elaborar Pliego de Condiciones Invitaciones privadas y directas.
- Elaborar el formato para aprobación de pólizas.
- Remitir y realizar seguimiento de los procesos de contratación con proveedores en la etapa precontractual.
- Elaborar, remitir y realizar seguimiento de oficios y solicitudes en la etapa precontractual.
- Diligenciar firmas de evaluaciones, actas, Resoluciones y minutos de los procesos de contratación.
- Elaborar Resoluciones de Comités evaluadores, Resoluciones de adjudicación y declaratoria de desierto de invitaciones privadas.
- Asistir y verificar documentos en las vistas técnicas obligatorias de las invitaciones.

Fuente: Division de Contratacion y Adquisiciones

Así mismo, se analiza el manual de funciones de las funcionarias **Joice Vivian Ardila Pedraza técnico 3100-12-244** y **Olga Yamile Canastero Daza 4210-16-670** en el cual se observa que en el manual de funciones que **Joice Vivian Ardila Pedraza técnico 3100-12-244** pertenece actualmente a la Vicerrectoría General –División de Extensión y Proyección Social-Sección Educación Continua y **NO** a la División de Contratación y Adquisiciones, como se evidencia a continuación:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: TÉCNICO					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
TÉCNICO	3100	12	3100-12-244	Según el área funcional	Jefe de División
II. AREA FUNCIONAL <i>Vicerrectoría General-División de Extensión y Proyección Social-Sección Educación Continua-</i>					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos de acuerdo con los estudios realizados					
IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO					
Proyectar los costos de los diferentes requerimientos sobre las solicitudes de servicios de extensión, así como, adelantar el proceso de gestión presupuestal de la División, incluidos los cierres presupuestales.					
V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
• Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización. • Brindar asistencia técnica de manera operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos que se utilizan en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. • Responder por el manejo y control de los equipos a su cargo, y la conservación de los elementos bajo su custodia. • Orientar a los usuarios, y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada. • Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. • Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. • 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 su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. • Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. • Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo					
VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS					
• Verificar en finanzas y actualizar la información para validar el saldo del Fondo y si es necesario hacer un movimiento adicional para cubrir los gastos por rubros. • Elaborar de Ordenes de Servicio (O.S) y Ordenes de Pedido y solicitud CDP y RP • Elaborar Cierres Presupuestales • Elaborar actas y traslados presupuestales y tramita firmas. • Elaborar Anteproyecto de Presupuestos. • Elaborar Resoluciones del Fondo Especial de la División. • Tramitar los costeos para los diferentes servicios que ofrece la División					

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones

De igual forma se verifica el manual de funciones de **Olga Yamile Canastero Daza 4210-16-670** pertenece actualmente a la Vicerrectoría Académica-Facultad de Educación y Humanidades-Vicedecanatura Facultad de Educación y Humanidades y **NO** a la División de Contratación y Adquisiciones

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS					
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: ASISTENCIAL					
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	16	4210-16-670	Según el área funcional	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Académica-Facultad de Educación y Humanidades-Vicedecanatura Facultad de Educación y Humanidades-					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL					
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de los procesos y aplicar los conocimientos técnicos, de acuerdo con los estudios realizados					
IV. PROPÓSITO ESPECÍFICO					
Realizar la revisión, recepción, clasificación, control y distribución de documentos, datos y elementos de correspondencia relacionados con los procesos académicos y administrativos de la Maestría en Educación (Sede Campus) y de los procesos de la Facultad de Educación y Humanidades					
V. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES					
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, y responder por su exactitud. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos. - Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. - Velar por la adecuada presentación de la dependencia y por la respectiva organización del archivo. - Suministrar de manera cordial y veraz información relacionada con trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. - Cumplir con las políticas y los programas que tenga la Universidad relacionados con gestión de calidad, salud ocupacional y medioambiente. - Asistir a las capacitaciones programadas por la Universidad. - 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. - Aplicar y velar por los protocolos de confidencialidad de la información a la que haya lugar. - Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.					
VI. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESPECÍFICAS					
- Elaborar los documentos requeridos por la unidad académica, siguiendo los parámetros y las normas e ingresar información académico – administrativa al sistema de gestión documental. - Aplicar en el desarrollo de las labores, los criterios y lineamientos del Sistema de Gestión Integrado de la UMG (Normas ISO). - Apoyar en la elaboración del informe semestral de Evaluación Docente de los Programas Académicos asignados y recolectar los soportes en medio físico. - Apoyar en la elaboración del informe semestral de Planes de Trabajo docente de los Programas Académicos asignados y recolectar los soportes en medio físico. - Participar activamente en la proyección del plan de compras y del presupuesto de los Programas Académicos asignados. - Organizar, revisar y gestionar los documentos requeridos para la contratación docente (de acuerdo al listado requerido por el CIARP y por Talento Humano), de acuerdo a la unidad académica que apoye. - Velar por el adecuado uso de los recursos que tiene a su cargo. - Organizar y controlar el buen manejo de los inventarios y de los elementos del plan de compras, de los Programas Académicos asignados y de la Facultad de Educación y humanidades. - Suministrar de manera cordial y veraz, información relacionada con trámites, autorizaciones, inscripciones, homologaciones y demás procesos establecidos de los Programas Académicos asignados. - Hacer el control documental de las actas de comités, consejos y reuniones propias de los Programas Académicos asignados. - Elaborar la solicitud de contratación de los docentes de Orden de Prestación de Servicios de la unidad académica asignada.					

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones

Se recomienda al Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones verificar el manual de funciones de cada uno de los cargos asignados a la dependencia y seguir realizando la gestión correspondiente para la actualización de los manuales de esta División ya que hay servidores públicos que están desarrollando funciones diferentes al manual de funciones. **R**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



3. LISTADOS DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE JUNIO DE 2022 Y JUNIO 2023.

De acuerdo con el análisis realizado frente al cuadro suministrado por la División de Contratación y Adquisiciones de los contratos suscritos entre junio de 2022 y junio 2023; se seleccionaron aleatoriamente 5 contratos, 3 órdenes de pedido y 2 órdenes de servicio, así:

Listado seleccionado

AÑO	TIPOLOGIA	No. DE CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCION	OBJETO	VALOR CONTRACTUAL	TIPO DE PROCESO nuevo reglamento	ANULACIÓN	RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	SUPERVISOR/INTERVENIENTOR/RESPONSABLE	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN O CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN
2023	CTO PRESTACION DE SERVICIOS	DIVCAD-CPS-01-2023	CONTRATACION DIRECTA N. 01 DE 2023	PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN TREN PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA NEOGRANADINA.	\$ 1,700,000,000	MAYOR CUANTIA	N/A	TURISTREN S.A.S.	WILLIAM ALBEY CASAS GOMEZ	1/2/2023	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ES A PARTIR DEL 01 de abril de 2023	1/12/2023
2023	CTO PRESTACION DE SERVICIOS	DIVCAD-CPS-02-2023	CONTRATACION DIRECTA N. 02 DE 2023	PRESTACION DE SERVICIOS DE CANALES PRINCIPALES DE INTERNET Y DATOS CON SERVICIO IWA PARA LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.	\$ 871,826,438	MAYOR CUANTIA	N/A	EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S.A.	JUAN FELIPE CORSO ARIAS	14/2/2023	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ES DE 30 DIAS	15/2/2024
2023	CTO PRESTACION DE SERVICIOS	DIVCAD-MENOR-CPS-01-2023	CONTRATACION DIRECTA N. 02 DE 2023	PRESTAR EL SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	\$ 231,124,555	MENOR CUANTIA	N/A	SERVICIOS DE ASEO, CAFETERIA Y MANTENIMIENTO	CESAR AUGUSTO PEREZ GUAYARA	1/4/2023	El plazo de ejecución del contrato es de UN (1) MES, a partir del 01 de abril de 2023	30/4/2023
2023	ORDEN DE PEDIDO	1	CONTRATACIÓN DIRECTA	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE LIBROS SPLIT DE APRENDIZAJE DE INGLÉS POR NIVELES PARA CURSOS A DISTANCIA DESDE PLATAFORMA MOODLE PARA LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.	\$ 162,617,000	MENOR CUANTIA	N/A	INNOVATE ENGLISH SAS	ORLANDO PORRAS RODRIGUEZ	8/3/2023	ENTREGA DE LA ORDEN: ES DE 30 DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL 01 de abril de 2023	30/5/2023
2023	ORDEN DE SERVICIO	9	CONTRATACIÓN DIRECTA	SERVICIO DE HOSTING DE LA PLATAFORMA LMS MOODLE PARA LAS AULAS VIRTUALES DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.	\$ 176,362,047	MENOR CUANTIA	N/A	BUEN DATA SAS	MARIO ALEJANDRO CASTRO TRINCA	15/2/2023	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE ESTA ORDEN ES DE 60 DIAS	27/2/2024
2022	CTO PRESTACION DE SERVICIOS	DIVCAD-CPS-02-2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	LA PRESTACIÓN DE TODO TIPO DE SERVICIOS ACORDES AL OBJETO SOCIAL DE LAS PARTES Y A LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN CADA UNA DE LAS ESPECIALIDADES DE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.	\$ 3,014,688,535	MAYOR CUANTIA	N/A	FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES	TATIANA CASTRILLON	30/9/2022	EL PRESENTE CONTRATO TENDRA UNA DURACIÓN DE UN (1) AÑO A PARTIR DEL 01 de abril de 2023	4/12/2023
2022	CTO PRESTACION DE SERVICIOS	DIVCAD-CPS-05-2022	PUBLICA	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.	\$ 4,376,324,960	MAYOR CUANTIA	N/A	UNION TEMPORAL SEPECANDIS	Coronel (RA) ENRIQUE	22/11/2022	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ES DE 60 DIAS	24/11/2023
2022	ORDEN DE PEDIDO	11	INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA N.º 74 DE 2022	ADQUISICIÓN DE SILLAS ERGONÓMICAS PARA LOS ESPACIOS DE TRABAJO CON USO DE VIDEO TERMINAL	\$ 35,749,980	MINIMA CUANTIA	N/A	OIEEXPORT SAS	DIANA MARIA RINCON GALLVIS	23/6/2022	CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL 06 DE JUNIO DE 2022	3/9/2022
2022	ORDEN DE PEDIDO	22	CONTRATACION DIRECTA	ADQUISICIÓN DE RÉPLICA CONMEMORATIVA EN ESTATUILLA EN RESINA "PORTADORES DE LA ANTORCHA" CON EL PROPÓSITO CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTAS DE EDIFICACIONES DE LA SEDE BOGOTÁ - CALLE 100, DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.	\$ 16,065,000	MINIMA CUANTIA	N/A	AMBO IMPORTACIONES SAS	CRISANTO QUINTERO ARIZA	15/7/2022	CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA 150 DIAS	2/8/2022
2022	ORDEN DE SERVICIO	29	INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA N.º 27 DE 2022	MANTENIMIENTO DE CUBIERTAS DE EDIFICACIONES DE LA SEDE BOGOTÁ - CALLE 100, DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.	\$ 66,298,890	MINIMA CUANTIA	N/A	GRUPO EMPRESARIAL OUTSOURCING ASESORES S.A.S.	JESUS HERNANDO RAMOS CASTIBLANCO	14/6/2022	CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE	2/12/2022

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones – Elaboración Propia

ACTAS DE APROBACION

Al llevar a cabo el análisis de la información solicitada a la División de Contratación y Adquisiciones de los siguientes contratos observamos lo siguiente:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



DIVCAD-CPS-01-2023 el objeto contractual es *“Prestar el servicio de transporte en tren para la comunidad universitaria neogranadina, integrada por el personal; docente, administrativo, estudiantes, egresados, directivo y personal autorizado por la rectoría, cubriendo la ruta Bogotá hasta el kilómetro 2 vía Cajicá – Zipaquirá –Bogotá”* el cual tiene fecha de inicio 1 de febrero 2023 y fecha de finalización 1 de diciembre 2023 el cual ya **FINALIZO**.

DIVACAD-CPS-02-2023 el objeto contractual es *“Prestación deservicios de canales principales de internet y datos con servicio WAF para la universidad militar nueva granada”* el cual tiene fecha de inicio 14 de febrero de 2023 y fecha de finalización 15 de febrero de 2024 el cual **NO HA FINALIZADO**.

DIVCAD-CPS-02-2022 el objeto contractual es *“La prestación de todo tipo de servicios acordes al objeto social de las partes y a las actividades definidas en cada una de las especialidades de cada presupuesto asignado; particularmente en la ejecución de: consultorías, estudios y diseños, adquisición de bienes, servicios y obras por contratación directa”* el cual tiene fecha de inicio 30 de septiembre del 2022 y fecha de finalización 4 de diciembre 2023 el cual ya **FINALIZO**.

DIVCAD –CPS-5-2022 el objeto contractual es *“Contratar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia física de la Universidad Militar Nueva Granada: grupo 1: Bogotá-facultad de medicina. grupo 2: sede campus, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones de la invitación pública no. 01 de 2022 y sus adendas, así como en las especificaciones técnicas y económicas expuestas en la propuesta presentada por la unión temporal sepecandis, el 03 de noviembre de 2022”* el cual tiene fecha de inicio 22 de noviembre 2022 y fecha de finalización el 24 de noviembre del 2023 el cual ya **FINALIZO**

Así mismo, el comité de contratación bajo el **Acuerdo No 4 del 26 de mayo de 2021** tiene como función la elaboración de las actas de aprobación:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ARTÍCULO 15.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ: Son funciones del presidente del Comité de Contratación:

- 15.1 Presidir las sesiones que realice el Comité.
- 15.2 Convocar al Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando sea el caso.
- 15.3 Disponer que se realice invitación a los funcionarios, contratistas y/o asesores externos de la Universidad, cuando sea necesaria para la toma de decisiones.
- 15.4 Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la Secretaría Técnica y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.

Fuente: Acuerdo No 4 de 2021

En el análisis de la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones de los contratos solicitados aleatoriamente y según el **Acuerdo No 4 de 26 de mayo de 2021** “Por el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada” en el **capítulo III artículo 11** “...el comité de contratación asesorará la adjudicación de contratos cuyas cuantías sean iguales o superiores al equivalente en moneda legal a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice y en el **artículo 15** se establece “*Funciones del Presidente del Comité*” en el numeral **15.4** “... el presidente del comité tiene como función suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el comité de contratación.....” **NO** se evidencia en la información solicitada a la División de Contratación y Adquisiciones el acta de aprobación del contrato **DIVCAD-CPS-05-2022** por parte del Comité de Contratación ya que se analiza la información suministrada de la base de todas las actas y se observa que en el Acta Ordinaria No. 21 del día 16 de noviembre de 2022, donde se menciona en el numeral 4.1 la Socialización Información proceso de vigilancia más no dice la adjudicación o aprobación de contratación **DIVCAD-CPS-05-2022**, hecho que afecta la veracidad de la aprobación por parte del Comité de Contratación y el cumplimiento de la normatividad mencionada. **H**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		
ACTA	Fecha Emisión: 2020/02/11	GI-PR-F-19
	Revisión No.: 8	Página 3 de 7
4) VARIOS 4.1) Socialización Información Proceso de Vigilancia. DESARROLLO DE LA SESIÓN: 1) VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM. Se hace la verificación respectiva de los asistentes, comprobando que hay quórum para la realización del Comité de Contratación.		

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones

4) VARIOS

4.1) Socialización Información Proceso de Vigilancia.

El Coronel (R) Alejandro Morales del Rio, refiere que esta reunión se realiza por solicitud del Vicerrector General, para poner en conocimiento de los miembros del comité los resultados del proceso de la Invitación Publica N° 1 correspondiente al proceso de seguridad; cuyas observaciones y subsanaciones ya se realizaron al proceso, por lo que al 17 de noviembre se publicaran los resultados a las 18:00 horas, por lo que el 18 de noviembre del 2022 a las 8:30 horas en el Aula Máxima de la sede Calle 100, se desarrollara la audiencia pública en el cual se ha realizado

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones

Se realiza el análisis de la información entregada por parte de la División de Contratación y Adquisiciones la cual remiten las siguientes actas de aprobación por parte del comité de contratación solicitadas en el desarrollo de la auditoría, así:

DIVCAD-CPS-01-2023 (Fecha 30 enero de 2023), la cual en el asunto es Comité Extraordinario de Contratación No. 1 de 2023:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		
ACTA	Fecha Emisión: 2020/02/11 Revisión No.: 8	GI-PR-F-19 Página 1 de 12
REUNIÓN: COMITÉ EXTRAORDINARIO DE CONTRATACIÓN N° 01 DE 2023		
☐ Ordinaria	☐ Extraordinaria	☒ x
FECHA: 30 de enero de 2023 ACTA No.: 01		
HORA: De 07:00 a.m. a 10:30 a.m.		
LUGAR: Herramienta Teams. – Videollamada.		
ASISTENTES:		
Brigadier General (R) ALFONSO VACA TORRES Vicerrector General. Coronel (R) GUSTAVO ENRIQUE BECERRA Vicerrector del Campus Nueva Granada Abogada CLAUDIA ESTHER PÉREZ DUARTE Jefe Oficina Asesora Jurídica. Mayor general (R) JOSÉ MAURICIO MANCERA CASTAÑO Vicerrector Administrativo. Mayor (R) MANUEL ALEJANDRO LÓPEZ ROZO Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica. Coronel (R) CRISANTO QUINTERO ARIZA Asesor Delegado del Rector. Coronel (R) SARA MARÍA BARRAZA BARRERA Jefe Oficina Control Interno de Gestión. Con Voz, Sin Voto Profesional Especializado JULIÁN RODRÍGUEZ FONSECA Secretario AD HOC		
INVITADOS:		

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones

DIVCAD-CPS-02-2023 (Fecha 8 febrero de 2023), la cual en el asunto es Comité Extraordinario de Contratación No. 2 de 2023:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		
ACTA	Fecha Emisión: 2020/02/11 Revisión No.: 8	GI-PR-F-19 Página 1 de 20
REUNIÓN: COMITÉ EXTRAORDINARIO DE CONTRATACIÓN N° 02 DE 2023		
☐ Ordinaria	☐ Extraordinaria	☒ x
FECHA: 08 de febrero de 2023 ACTA No: 02		
HORA: De 07:00 a.m. a 8:48 a.m.		
LUGAR: Herramienta Teams. – Videollamada.		
ASISTENTES:		
Brigadier General (R) ALFONSO VACA TORRES Vicerrector General. Abogada CLAUDIA ESTHER PÉREZ DUARTE Jefe Oficina Asesora Jurídica. Mayor general (R) JOSÉ MAURICIO MANCERA CASTAÑO Vicerrector Administrativo. Mayor (R) MANUEL ALEJANDRO LÓPEZ ROZO Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica. Coronel (R) CRISANTO QUINTERO ARIZA Asesor Delegado del Rector. Coronel (R) SARA MARÍA BARRAZA BARRERA Jefe Oficina Control Interno de Gestión. Con Voz, Sin Voto Coronel (R) ALEJANDRO MORALES DEL RIO Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones		
AUSENTES:		
Coronel (R) GUSTAVO ENRIQUE BECERRA Vicerrector del Campus Nueva Granada		

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones

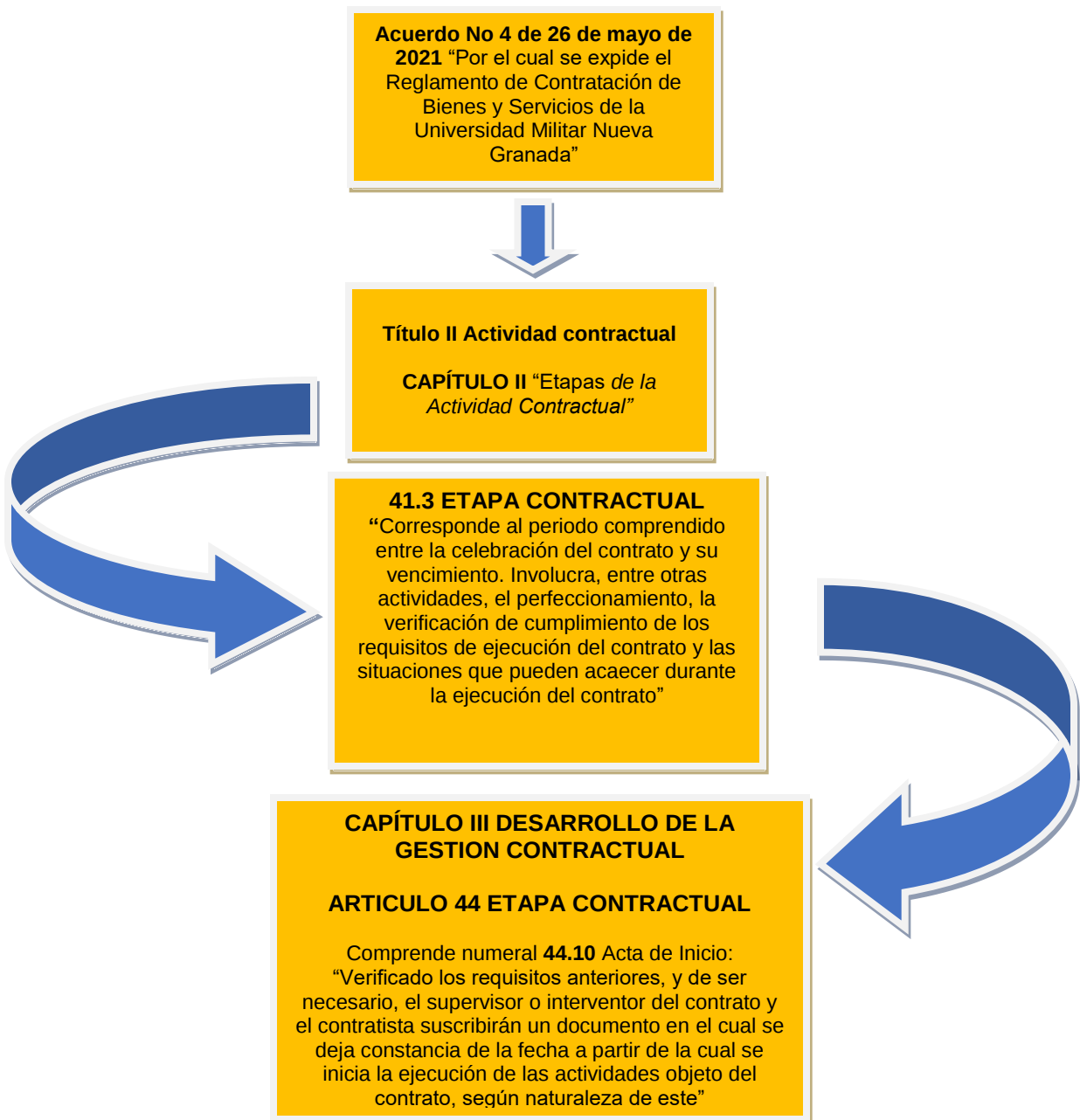
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ACTAS DE INICIO

Normatividad

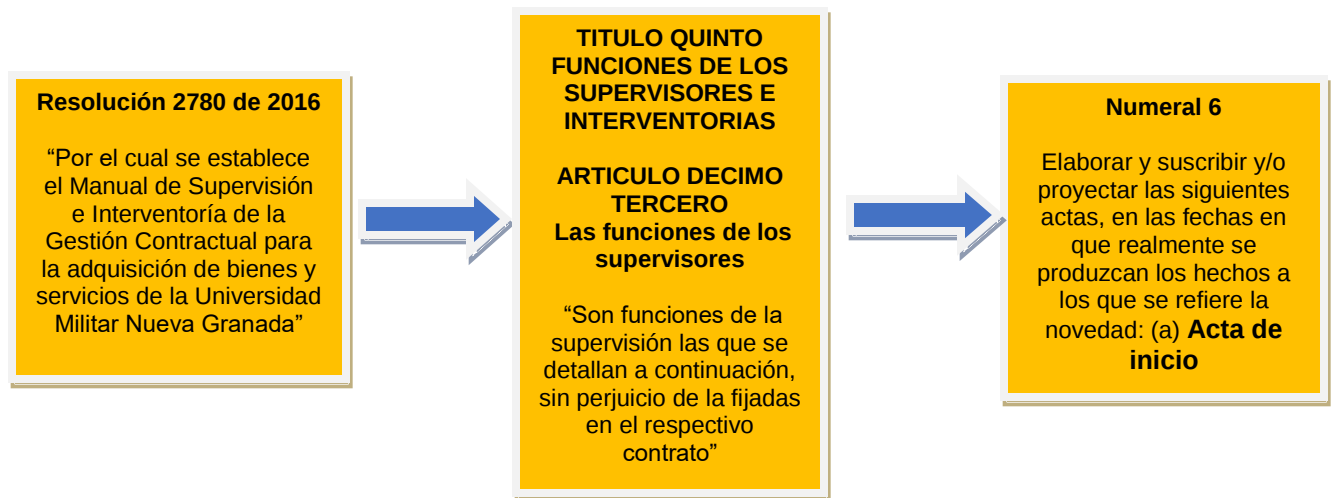
Analizando cada uno de los contratos suministrados por la División de Contratación y Adquisiciones se evidencia que dentro del **Acuerdo No 04 de 2021 LAS ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL** se observa que las actas de inicio están reguladas de la siguiente forma:



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Así mismo, la Resolución 2780 de 16 de agosto 2016 establece las “Funciones de los supervisores” de la siguiente forma:



Fuente: Resolución 2780

Por otra parte, de la información remitida por parte de la División de Contratación y Adquisiciones, se observa que los contratos **DIVCAD-02-2023**, **DIVCAD-CPS-02-2022** **NO** cuentan con las actas de inicio de conformidad con lo establecido en el **Acuerdo No 4 de 2021** CAPÍTULO III ARTICULO 44 ETAPA CONTRACTUAL Comprende numeral 44.10 Acta de Inicio, así mismo, en la Resolución 2780 de 2016 Título Quinto Funciones de los supervisores e interventorías Artículo Décimo Tercero Numeral 6 (a) Acta de inicio; hecho que incumple con la normatividad ya mencionada, los requisitos de ejecución del contrato y de las situaciones que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato. **H**

A continuación, se observa que la División de Contratación y Adquisiciones **NO** tiene las **Actas de Inicio**, esta información fue corroborada por **CESAR RODRIGUEZ** funcionario de la División de Contratación y Adquisiciones, el cual por medio de correos se evidencia dicha aclaración de los contratos **DIVCAD-02-2023**, **DIVCAD-CPS-02-2022**.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



DIVCAD-CPS-02-2022

- Acta de comité de contratación de adjudicación de este contrato: **Este contrato no necesita Acta de Comité de Adjudicación.**
- Acta de Inicio: **Estas no se encuentran en custodia de la sección de archivo Mayor cuantía.**
- Pagos mensuales por parte UMING suscritas por el supervisor: **Estas no se encuentran en custodia de la sección de archivo Mayor cuantía.**
- Actas de seguimiento, cumplimiento por parte del supervisor Tatiana Castrillón: **Se envía en un nuevo link [OneDrive-unimilitar.edu.co](https://unimilitar.edu.co)**
- Certificados disponibilidad presupuestal(CDP) y Registro presupuestal (RP): (CDP) Estos están en el link enviado., (RP) No fueron allegados por la Abogada que llevó este proceso.

Fuente: Correo Division de Contratacion y Adquisicioones

DIVCAD-CPS-02-2023

- Acta de comité de contratación de adjudicación de este contrato: **Esta se encuentra en el primer link enviado:**

https://unimilitareduco-my.sharepoint.com/:u/g/personal/est_cesar_rodriguez2_unimilitar_edu_co/Ea3FTUnoCpBMoW4YQaHrCKkBbC3ptwIF3PrBnQ9C3slyXA?e=Vt1vt1t

- Acta de Inicio: **Esta no se encuentra en custodia de la sección de archivo Mayor cuantía.**

- Pagos mensuales (agosto y septiembre): **Estas se agregan en el presente correo.**

• Actas de seguimiento, cumplimiento por parte del supervisor Juan Felipe Corso (agosto y septiembre): **La del mes de agosto se agrega a este correo., La del mes de septiembre no se encuentra en custodia del archivo Mayor Cuantía.**

Fuente: Correo Division de Contratacion y Adquisicioones

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ACTAS DE SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR

Normatividad

De acuerdo con cada uno de los contratos suministrados por la División de Contratación y Adquisiciones, y basados en la **Resolución 2780 del 16 de agosto 2016** se observa que las actas de seguimiento por parte del supervisor están reguladas de la siguiente forma:

La normatividad para las actas de seguimiento se establece así:

Resolución 2780 del 16 agosto 2016

“Por el cual se establece el Manual de supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada”



TITULO QUINTO FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORIAS

ARTICULO DECIMO TERCERO

Las funciones de los supervisores

“Son funciones de la supervisión las que se detallan a continuación, sin perjuicio de la fijadas en el respectivo contrato”



Numeral 7

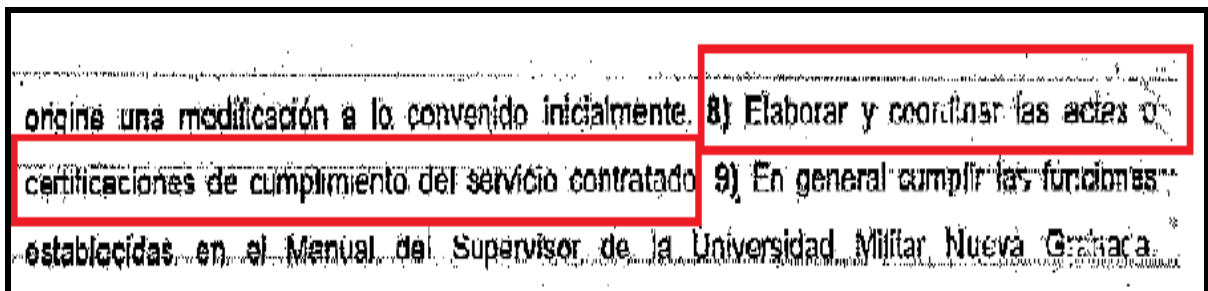
Para los contratos cuya naturaleza sea de tracto sucesivo **RENDIR INFORMES MENSUALES** (de acuerdo al modelo establecido por la División de Contratación y Adquisiciones) durante la ejecución y vigencia del contrato, los cuales deberán ser entregados ante la División de Contratación y Adquisiciones

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Al realizar la validación y análisis de la información solicitada de las actas de seguimiento de los contratos por parte de los supervisores encontramos que los contratos **DIVCAD-CPS-01-2023, DIVCAD-CPS-2-2023 (septiembre), DIV-CPS-02-2022 (julio-agosto, octubre-noviembre, noviembre-diciembre)** **NO** cuentan con las actas de seguimiento por parte del supervisor situación que influye en el cumplimiento de la **Resolución 2780 de 2016** “Por el cual se establece el Manual de supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada” en el numeral 7 Para los contratos cuya naturaleza sea de tracto sucesivo **RENDIR INFORMES MENSUALES** (de acuerdo al modelo establecido por la División de Contratación y Adquisiciones) durante la ejecución y vigencia del contrato, los cuales deberán ser entregados ante la División de Contratación y Adquisiciones hecho que afecta el seguimiento de los contratos y su ejecución. **H**

De igual forma se evidencia no solamente incumplimiento de la Resolución 2780 de 16 de agosto de 2016 sino que también se observa incumplimiento en la cláusula décima supervisión del contrato DIVCAD-CPS-01-2023 como se observa a continuación:



Fuente: DIVCAD-CPS-01-2023

Se solicitó nuevamente información a la División de Contratación y Adquisiciones y se observa que **NO** tienen en custodia las actas de seguimiento de los contratos por parte de los supervisores como se observa a continuación:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



DIVCAD-CPS-01-2023

- Acta de comité de contratación de adjudicación de este contrato: **Esta se encuentra en el link enviado, N. 1 Carpeta Estudio Previo.**
- Acta de Inicio: **Se envía en un nuevo link [OneDrive-unimilitar.edu.co](https://unimilitar.edu.co)**
- Recibo, autorización, actas de pago por parte de UMING del 30% anticipado es decir la suma de \$510.000.000: **Se envía en un nuevo link [OneDrive-unimilitar.edu.co](https://unimilitar.edu.co)**
- Actas parciales mensuales suscritas por el supervisor y el Contratista para el pago del 70% es decir la suma de \$ 1.400.000.000: **Se envía en un nuevo link [OneDrive-unimilitar.edu.co](https://unimilitar.edu.co)**
- Actas de seguimiento, cumplimiento por parte del supervisor William Casas: **Estas no se encuentran en custodia de la sección de archivo Mayor cuantía.**

Fuente: Correo Division de Contratacion y Adquisicioones

DIVCAD-CPS-02-2023

- Acta de comité de contratación de adjudicación de este contrato: **Esta se encuentra en el primer link enviado:**
https://unimilitareduco-my.sharepoint.com/:u/g/personal/est_cesar_rodriguez2_unimilitar_edu_co/Ea3FTUnoCpBMoW4YQaHrCKkKbBc3ptwF3PrBnQ9C3slyXA?e=Vt1v1t
- Acta de Inicio: **Esta no se encuentra en custodia de la sección de archivo Mayor cuantía.**
- Pagos mensuales (agosto y septiembre): **Estas se agregan en el presente correo.**

• Actas de seguimiento, cumplimiento por parte del supervisor Juan Felipe Corso (agosto y septiembre): **La del mes de agosto se agrega a este correo., La del mes de septiembre no se encuentra en custodia del archivo Mayor Cuantía.**

Fuente: Correo electronico Division de Contratacion y Adquisicioones

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



OneDrive_2023-11-24.zip\CONTROL INTERNO DE GESTION IN\CPS 002 2022\ACTAS DE SEGUIMIENTO - archivo ZIP, tamaño descomprimido 63,415,001 bytes					
Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
..			Carpeta de archivos		
Albril a Mayo 2023.pdf	977,254	977,254	Documento Adob...	24/11/2023 21:22	17B07805
Agosto a Septiembre 2023.pdf	768,954	768,954	Documento Adob...	24/11/2023 21:22	1D1A64B6
Diciembre 2022 a Enero 2023.pdf	984,583	984,583	Documento Adob...	24/11/2023 21:22	D5309764
Enero a Febrero 2023.pdf	1,022,199	1,022,199	Documento Adob...	24/11/2023 21:22	3622DACE
Febrero a Marzo 2023.pdf	977,158	977,158	Documento Adob...	24/11/2023 21:22	2839C518
Marzo a Abril 2023.pdf	976,299	976,299	Documento Adob...	24/11/2023 21:22	4846B0ED
Mayo a Junio 2023.pdf	994,617	994,617	Documento Adob...	24/11/2023 21:22	7D467B8F
Septiembre a Octubre 2023.pdf	768,948	768,948	Documento Adob...	24/11/2023 21:22	DF041AC8

Fuente: [link](#)

ACTAS O AUTORIZACIONES DE LOS PAGOS MENSUALES POR PARTE DEL SUPERVISOR

Normatividad

La resolución 2780 de 2016 en el título quinto “Por el cual se establece el Manual de supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada” establece que el supervisor debe:

Resolución 2780 de 2016

“Por el cual se establece el Manual de supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada”

TITULO QUINTO FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORIAS

ARTICULO DECIMO TERCERO

Las funciones de los supervisores

“Son funciones de la supervisión las que se detallan a continuación, sin perjuicio de la fijadas en el respectivo contrato”

Numeral 17

En actividades de supervisión a la interventoría visar los informes para pago de anticipo o pago anticipado o pagos mensuales

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Se observa que en el contrato **DIVCAD-CPS-02-2022**, **NO** existe autorización o actas de pagos mensuales por parte del supervisor de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2780 de 2016 en el **TITULO QUINTO FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORIAS ARTICULO DECIMO TERCERO** Las funciones de los supervisores. “Son funciones de la supervisión las que se detallan a continuación, sin perjuicio de la fijadas en el respectivo contrato” en el numeral 17 en actividades de supervisión a la interventoría visar los informes para pago de anticipo o pago anticipado o pagos mensuales esto generando que la División de Contratación y adquisiciones genere un incumplimiento de la normatividad y desconocimiento del proceso. **H**

Adicionalmente, las actas de seguimiento del contrato por parte del supervisor, según la información suministrada por la División de Contratación y adquisiciones **NO** se recibió las autorizaciones o actas para los pagos mensuales del contrato **DIV-CPS-02-2022** como se evidencia a continuación:

DIVCAD-CPS-02-2022

- Acta de comité de contratación de adjudicación de este contrato: **Este contrato no necesita Acta de Comité de Adjudicación.**
- Acta de inicio: **Estas no se encuentran en custodia de la sección de archivo Mayor cuantía**
- Pagos mensuales por parte UMNG suscritas por el supervisor: **Estas no se encuentran en custodia de la sección de archivo Mayor cuantía.**
- Actas de seguimiento, cumplimiento por parte del supervisor Tatiana Castrillon: **Se envia en un nuevo link OneDrive-unimilitar.edu.co**
- Certificados disponibilidad presupuestal(CDP) y Registro presupuestal (RP): (CDP) Estos están en el link enviado., (RP) No fueron allegados por la Abogada que llevó este proceso.

Fuente: Correo electronico Division de Contratacion y Adquisicioones

En el análisis que se hizo a los contratos **DIVCAD-CPS-01-2023**, **DIVCAD-CPS-2-2023**, **DIVCAD-CPS-02-2022**, **DIVCAD-CPS-05-2022** se encontró lo siguiente:

DIVCAD-CPS-01-2023

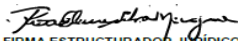
En los estudios previos **NO** se encuentra firmado los componentes jurídicos y financiero por el gerente del proyecto, como se evidencia a continuación:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA




FIRMA ESTRUCTURADOR JURÍDICO
CEDULA 51.883.370
NOMBRE: Dra. Rosa Elena Silva Mengua
CARGO: P.E División de Gestión del Talento Humano

FIRMA GERENTE DEL PROYECTO
NOMBRE: Coronel (RA) Iván Ernesto Novoa Mahecha
CEDULA: 19.494.353
CARGO: Jefe División Administrativa Campus

Manifiesto que de conformidad con lo estipulado en el numeral 24.5.1, del artículo 24, del acuerdo 04 de 2021, (Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada), conozco íntegramente el proyecto y valido el presente estudio previo en sus tres (3) componentes.

Fuente: Division de Contratacion y Adquisiciones

COMITÉ ESTRUCTURADOR FINANCIERO Y ECONÓMICO
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES:


FIRMA ESTRUCTURADOR FINANCIERO Y ECONÓMICO 1
NOMBRE: Angela María Guerrero Reyes
CEDULA: 52.058.087
CARGO: Profesional Especializado

Manifiesto que de conformidad con lo estipulado en el numeral 24.5.1, del artículo 24, del acuerdo 04 de 2021, (Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada), conozco íntegramente el proyecto y valido el presente estudio previo en sus tres (3) componentes.

FIRMA GERENTE DEL PROYECTO
NOMBRE: Coronel (RA) Iván Ernesto Novoa Mahecha
CEDULA: 19.494.353
CARGO: Jefe División Administrativa Campus

Fuente: Division de Contratacion y Adquisiciones

NO se encuentra firmada por el Jefe de la División de Contratación y adquisiciones:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA





UNION POR LA EXCELENCIA

UMNG- VICADM-DIVCAD 15-02-2023

Doctor:
WILLIAM ALBEY CASAS GÓMEZ
Director Académico del Campus Nueva Granada.
Ciudad:

REFERENCIA: NOTIFICACIÓN COMO SUPERVISOR

Para dar cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes en el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, se le informa que ha sido designado como SUPERVISOR del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIVCAD-CPS-01-2023 CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y TURISTREN S.A.S, cuyo objeto es: "Prestar el servicio de transporte en tren para la Comunidad Universitaria Neogranadina, integrada por el personal; docente, administrativo, estudiantes, egresados, directivo y personal autorizado por la Rectoría, cubriendo la ruta Bogotá hasta el kilómetro 2 vía Cajicá – Zipaquirá – Bogotá." Por consiguiente, tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Verificar y controlar la correcta ejecución del contrato.
2. Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar el control de horarios, pasajeros, número de vagones y cantidad de recorridos del tren.
4. Coordinar con la Oficina de Protección del Patrimonio la seguridad a bordo y los respectivos reportes diarios.
5. Informar a la División de Contratación y Adquisiciones, sobre cualquier anomalía que se presente en la ejecución del contrato.
6. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de la UNIVERSIDAD MILITAR.
7. Con plena justificación de fuerza mayor o caso fortuito, y con mínimo quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de cumplimiento del contrato, previa solicitud por escrito por parte del CONTRATISTA, certificar y solicitar previo concepto las modificaciones a las cláusulas del contrato, en especial de la fecha de cumplimiento, forma de pago, o cualquiera otra causa que origine una modificación a lo convenido inicialmente.
8. Elaborar y coordinar las actas o certificaciones de cumplimiento del servicio contratado.
9. En general cumplir las funciones establecidas en el Manual del Supervisor de la Universidad Militar Nueva Granada.

Cordialmente,

Dr. Julián Camilo Rodríguez Fonseca
Jefe (e) División de Contratación y Adquisiciones

Elaboró: Gustavo Rodríguez León T.A. Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones

DIVCAD-CPS-02-2023

En los estudios previos **NO** se encuentra firmado los componentes jurídicos y financiero por el gerente del proyecto, como se evidencia a continuación:

Impacto

COMITÉ ESTRUCTURADOR FINANCIERO Y ECONÓMICO
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES:



FIRMA ESTRUCTURADOR FINANCIERO Y ECONÓMICO 1
CEDULA: 52.058.087
NOMBRE: ANGELA MARIA GUERRERO REYES
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Manifiesto que de conformidad con lo estipulado en el numeral 24.5.1, del artículo 24, del acuerdo 04 de 2021, (Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada), conozco íntegramente el proyecto y valido el presente estudio previo en sus tres (3) componentes.

FIRMA GERENTE DEL PROYECTO
JORGE WILSON MAYORGA DUSSAN
C.C. 80.385.933
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO

Rosa Elena Silva Mengua
Rosa Elena Silva Mengua
ESTRUCTURADORA JURÍDICA
CC.:51.883.370
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Manifiesto que de conformidad con lo estipulado en el numeral 24.5.1, del artículo 24, del acuerdo 04 de 2021, (Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada), conozco íntegramente el proyecto y valido el presente estudio previo en sus tres (3) componentes.

FIRMA GERENTE DEL PROYECTO
Jorge Wilson Mayorga Dussan
C.C. 80.385.933
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones

De acuerdo con la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones se observa que en el contrato **DIVCAD-CPS-01-2023** los componentes jurídicos y financieros **NO** se encuentran firmados por el gerente del proyecto (Ivan Ernesto Novoa Mahecha), en el contrato **DIVCAD-CPS-02-2023** los componentes jurídicos y financiero **NO** se encuentra firmados por el gerente del proyecto (Wilson Mayorga Dussan), estos componentes deberían estar firmados basados en el **Acuerdo 4 del 26 de mayo 2023 en el capítulo III Asesoría en la Actividad contractual y desconcentración de funciones artículo 19** requisitos para ser miembros del comité evaluador en el parágrafo tercero “Todo pronunciamiento que realice un comité valuador deberá ser por escrito y firmado por todos sus integrantes hecho que genera el cumplimiento del Acuerdo 4 del 26 de mayo 2023. **H**

DIVCAD-CPS-02-2022

En el contrato **DIVCAD-CPS-02-2022** dentro del análisis hecho a la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones **NO** se encontró el **CDP** ni **RP**, se observa que no existe una revisión frente a la documentación de los contratos, por lo anterior se recomienda a la División de Contratación y Adquisiciones establezca controles para una buena gestión y trazabilidad de los contratos. **R**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Imagen carpeta CDP

CPS 02 2022.zip\2. CDP - archivo ZIP, tamaño descomprimido 37,179,853 bytes					
Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
..			Carpeta de archivos		
RESOLUCIÓN 0719 - V.E. 2019.pdf	1,445,749	1,442,713	Documento Adob...	26/1/2023 15:08	E503C58D
RESOLUCIÓN 0721 - V.E. 2020.pdf	1,649,350	1,646,305	Documento Adob...	26/1/2023 15:09	AF85F801
RESOLUCIÓN 0722 - V.E. 2021.pdf	2,268,586	2,265,747	Documento Adob...	26/1/2023 15:10	3EF8EB9E

Fuente: Division de Contratacion y Adquisiciones

Imagen carpeta RP

CPS 02 2022.zip\8. RP - archivo ZIP, tamaño descomprimido 37,179,853 bytes					
Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
..			Carpeta de archivos		

Fuente: Division de Contratacion y Adquisiciones

Se analiza aleatoriamente la **Orden de Pedido No 1 de 2023**, de acuerdo a la información se observa lo siguiente:

Orden de pedido No 1 de 2023

La Orden de pedido No 1 2023 tiene como objeto “*Adquisición de licencias de libros split de aprendizaje de inglés por niveles para cursos a distancia desde plataforma moodle para la universidad militar nueva granada*”

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



	ORDEN DE PEDIDO 1	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA 800225340-8
	08/03/2023	

Solicitado por la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

A: INNOVATE ENGLISH S.A.S NIT: 901311325
 Dirección: CR 22 120 12 AP 204 Teléfono: * 3007034240
 EMail: angela.andrade@innovatelearning.com.co
 Representante Legal: LUZ ANGELA PATRICIA ÁNDRADA BARON
 Documento: C.C. 39.777.615
 Supervisor: PORRAS RODRIGUEZ OSCAR ORLANDO

Imputación	
UMNG	
C.D.P.:	
R.D.:	

De acuerdo con lo establecido en el Art. 368 del Estatuto Tributario, la Universidad Militar Nueva Granada descontará las retenciones de ley

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE LIBROS SPLIT DE APRENDIZAJE DE INGLÉS POR NIVELES PARA CURSOS A DISTANCIA DESDE PLATAFORMA MOODLE PARA LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

No.	Artículos	Sede	Destino Presupuestal	Rubro	Unidad	Cant.	Valor Unit.	Total Item
1	(625000001 LICENCIAS Y SOFTWARE) (000409002116) Licencias a perpetuidad de libros SPLIT de aprendizaje de inglés por niveles para cursos a distancia desde plataforma Moodle para 1727 usuarios Online (Virtual)	(01) Calle 100	(1922102) IDIOMAS DISTANCIA	(21202010040000 0000) Productos metálicos y paquetes de software	UNIDAD	1,787	91,000	162,617,000

Base para el Impuesto:	Suma:	162,617,000
- 0% 16.261.700 (1)	AIU:	0
	Descuentos:	0
	Sub total:	162,617,000
	Impuesto:	0
	TOTAL:	162,617,000

N/A N/A

FORMA DE PAGO: UN (1) SOLO PAGO UNA VEZ HAYAN SIDO ACTIVADAS LAS LICENCIAS, 30 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE RADICAR LA SOLICITUD EN LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DEL ALMACÉN GENERAL CON LA CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES PARA EL PAGO.
 PLAZO DE ENTREGA DE LA ORDEN: ES DE 30 DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR, PREVIA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE LAS PÓLIZAS.

Fuente: Orden de pedido No 1 2023

La UNIVERSIDAD MILITAR, designa al Señor PORRAS RODRIGUEZ OSCAR ORLANDO, identificado con cédula de ciudadanía número 74185922 de SOGAMOSO, NOMINA OT como Responsable de la orden quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones: 1) Supervisar y verificar la correcta y oportuna ejecución de la orden; 2) Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del contratista, informando cualquier anomalía al respecto a la División de Contratación y Adquisiciones; 3) Verificar y certificar el desarrollo y adelanto de la orden, según Programa de Trabajo del CONTRATISTA, mediante Acta Firmada; 4) Rendir informes periódicos, antes durante y posteriormente a la ejecución de la orden; 5) Informar a la División de Contratación y Adquisiciones, sobre cualquier anomalía que se presente en la ejecución de la orden;

Al responder esta solicitud es necesario relacionar el número de nueve (9) dígitos relacionados al comienzo de cada ítem

Fuente: Orden de pedido No 1 2023 numeral 4

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Así mismo, se observa que la División de Contratación y Adquisiciones **NO** entrega la información del pago, ni los informes del señor Oscar Porras Rodríguez.

OP-01-2023.zip(OP-01-2023 - archivo ZIP, tamaño descomprimido 17,071,418 bytes)

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
Carpeta de archivos					
011 - OTROS	9,853,222	9,853,222	Carpeta de archivos		
010 - OTROSI	171,107	171,107	Carpeta de archivos		
009 - NOTIFICACION PROVEEDOR	271,704	271,704	Carpeta de archivos		
008 - REGISTRO PRESUPUESTAL	8,380	8,380	Carpeta de archivos		
007 - APROBACION DE POLIZAS	331,438	331,438	Carpeta de archivos		
006 - POLIZAS	105,198	105,198	Carpeta de archivos		
005 - ORDEN	713,615	713,615	Carpeta de archivos		
004 - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	8,042	8,042	Carpeta de archivos		
003 - SOPORTES (RUT, PARAFISCALES, CAMARA DE COMERCIO Y CEDULA)	2,063,575	2,063,575	Carpeta de archivos		
002 - CUADRO DE ESTUDIO PREVIO	2,965,962	2,965,962	Carpeta de archivos		
001 - COTIZACION	579,175	579,175	Carpeta de archivos		

Fuente: Division de Contratacion y Adquisiciones carpeta Orden de pedido No 1 2023

De acuerdo a la Orden de Pedido No 1 2023 se observa que en la forma de pago “forma de pago: un (1) solo pago una vez hayan sido activadas las licencias, 30 días hábiles después de radicar la factura en la División financiera acompañada del alta del almacén general con la certificación de recibido a satisfacción y el cumplimiento de los requisitos legales para el pago” dice que es un solo pago una vez hayan activado las licencias así mismo la Universidad Militar designa al señor PORRAS RODRIGUEZ OSCAR ORLANDO identificado con cedula de ciudadanía numero 74185922 como responsable de la orden quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones: numeral 4 rendir informes periódicos, antes durante y posteriormente a la ejecución de la orden el cual NO se evidencia el pago, ni los informes del señor PORRAS hecho que afecta el cumplimiento de las funciones por parte del señor designado y el seguimiento de esta Orden de Pedido. **H**

De conformidad con lo anterior, se observan debilidades en el control y seguimiento de los contratos suscritos en la División de Contratación y Adquisiciones, en relación a las diferentes etapas contractuales definidas en la Universidad Militar Nueva Granada, por lo anterior se recomienda establecer controles en el desarrollo de las actividades. **R**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



4. EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES DESARROLLADA DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Para el desarrollo de los planes de mejoramiento de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno de Gestión se efectúa el análisis y seguimientos de la normatividad según el **Acuerdo No 2 de 2018** donde se observa lo siguiente:



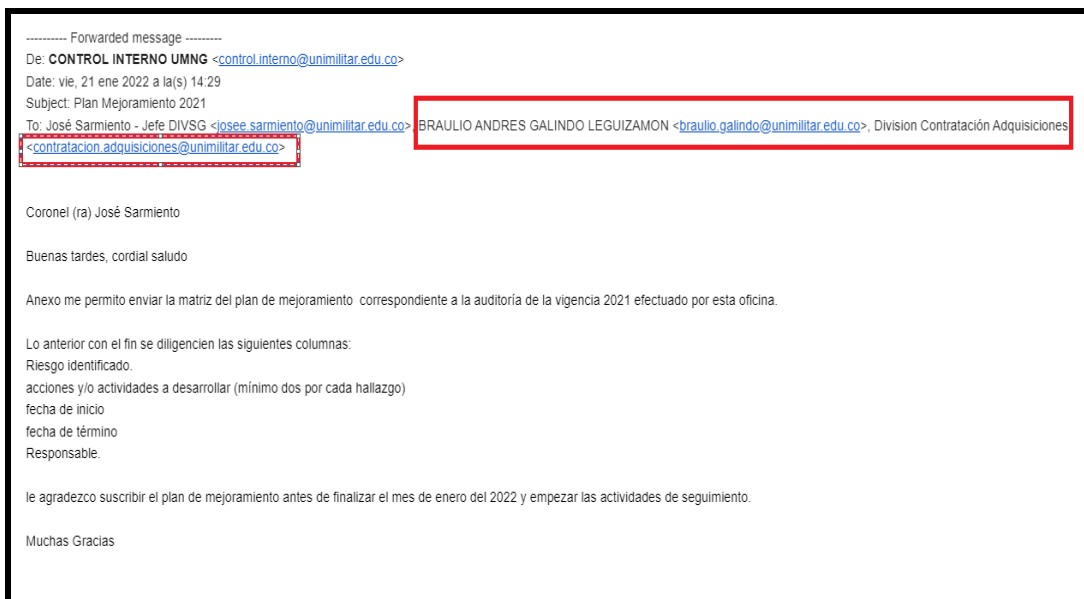
Así mismo observa el ***Procedimiento Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión GI-MA-P-13***, el cual se encuentra en el aplicativo Kawak y el objetivo es: "Asesorar y acompañar el proceso de formulación y realizar seguimiento a los ***planes de mejoramiento*** suscritos con ocasión de las Auditorías Internas de Gestión adelantadas por la Oficina de Control Interno de Gestión....."

En la revisión de la información suministrada por parte de la División de Contratación y Adquisiciones se observa que NO se ha desarrollado plan de mejoramiento de las vigencias 2020, 2021, 2022 cabe mencionar que la entrega del informe final para la auditoría realizada a la División de Contratación y Adquisiciones de la vigencia 2021 se realizó el día 16 de julio de 2021, así mismo se le envía el formato del plan de mejoramiento al correo

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



a la División de (contratación.adquisiciones@unimilitar.edu.co) el día 21 enero 2022 en el cual hasta el día de hoy 20 de octubre 2023 no se ha elaborado el plan mejoramiento el cual ya ha pasado un año, así mismo se subió los hallazgos al aplicativo BPM planes de mejoramiento del cual tampoco se ha elaborado plan de mejoramiento hecho que afecta el cumplimiento y el procedimiento GI-MA-P-13 “Procedimiento Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión” que establece: actividad “3. Identificar las acciones de mejora encaminadas a subsanar los hallazgos evidenciados y registrarlas en el formato establecido para el Plan de Mejoramiento de la UNMG” y en la actividad “7. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de las acciones descritas en el Plan de Mejoramiento, en el plazo previsto”. **H**



Fuente: Correo electrónico

Por otra parte, los hallazgos evidenciados en la auditoría de la vigencia 2021, se subieron al sistema BPM planes de mejoramiento el 1 de julio 2022 en el cual no se observa gestión por parte de la División de Contratación.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Situación mis procesos								
Estado ☒ En curso ☐ Terminados ☐ Detenido Fecha desde x Fecha hasta x Clase de procesos y familias Todos Nombre mensaje Referencia Código Tema Proceder								
Estado	Clase de procesos	Referencia	Tema 1	Tema 2	Código	Nombre mensaje	Fecha de inicio	Itinerario
Curso	GI_Acciones plan mejoramiento	GI-6.1_156	GI-1.1_205-2022-07-01	Comunicaciones Estratégicas	IM.1	Registro de acciones	2022-07-01 16:36:27	all
Curso	GI_Acciones plan mejoramiento	GI-6.1_155	GI-1.1_205-2022-07-01	Comunicaciones Estratégicas	IM.1	Registro de acciones	2022-07-01 16:36:24	all
Curso	GI_Acciones plan mejoramiento	GI-6.1_154	GI-1.1_201-2022-07-01	Contratación y Adquisiciones	IM.1	Registro de acciones	2022-07-01 16:21:03	all
Curso	GI_Acciones plan mejoramiento	GI-6.1_153	GI-1.1_201-2022-07-01	Contratación y Adquisiciones	IM.1	Registro de acciones	2022-07-01 16:21:01	all
Curso	GI_Acciones plan mejoramiento	GI-6.1_152	GI-1.1_201-2022-07-01	Contratación y Adquisiciones	IM.1	Registro de acciones	2022-07-01 16:20:59	all

Fuente: Correo BPM Planes de Mejoramiento

5. RELACIÓN DE LAS P.Q.R.S. F QUE CORRESPONDA A LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES VIGENCIA 2022 Y LO CORRIDO DE 2023.

Con base en la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones y la Sección de Atención al Ciudadano, seleccionamos aleatoriamente el **ID 4754**, **ID 4921**, **ID 5279** y **ID 5301** evidenciando lo siguiente:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Resolución 0301 de 20 mayo 2021



Fuente: Resolución 0301 de 20 de mayo 2021

ARTÍCULO SEPTIMO. Términos para resolver las Peticiones, Quejas, Reclamos, y Sugerencias. Los servidores públicos y salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, deberán emitir respuesta de fondo de las siguientes peticiones dentro de los siguientes términos.

1. **Derecho de petición de interés general:** quince (15) días hábiles siguientes a la recepción,
2. **Derecho de petición de interés particular:** quince (15) días hábiles siguientes a la recepción.
3. **Derecho de petición de documentos y de información:** diez (10) días hábiles siguientes a la recepción. Si en el lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá para los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

Las peticiones de documentos y de información de primer nivel se resolverán en los tiempos establecidos para cada trámite, si no se ha establecido un término específico se deberán resolver dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
4. **Derecho de petición de consulta:** treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción.
5. **Derecho de petición entre autoridades:** Diez (10) días hábiles siguientes a la recepción.
6. **Quejas, reclamos y sugerencias:** quince (15) días hábiles siguientes a la recepción

Fuente: Resolución 0301 de 20 de mayo 2021 art septimo

La **Resolución 0301 de 20 de mayo 2021** establece en el artículo séptimo términos para resolver las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias se

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



observa que para la Queja el tiempo estipulado son de 15 días hábiles siguientes a la recepción. De acuerdo con la información de la División de Contratación y Adquisiciones se encuentra que el **ID 5301(Queja)** la fecha de recepción fue 29 de septiembre de 2022 y fecha de cierre 8 de noviembre 2022 se evidencia que el tiempo de respuesta fue de 27 días hábiles, **ID 5279 (Queja)** la fecha de recepción fue el 19 de septiembre 2022 y la fecha de cierre fue el 22 de noviembre 2022 el tiempo de respuesta fue 44 días hábiles.

Para resolver los Reclamos y Sugerencias se observa que el tiempo estipulado son de 15 días hábiles siguientes a la recepción; para el **ID 4921 (Reclamo)** la fecha de recepción fue el 4 de abril 2022 y la fecha de cierre fue el 12 de mayo de 2022, el tiempo de respuesta fue los 27 días hábiles.

Para resolver los Derechos de Petición se observa que el tiempo estipulado son de 15 días hábiles siguientes a la recepción, para el **ID 4754 (Derecho de Petición)** la fecha de recepción fue el día 10 de febrero 2022 y la fecha de cierre fue 31 de marzo 2022 tiempo de respuesta 35 días hábiles.

De conformidad con lo anterior se evidencia que el **ID 5301(Queja)**, **ID 5279 (Queja)**, **ID 4921 (Reclamo)** y el **ID 4754 (Derecho de Petición)**, **NO** fueron cerradas en los tiempos establecidos en la **Resolución 0301 del 20 de mayo 2021 artículo séptimo** términos para resolver las P, Q, R, S, F situación que afecta la gestión y el cumplimiento de la normatividad. **H**

El siguiente cuadro se observa el numero ID fecha de recepción, tipo de solicitud, descripción de la solicitud, estado en que se encuentra, fecha de cierre, días de mora de respuesta:

ID	Código	Fecha/hora de recepción	Tipo de Solicitud	Cuéntanos sobre tu solicitud	Estado	Proceso	Asignado a	Fecha Cierre	Días de mora de respuesta
5301	B5301	29/9/2022 08:31	Queja	Cordial saludo, En atención al asunto, me permito manifestar una queja sobre la atención prestada en la División de Contratación, por la Funcionari	04-Cerrada	Contratación y Adquisiciones	Braulio Andres Galindo Leguizamón	8/11/2022 09:28	27
5279	S5279	19/9/2022 14:28	Queja	En el restaurante principal del Campus Nueva Granada, me vendieron hace tiempos una tiquetera de almuerzos, pero como había pasado mucho tiempo, cuand	04-Cerrada	Contratación y Adquisiciones	Braulio Andres Galindo Leguizamón	22/11/2022 09:53	44
4921	M4921	4/4/2022 09:48	Reclamo	Nelly Pedraza Castellanos <trecaudo002@cdr.com.co>gt; Adjuntos 1 abr 2022, 13:30 (hace 3 días) para UNIVERSIDAD, mi Señores: UNIVERSIDAD MI	04-Cerrada	Contratación y Adquisiciones	Braulio Andres Galindo Leguizamón	12/5/2022 09:01	27
4754	M4754	10/2/2022 11:42	Derecho de petición	Atentamente solicitamos de su diligente colaboración, estamos requiriendo las certificaciones comerciales, certificados de finalización de contrato o	04-Cerrada	Contratación y Adquisiciones	Braulio Andres Galindo Leguizamón	31/3/2022 16:32	35

Fuente: División de Contratación y Adquisiciones-Propia

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

1. En el análisis de la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones de los contratos solicitados aleatoriamente y según el **Acuerdo No 4 de 26 de mayo de 2021** “Por el cual se expide el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Universidad Militar Nueva Granada” en el **capítulo III artículo 11** “...el comité de contratación asesorará la adjudicación de contratos cuyas cuantías sean iguales o superiores al equivalente en moneda legal a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), sin importar su clase o naturaleza jurídica y la modalidad de selección que se utilice y en el **artículo 15** se establece “*Funciones del Presidente del Comité*” en el numeral **15.4** “... el presidente del comité tiene como función suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el comité de contratación.....” **NO** se evidencia en la información solicitada a la División de Contratación y Adquisiciones el acta de aprobación del contrato **DIVCAD-CPS-05-2022** por parte del Comité de Contratación ya que se analiza la información suministrada de la base de todas las actas y se observa que en el Acta Ordinaria No. 21 del día 16 de noviembre de 2022, donde se menciona en el numeral 4.1 la Socialización Información proceso de vigilancia más no dice la adjudicación o aprobación de contratación **DIVCAD-CPS-05-2022**, hecho que afecta la veracidad de la aprobación por parte del Comité de Contratación y el cumplimiento de la normatividad mencionada. **H**
2. Por otra parte, de la información remitida por parte de la División de Contratación y Adquisiciones, se observa que los contratos **DIVCAD-02-2023**, **DIVCAD-CPS-02-2022** **NO** cuentan con las actas de inicio de conformidad con lo establecido en el **Acuerdo No 4 de 2021** CAPÍTULO III ARTICULO 44 ETAPA CONTRACTUAL Comprende numeral 44.10 Acta de Inicio, así mismo, en la Resolución 2780 de 2016 Título Quinto Funciones de los supervisores e interventorías Artículo Décimo Tercero Numeral 6 (a) Acta de inicio; hecho que incumple con la normatividad ya mencionada, los requisitos de ejecución del contrato y de las situaciones que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato. **H**
3. Al realizar la validación y análisis de la información solicitada de las actas de seguimiento de los contratos por parte de los supervisores encontramos que los contratos **DIVCAD-CPS-01-2023**, **DIVCAD-CPS-2-2023** (septiembre), **DIVCAD-CPS-02-2022** (julio-agosto, octubre-noviembre, noviembre- diciembre) **NO** cuentan con las actas de seguimiento por parte del supervisor situación que influye en el cumplimiento de la **Resolución 2780 de 2016** “Por el cual se

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



establece el Manual de supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Militar Nueva Granada” en el numeral 7 Para los contratos cuya naturaleza sea de tracto sucesivo **RENDIR INFORMES MENSUALES** (de acuerdo al modelo establecido por la División de Contratación y Adquisiciones) durante la ejecución y vigencia del contrato, los cuales deberán ser entregados ante la División de Contratación y Adquisiciones hecho que afecta el seguimiento de los contratos y su ejecución. **H**

4. Se observa que en el contrato **DIVCAD-CPS-02-2022**, **NO** existe autorización o actas de pagos mensuales por parte del supervisor de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2780 de 2016 en el **TITULO QUINTO FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORIAS ARTICULO DECIMO TERCERO** Las funciones de los supervisores. “Son funciones de la supervisión las que se detallan a continuación, sin perjuicio de la fijadas en el respectivo contrato” en el numeral 17 en actividades de supervisión a la interventoría visar los informes para pago de anticipo o pago anticipado o pagos mensuales esto generando que la División de Contratación y adquisiciones genere un incumplimiento de la normatividad y desconocimiento del proceso. **H**
5. De acuerdo con la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones se observa que en el contrato **DIVCAD-CPS-01-2023** los componentes jurídicos y financieros **NO** se encuentran firmados por el gerente del proyecto (Iván Ernesto Novoa Mahecha), en el contrato **DIVCAD-CPS-02-2023** los componentes jurídicos y financiero **NO** se encuentra firmados por el gerente del proyecto (Wilson Mayorga Dussan), estos componentes deberían estar firmados basados en el **Acuerdo 4 del 26 de mayo 2023 en el capítulo III Asesoría en la Actividad contractual y desconcentración de funciones articulo 19** requisitos para ser miembros del comité evaluador en el parágrafo tercero “Todo pronunciamiento que realice un comité valuador deberá ser por escrito y firmado por todos sus integrantes hecho que genera el cumplimiento del Acuerdo 4 del 26 de mayo 2023. **H**
6. De acuerdo a la Orden de Pedido No 1 2023 se observa que en la forma de pago “*forma de pago: un (1) solo pago una vez hayan sido activadas las licencias, 30 días hábiles después de radicar la factura en la División financiera acompañada del alta del almacén general con la certificación de recibido a satisfacción y el cumplimiento de los requisitos legales para el pago*” dice que es un solo pago una vez hayan activado las licencias así mismo la Universidad Militar designa al señor **PORRAS RODRIGUEZ OSCAR ORLANDO** identificado con cedula de ciudadanía numero 74185922 como responsable de la orden quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones: numeral 4 rendir informes periódicos, antes durante y posteriormente a la ejecución de la orden

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



el cual NO se evidencia el pago, ni los informes del señor PORRAS hecho que afecta el cumplimiento de las funciones por parte del señor designado y el seguimiento de esta Orden de Pedido. **H**

7. En la revisión de la información suministrada por parte de la División de Contratación y Adquisiciones se observa que NO se ha desarrollado plan de mejoramiento de las vigencias 2020, 2021, 2022 cabe mencionar que la entrega del informe final para la auditoría realizada a la División de Contratación y Adquisiciones de la vigencia 2021 se realizó el día 16 de julio de 2021, así mismo se le envía el formato del plan de mejoramiento al correo a la División de (contratación.adquisiciones@unimilitar.edu.co) el día 21 enero 2022 en el cual hasta el día de hoy 20 de octubre 2023 no se ha elaborado el plan mejoramiento el cual ya ha pasado un año, así mismo se subió los hallazgos al aplicativo BPM planes de mejoramiento del cual tampoco se ha elaborado plan de mejoramiento hecho que afecta el cumplimiento y el procedimiento GI-MA-P-13 "Procedimiento Planes de Mejoramiento Auditorías de Gestión" que establece: actividad "3. Identificar las acciones de mejora encaminadas a subsanar los hallazgos evidenciados y registrarlas en el formato establecido para el Plan de Mejoramiento de la UNMG" y en la actividad "7. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de las acciones descritas en el Plan de Mejoramiento, en el plazo previsto". **H**
8. De conformidad con lo anterior se evidencia que el **ID 5301(Queja)**, **ID 5279 (Queja)**, **ID 4921 (Reclamo)** y el **ID 4754 (Derecho de Petición)**, **NO** fueron cerradas en los tiempos establecidos en la **Resolución 0301 del 20 de mayo 2021 artículo séptimo** términos para resolver las P, Q, R, S, F situación que afecta la gestión y el cumplimiento de la normatividad. **H**

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al Jefe de la División de Contratación y Adquisiciones verificar el manual de funciones de cada uno de los cargos asignados a la dependencia y seguir realizando la gestión correspondiente para la actualización de los manuales de esta División ya que hay servidores públicos que están desarrollando funciones diferentes al manual de funciones. **R**

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



2. En el contrato **DIVCAD-CPS-02-2022** dentro del análisis hecho a la información suministrada por la División de Contratación y Adquisiciones **NO** se encontró el **CDP** ni **RP**, se observa que no existe una revisión frente a la documentación de los contratos, por lo anterior se recomienda a la División de Contratación y Adquisiciones establezca controles para una buena gestión y trazabilidad de los contratos. **R**
3. Se recomienda suministrar la información oportunamente a la Oficina de Control Interno de Gestión para desarrollar la verificación y la gestión dentro de los tiempos establecidos, en el desarrollo de las Auditorías. **R**
4. De conformidad con lo anterior, se observan debilidades en el control y seguimiento de los contratos suscritos en la División de Contratación y Adquisiciones, en relación a las diferentes etapas contractuales definidas en la Universidad Militar Nueva Granada, por lo anterior se recomienda establecer controles en el desarrollo de las actividades. **R**

Una firma manuscrita en tinta, que parece corresponder al nombre John Alexander Gonzalez Gonzalez.

CONT. JOHN ALEXANDER GONZALEZ GONZALEZ

Contador Publico
Profesional Universitario

Una firma manuscrita en tinta, que parece corresponder al nombre Claudia Johanna Crane Santander.

CLAUDIA JOHANNA CRANE SANTANDER
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

