

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 32

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR	Día:	26	Mes:	05	Año:	2022
--	------	----	------	----	------	------

Macroproceso:	De Apoyo – Gestión de la Protección al Patrimonio
Proceso:	Protección al Patrimonio
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Coronel (r) Enrique Luis Cotes Prado
Objetivo de la Auditoría:	Efectuar seguimiento a la dinámica administrativa de la Oficina de Protección al Patrimonio, respecto al cumplimiento de la normatividad y procedimientos vigentes; seguimiento de los controles a la gestión.
Alcance de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad. Seguros. Medio Ambiente Salud Ocupacional Gestión Documental Vigencia 2020 y 2021
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad interna 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 y se dictan otras disposiciones”. Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno” 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 Plan Anual de Auditorías 2022- Universidad Militar Nueva Granada. Procesos y Procedimientos Mapa de Riesgos Institucionales

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Cierre Proceso de Auditoría					
Día	08	Mes	02	Año	2022	Desde	08/02/22	Hasta	25/05/22	Día	25	Mes	05	Año	2022
							D / M / A		D / M / A						

Representante Alta Dirección	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor
CR (r) Enrique Luis Cotes Prado	CR (r) Sara María Barraza Barrera	Abg. Isis S. Salamanca Rojas

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2022, el día 08 de febrero de 2022, la Oficina de Control Interno de Gestión efectuó, mediante videoconferencia, la reunión de apertura de la auditoría ordinaria a la Oficina de Protección al Patrimonio, participó el Jefe de la Oficina y algunos funcionarios de la dependencia y se solicitó la siguiente información:

1. Presentación de la Oficina de Protección al Patrimonio por cada una de sus secciones fecha estimada 10 febrero 2022.
2. Normatividad interna vigente de la Oficina de Protección al Patrimonio.
3. Planes de trabajo 2021 por cada sección incluyendo el informe de ejecución.
4. Relación de seguros, vigencias 2020 y 2021.
5. Reporte de siniestros vigencias 2020 y 2021.
6. Relación de los funcionarios que han sido parte de la Oficina desde el 01 de enero de 2020, hasta el 31 de diciembre de 2021, indicando nombre, cargo, tiempo en la oficina y si reemplazo a algún funcionario.
7. Reporte de condiciones inseguras 2021.
8. Relación de los comités que asiste la oficina de protección al patrimonio, o alguna de sus secciones.
9. Relación P.Q.R.S.F. 2020 Y 2021.
10. Requerimientos de la CAR. o entes de control externo.
11. Relación de contratos por cada sección y su ejecución de las vigencias 2020 y 2021.
12. Enviar los soportes de control del presupuesto asignado vigencias 2020 y 2021.
13. Verificar el Archivo.

La información fue remitida el día 16 de febrero de 2022, al correo electrónico control.interno@unimilitar.edu.co, Por lo que a partir de esta fecha se empieza hacer los análisis respectivos.

Una vez recibida la primera información, se programaron reuniones con los líderes de algunas áreas, a fin de ampliar la información que se recibió y/o aclarar dudas que se tenía respecto a lo entregado inicialmente.

Así mismo, en el desarrollo de la auditoría se requirió diferente información, la cual fue suministrada por la Oficina de Protección al Patrimonio – OFIPROP y otras dependencias de la Universidad.

El día 14 de junio de 2022, se realizó de forma virtual, la reunión de cierre del proceso de auditoría, en la cual se presentaron los hallazgos y recomendaciones, se indicó al jefe de la OFIPROP la oportunidad que tiene para dar respuesta al informe preliminar. La respuesta fue recibida el día 22 de junio de 2022, mediante carpeta compartida en el DRIVE, con las correspondientes evidencias. 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

I. Presentación de la OFIPROP y Estructura interna administrativa

La Oficina de Protección al Patrimonio, el día 14 de febrero, realizó una presentación detallada de cada una de las secciones que componen dicha dependencia.



Imagen tomada de la presentación realizada por la OFIPROP

De acuerdo con el archivo en Excel denominado “6. Personal OFIPROP y 8. Comités”, se relaciona la siguiente cantidad de funcionarios por grado:

GRADO	CANTIDAD RELACIONADA	OBSERVACIÓN	CANTIDAD ACTUAL
Jefe De Oficina	1	-	1
Profesional Especializado	3	2 Traslados saliente	1
Profesional Universitario	5	1 Traslado saliente	4
Técnico	4	3 Traslados entrante 1 Traslado saliente	3
Asistencial	1	-	1

Se evidencia que hay una disminución en los funcionarios que ocupaban cargos profesionales especializados (2) y profesionales (1), así como un aumento en los grados técnicos. Respecto a los manuales de funciones específicas, a continuación, se relacionan los cargos y sus funciones específicas, del personal que ha sido trasladado. *AB*

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Se solicitó a la dependencia OFIPROP y a la División de Gestión del Talento Humano, las evaluaciones de desempeño, para verificar frente a la concertación de objetivos, la ejecución de las funciones específicas, que son base del quehacer de la dependencia auditada.

Una vez recibida la información por parte de la División de Gestión del Talento Humano se evidencia que hay un funcionario que NO fue incluido por parte de la OFIPROP, en el listado de personal de la dependencia, el Profesional Universitario -10, Pérez J, pero desde el 14 de octubre se encuentra desempeñando funciones en dicha dependencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó la comparación y se identificó lo siguiente:

Cargo	Profesional Especializado 2028-16- CISO	
Área Funcional	Rectoría – Oficina de Protección al Patrimonio - Sección de SEGURIDAD INTEGRAL	
	Funciones Específicas	A cargo de
	Realizar soporte técnico, diseño, configuración y montaje de sistemas de seguridad electrónica para inmuebles; asesorar en montaje de sistemas	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Gestionar la dirección y administración del Centro de Comando y Control.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Controlar el personal (técnico) de mantenimiento de seguridad electrónica.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Monitorear y controlar permanente los sistemas de seguridad ya establecidos	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Administrar los recursos tecnológicos de las cuentas corporativas de los clientes	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Gestionar nuevos proyectos, soporte técnico Online para clientes sobre PC y Servidores, cableado estructurado y asesorar en montaje de sistemas	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Realizar auditoria en seguridad informática y redes cableadas e Inalámbricas.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Entregar los perfiles estándar proporcionados por la plataforma de seguridad existente y crear sus propios perfiles personalizados, cada perfil permitirá al operador poder realizar solo las funciones ligadas al perfil entregado.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Proporcionar soporte técnico en la plataforma de seguridad existente en la Universidad Militar Nueva Granada	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Desarrollar el plan de mantenimiento detallado y de repuestos de los sistemas instalados en las sedes de la Universidad	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Evaluar la capacidad de la plataforma tecnológica de Seguridad Informática en caso de nuevos usuarios, productos o servicios	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Realizar programas tendientes a establecer e implementar acciones de prevención. corrección y minimización de los riesgos ocupacionales en las diferentes áreas de la Universidad.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Asesorar a la alta dirección, en cuanto a las políticas y toma de decisiones sobre los protocolos y procedimientos de seguridad encaminados a la seguridad de la información.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
	Garantizar que los sistemas de seguridad operen sin inconvenientes	Profesional Universitario 10 2044-10

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<p>Acatar los reglamentos, normas y políticas que en el tema de seguridad informática y de la información que emita la Universidad Militar Nueva Granada, en cuanto al uso de las cuentas de correo, manejo de los usuarios, prohibiciones, manejo de carpetas, uso de programas y todo lo correspondiente a la seguridad de la información.</p>	<p>No se evidencia en las concertaciones de objetivos</p>
<p>Verificar y validar los planos sobre los diseños de seguridad, en la implementación de proyectos hacia la plataforma que se encuentre en funcionamiento en las diferentes sedes de la Universidad Militar Nueva Granada</p>	<p>No se evidencia en las concertaciones de objetivos</p>
<p>Elaborar los estudios previos de seguridad electrónica en el desarrollo de los diferentes proyectos que requiera la implementación e instalación del sistema en las diferentes sedes.</p>	<p>No se evidencia en las concertaciones de objetivos</p>
<p>Responder por la adecuada administración de los riesgos de los procesos que ejecute en su cargo</p>	<p>No se evidencia en las concertaciones de objetivos</p>
<p>Establecer esquemas de diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma de Seguridad Electrónica y equipos relacionados</p>	<p>No se evidencia en las concertaciones de objetivos</p>
<p>Asesorar a la alta dirección, en cuanto a las políticas y toma de decisiones sobre los protocolos y procedimientos de seguridad encaminado, a la seguridad de la información</p>	<p>No se evidencia en las concertaciones de objetivos</p>
<p>Realizar las funciones relacionadas con el tratamiento de la información, dando cumplimiento a la legislación vigente e implementar las medidas y políticas efectivas para para el manejo adecuado de los datos personales y presentar los informes de gestión, debidamente soportados de manera oportuna.</p>	<p>No se evidencia en las concertaciones de objetivos</p>
<p>Responder por el Tratamiento de la Información de la UMNG con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionados con los principios de libertad y finalidad: Solicitar y conservar la autorización, suministrar al encargado únicamente los datos autorizados e informar al titular la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten. • Relacionados con el principio de veracidad: Calidad de la información, actualización y rectificación. • Relacionados con los principios de seguridad y confidencialidad: Conservar la información bajo condiciones de seguridad e informar la violación a los códigos de seguridad y existencia de riesgos en la administración de la información. • Relacionados con la garantía al ejercicio del derecho de hábeas data del titular, el principio de transparencia y el principio de acceso y circulación restringida: Adoptar un manual de políticas y procedimientos (recolección, tratamiento y supresión de la información y atención de consultas y reclamos), poner a disposición del titular las políticas de tratamiento ya sea directamente o mediante el aviso de privacidad, tramitar consultas y reclamos e informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos. • Seguridad de la información: Debe impedir la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, adoptar un manual Interno de políticas y procedimientos e informar a la autoridad cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad que generen riesgos en 	<p>No se evidencia en las concertaciones de objetivos</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<p>la administración de la información.</p> <ul style="list-style-type: none">• Calidad de la información: Debe realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos erróneos, actualizar la información reportada por los responsables dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo, registrar en la base las leyendas de “reclamo en trámite” e “información en discusión judicial” y abstenerse de circular información controvertida y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.• Acceso y circulación restringida: Debe permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella, en los términos señalados en la ley.• Garantía al ejercicio del derecho de hábeas data del titular. Debe garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de su derecho de habeas data y tramitar las consultas y reclamos presentados, en los términos señalados en la ley.	
<p>Resolución 0343 del 26 de febrero de 2019 Por el cual se designa al Oficial de Seguridad de la Información para las dos sedes de la Universidad Militar Nueva Granada.</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.2. Promover iniciativas y proyectos que aumenten la seguridad de la información, liderar proyectos de seguridad de la información, definir y publicar políticas de seguridad.3. Asesorar de manera permanente y cercana a las distintas áreas de la Institución en temas referentes a seguridad y conducir al correcto cumplimiento de los estándares de seguridad. (NTC ISO/IEC :27031 - Tecnología de la Información, Técnica de Seguridad, Directrices para la continuidad del negocio), definidos por la Universidad y siguiendo los lineamientos del MinTIC.4. Apoyar los proyectos para la implementación del Plan de Continuidad del Negocio y el Plan de Recuperación de Desastres (BCP/DRP) en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Institución.5. Registrar las Bases de Datos de la Universidad dando cumplimiento a lo exigido por el Gobierno Nacional y administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC):6. Recibir las solicitudes de los titulares, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas políticas, tales como:<ol style="list-style-type: none">i. Solicitudes de actualización, conocimiento y supresión de datos personales.ii. Solicitudes de información sobre el tratamiento y finalidades dados a sus Datos Personales.iii. Dar respuesta a los titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.	<p>No se evidencia en las concertaciones de objetivos</p>

Cargo	Profesional Especializado - 2028-131
--------------	--------------------------------------

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Funciones Específicas	A cargo de
Brindar asesoría técnica conducente al Sistema de Gestión Ambiental de un manual de procedimientos que permita el registro y análisis de impactos ambientales existentes en las tres sedes de la Universidad implementación de la Norma NT	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
Liderar la actividad de formación y capacitación del personal en todos los niveles de la Universidad, en materia ambiental con el objetivo de lograr específicos participativos y de contribución a un mejor entorno	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
Liderar los programas para implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de impactos ambientales en las instalaciones de la Universidad.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
Mantener actualizada la información ambiental de la Universidad y generar informes periódicos sobre los avances destacados en materia de mitigación y control.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
Realizar el seguimiento del sistema de gestión ambiental, para la implementación de la Norma NTC ISO 14001:2004	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
Realizar programas tendientes a establecer e implementar acciones de prevención, mitigación, corrección y compensación de los impactos ambientales que generen los diferentes estamentos de la Universidad y que por su magnitud ameritan intervención oportuna.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente con el propósito de establecer los lineamientos del Plan de Gestión Ambiental de la UMNG	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
Actualizar el Normograma referente a la Gestión Ambiental de la Universidad	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
Realizar campañas de protección ambiental, utilizando los diferentes medios de comunicación de la UMNG	No se evidencia en las concertaciones de objetivos
Realizar capacitación al personal de la universidad en materia de gestión ambiental	No se evidencia en las concertaciones de objetivos

Cargo	Profesional Universitario - 2044 – 223	
Funciones Específicas	A cargo de	
Construir las actas de las diferentes reuniones que se llevan a cabo en la oficina en relación al planeamiento estratégico de las actividades	Parcialmente Secretario 4178-12	
Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos que se requiera para el normal funcionamiento de la dependencia asignada.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos	
Analizar y consolidar la información del Plan de Acción recibido de las áreas de Seguridad Física, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental para dar cumplimiento al Plan de Seguridad Integral y Seguridad Electrónica.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos	
Planear la elaboración del Plan de Presupuesto de Oficina, acorde con las políticas generales de la Universidad y objetivos señalados por el Rector a fin de gestionar los recursos asignados con transparencia.	Parcialmente Técnico Adm. 3124-16	
Propender por la ejecución del cronograma detallado de las actividades	No se evidencia en las	

13

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



del Sistema de Gestión de Calidad e intervenir en todas las actividades de planeación, ejecución y evaluación del sistema	concertaciones de objetivos
Cumplir funciones de gestión documental de conformidad con la ley General de archivo	Parcialmente Secretario 4178-12
Elaborar informes requeridos por el Jefe de la Oficina para ser presentados a Rectoría	-

Cargo	Técnico Administrativo – 3124 -290	
Funciones Específicas	A cargo de	
Participar en la formulación, el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes y programas del área interna de su competencia, así como en los comités de los cuales hace parte o asiste como invitado.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos	
Colaborar en hacer cumplir todos los requisitos legales, técnicos y los demás aplicables a la ejecución de las actividades diarias de la empresa.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos	
Apoya todo el tema administrativo de las diferentes áreas que hacen parte de la Oficina de Protección del Patrimonio.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos	
Presentar informes internamente en relación con su desempeño. Dichos informes se deben hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables.	No se evidencia en las concertaciones de objetivos	

No se logra evidenciar que algunas de las funciones específicas, de acuerdo al manual de funciones vigente, de algunos funcionarios que han sido trasladados estén cubiertas por otro funcionario, adicional es pertinente indicar que, si bien todas las actividades y cargos son importantes para el adecuado funcionamiento de las dependencias, el cargo **CISO** (*Chief Information Security Officer*) Oficial de Seguridad de la Información, quien es el responsable de preservar el bien jurídico tutelado “de la protección de la información y los datos”, de acuerdo con la Ley 1273 de 2009.

Desde el 29 de septiembre de 2020 y hasta el 21 de octubre de 2021, las actividades del CISO no tenían funcionario asignado, así mismo es importante indicar que el funcionario que fue asignado para dicho rol tenía un grado Profesional Especializado -16, acorde con las responsabilidades y funciones específicas, actualmente el funcionario que está a cargo de **algunas** de las actividades tiene un grado de Profesional Universitario -10.

Adicional a que no se logra identificar que la totalidad de las actividades estén siendo cubiertas con los traslados realizados, se recibieron nueve (9) evaluaciones de desempeño de la vigencia 2021: 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



ITEM	FUNCIONARIOS				OBSERVACIÓN
1	BEJARANO	NOVOA	MARIA	ELIZABETH	PTE
2	TOSCANO	OSORIO	MONICA	PATRICIA	PTE
3	DURAN	TORRES	DIANA	ANGELICA	OK
4	COLORADO	OVALLE	MARIA	DEL CARMEN	PTE
5	GOMEZ	RODRIGUEZ	ALBA	LILIANA	OK
6	ROJAS	MUÑOZ	YOANA	MIREYA	OK
7	POVEDA	CASTILLO	LILIANA		OK
8	NAZARIT		JOSE	RAUL	OK
9	PRIETO	PRIETO	CARLOS	MAURICIO	OK
10	RINCON	GALVIS	DIANA	MARIA	OK
11	CAICEDO	BENAVIDES	GLADYS	OLIVA	OK
12	PÉREZ	SALAZAR	JAINER		OK

Relación enviada por la División de Gestión del Talento Humano
14/Mar/2022.

Para el caso de la funcionaria Bejarano, la resolución de traslado tiene fecha del 26 de mayo de 2021, fecha en la que se debió realizar la evaluación, así mismo se indica que según información remitida por la División de Gestión del Talento Humano, la funcionara aún está asociada al centro de costos de la Oficina de Protección al Patrimonio.

De acuerdo con el Acuerdo 02 de 2012, título Cuarto Carrera Administrativa, capítulo cuarto Evaluación del Desempeño Laboral, artículo 131 establece la obligatoriedad de evaluar y el artículo 132 indica que el servidor público puede solicitar la evaluación. Dado que no se recibió el total de las evaluaciones, se observa el incumplimiento de la normatividad interna y externa Ley 909 de 2004, respecto a la obligatoriedad de realizar las evaluaciones periódicas a cada uno de los funcionarios.

Respecto a las actas de entrega, de las cuatro que se solicitaron se recibieron 3.

	Cargo	Recibido	Observaciones.
1.	Profesional Especializado - 2028-16- CISO	No	No se recibió acta de entrega, pero el funcionario que "desistió" del nombramiento como CISO remitió correo electrónico a control.interno@unimilitar.edu.co, al momento de dejar el nombramiento.
2.	Profesional Especializado - 2028-133	Si	El documento solo está firmado por quien entrega el cargo.
3.	Profesional Universitario - 2044 - 223	Si	Documento sin firma del veedor
4.	Técnico Administrativo - 3124 -290	Si	Ninguna

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



De acuerdo con la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de informe de gestión, que, si bien está dirigida para los servidores públicos en calidad de titulares y representantes legales, a nivel institucional las resoluciones de nombramiento tienen tácitamente el deber de hacer acta de entrega del funcionario saliente al funcionario entrante, de acuerdo con el formato de calidad establecido para tal fin.

Debido a que las actas de entrega son un informe de las actividades que se deben realizar, las que están en proceso, inventario, etc., se convierten en un insumo para continuar la gestión y así evitar, en lo posible, traumatismos por el cambio de funcionarios.

II. Registro de PQRSDF vigencia 2020 y 2021.

Según la información recibida respecto a la recepción y trámite de PQRSDF de las vigencias 2020 y 2021, el total de las incidencias fue 23, así según el tipo de solicitud:

Etiquetas de fila	Administrativo	Ciudadano	Docente	Egresado	Estudiante	Total General
Denuncia	-	-	-	-	1	1
Derecho de petición	-	1	-	1	5	7
Queja	2	2	3	1	3	11
Reclamo	-	-	-	-	3	3
Sugerencia	-	-	-	-	1	1
Total general	2	3	3	2	13	23

De acuerdo con los lineamientos establecidos tanto en la normatividad nacional, Ley 1755 de 2015, en el artículo 14, se establecen los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones, así:

Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos 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.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Tomado de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1755_2015.html

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Así mismo la Universidad mediante la Resolución 0301 de 2021, por la cual se actualizan y establecen los lineamientos para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones en la Universidad Militar nueva Granada, estableció los siguientes términos para resolver las solicitudes:

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

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, el jefe de la dependencia, antes del vencimiento del término señalado en la ley, deberá informar esta circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.

Resolución socializada mediante correo electrónico.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo 491 de 2020, el artículo 5to indica que se “*amplía los términos para resolver peticiones, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria ocasionada por la pandemia del COVID-19, a treinta (30) días siguientes a su recepción*”.

De acuerdo con dicha salvedad, respecto a los términos aplicables las incidencias que fueron tramitadas de forma extemporánea en la vigencia 2020 y 2021 fueron 4, equivalente al 18% del total y hay 6 equivalente al 26%, para un total del 44% sin cumplir los términos. 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Gestión PQRSF

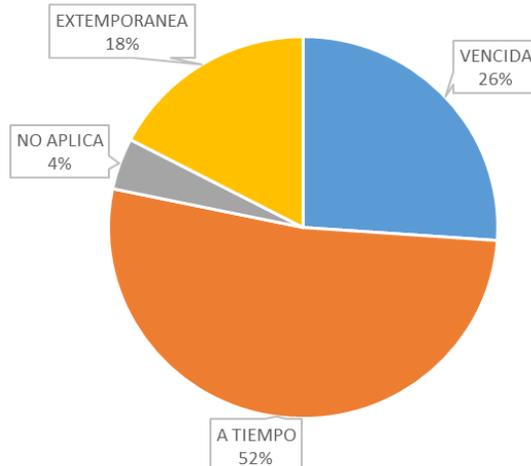


Grafico Gestión PQRSF

POR GESTION	TIPO DE INCIDENCIA	TOTAL
VENCIDA	Denuncia	1
	Queja	5
A TIEMPO	Derecho de petición	3
	Queja	6
	Reclamo	3
NO APLICA	Derecho de petición	1
EXTEMPORANEA	Derecho de petición	3
	Sugerencia	1
TOTAL GENERAL		23

Una vez indicado lo anterior se evidencia que hay incidencias que se están tramitando fuera de los términos o que pasados hasta **163** días no se les está dando respuesta, lo que va en contravía de la Ley 1755 de 2015 y la Resolución 0301 de 2021.

III. SECCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

De acuerdo con la resolución 3476 de 2016, por la cual se establece la estructura administrativa de la Oficina de Protección del Patrimonio y se asignan funciones específicas a las secciones pertenecientes a esta, en el artículo sexto se estipulan las responsabilidades de la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente, razón por la cual mediante entrevista se solicitó: 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



a. Certificado de Capacitación – Actualización SG-SST

Curso de 50 horas



Curso de 50 horas



AB

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



b. Actas de COPASST

La Resolución 0872 de 2016, actualizó el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Universidad Militar Nueva Granada, en el artículo quinto indica que el comité debe reunirse ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando se presente algún caso de accidente grave o riesgo inminente.

En el oficio de respuesta al informe preliminar la OFIPROP indica que la resolución vigente para el COPASST, es la Resolución 1659 de 2020.

Se recibieron mediante carpeta compartida, copia de las actas del COPASST, así:

2020	Tipo	2021	Tipo
Acta 003 – Marzo	Ordinaria	Acta 001 – Enero	Ordinaria
Acta 004 – Abril	Ordinaria	Acta 002 – Febrero	Ordinaria
Acta 005 – Mayo	Ordinaria	Acta 003 – Marzo	Ordinaria
Acta 006 – Junio	Ordinaria	Acta 004 – Abril	Ordinaria
Acta 007 – Julio	Extraordinaria	Acta 005 – Mayo	Ordinaria
Acta 008 – Julio	Ordinaria	Acta 006 – Junio	Ordinaria
Acta 009 – Agosto	Ordinaria	Acta 007 – Julio	Ordinaria
Acta 010 - Septiembre	Ordinaria	Acta 008 – Julio	Ordinaria
Acta 011 – Octubre	Ordinaria	Acta 009 – Agosto	Ordinaria
Acta 012 - Noviembre	Ordinaria	Acta 010 - Septiembre	Ordinaria
-----	----	Acta 011 – Octubre	Ordinaria
-----	----	Acta 012 - Noviembre	Ordinaria

De acuerdo con la información suministrada para la vigencia 2020 no se recibieron tres actas de sesiones ordinarias, correspondientes a los meses de enero, febrero y diciembre.

Desde la OFIPROP se dio claridad respecto a que:

“... La Resolución interna vigente es la Resolución 1659 de 2020 "Por la cual se conforma el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST de la Universidad Militar Nueva Granada para el periodo 2020-2022", la cual deja claridad en el artículo séptimo: "El Secretario del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo de la UMNG tendrá las siguientes funciones: 1. Verificar la asistencia de los miembros del Comité a las reuniones programadas 2. Tomar nota de los temas tratados, elaborar el acta de cada reunión y someterla a la discusión y aprobación del Comité. 3. Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar toda la información que requieran el empleador y los trabajadores de la Universidad". Dado lo anterior, el archivo reposa en poder de la Vicerrectoría General de la UMNG y su manejo está bajo el actuar de la Profesional Universitaria Shirley Alexandra Sánchez Torres quien

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



funge en dicho Comité como representante de los Trabajadores - secretaria del COPASST.

Teniendo en cuenta la evidencia remitida, la Resolución referenciada por la cual se hace la observación, no se encuentra vigente, ya que el artículo décimo de la Resolución 1659 de 2020 deroga la Resolución 0872 de 2016.

Es importante precisar que, si se requiere trazar información de la Resolución 0872 de 2016, este archivo debe reposar en la Vicerrectoría General y no es de manejo ni custodia de la sección de Seguridad y Salud en el Trabajo - Oficina de Protección del Patrimonio, dado que el Comité es autónomo y organizacionalmente no pertenece a una oficina específica. La protección de los documentos recae en los roles del presidente designado por la alta Dirección y el (la) secretario (a) del Comité elegido entre los miembros del Comité (Resolución 2013 de 1986 Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo).”

c. Informe de ausentismo

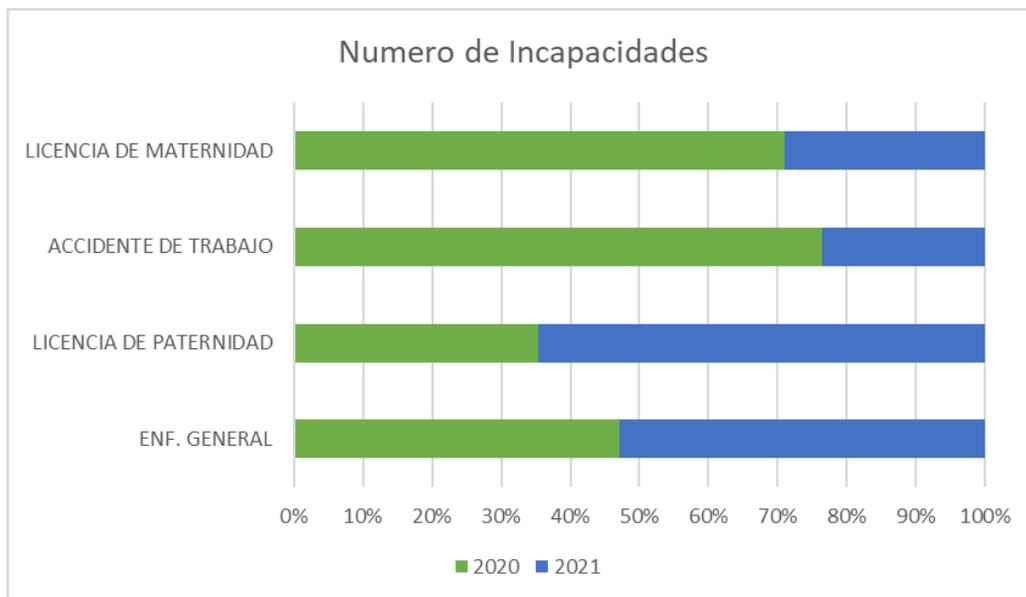
Se recibieron dos archivos en Excel, uno por cada vigencia, donde se han registrado los ausentismos de forma mensual, lo que denota conocimiento y seguimiento del tema.

A continuación, se realiza la comparación, donde se puede evidenciar que los accidentes de trabajo disminuyeron, teniendo en cuenta el trabajo remoto, en ocasión a la pandemia.

ORIGEN	2020	2021	TOTAL
ENF. GENERAL	245	275	520
LICENCIA DE PATERNIDAD	6	11	17
ACCIDENTE DE TRABAJO	13	4	17
LICENCIA DE MATERNIDAD	22	9	31

13

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



d. Informe de accidentes de trabajo o enfermedad laboral

Respecto a este literal, la Sección entrego un archivo en Excel, denominado *Matriz de accidentalidad_2021 UMNG*, en donde se ha venido

Administrativo	202
Golpe o contusión o aplastamiento	86
Herida	57
Otros	14
Torcedura, esguince, desgarro muscular, hernia o laceración de musculo o de tendón, sin herida	24
Trauma superficial	21
Estudiante	227
Herida	170
Otros	57
Residente	274
Herida	203
Lesiones Múltiples	16
Otros	6
Torcedura, esguince, desgarro muscular, hernia o laceración de musculo o de tendón, sin herida	36
Trauma superficial	13
Total general	703

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



e. Simulacros

Respecto a este tema, la Sección presentó cinco informes de los simulacros que se adelantaron en la vigencia 2021, destacando que los documentos y archivos, contienen información detallada de todo el proceso, planeación, ejecución y conclusiones.

Los simulacros adelantados fueron:

1. Simulacro Riesgo Mecánico
2. Simulacro Riesgo Químico
3. Simulacro Manejo Paciente Positivo COVID 19
4. Simulacro Distrital de Autoprotección
5. Simulacro Incendio Forestal

La información suministrada por la Sección de Sección Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente permite evidenciar la organización de la información para cada uno de los procesos, sus seguimientos y controles, los cuales de acuerdo con la normatividad interna y externa que regulan dichas actividades están en caminados a cumplir cada aspecto.

IV. GESTIÓN AMBIENTAL

Se requirió información respecto a los procedimientos y actividades que esta área desarrolla, que según su objetivo es *Establecer la metodología para la identificación, evaluación, registro y actualización de los requisitos legales ambientales vigentes y otros requisitos aplicables a las actividades y misionalidad de la Universidad Militar Nueva Granda de acuerdo a los aspectos ambientales de cada una de las sedes de la institución*¹

Partiendo de lo anterior y teniendo en cuenta el procedimiento GI-GA-F-44, el área de Gestión Ambiental debe alimentar y actualizar la Matriz de Identificación y Evaluación de Requisitos Ambientales, la matriz fue entregada y se indica que la última actualización se realizó el 09 de septiembre de 2021.

Dicha matriz, la cual se encuentra en un archivo Excel, está dividida en 11 pestañas, con su respectivo porcentaje de cumplimiento. Así:

No.	Aspecto	% de Cumplimiento
1	Agua	96
2	Transversales	91



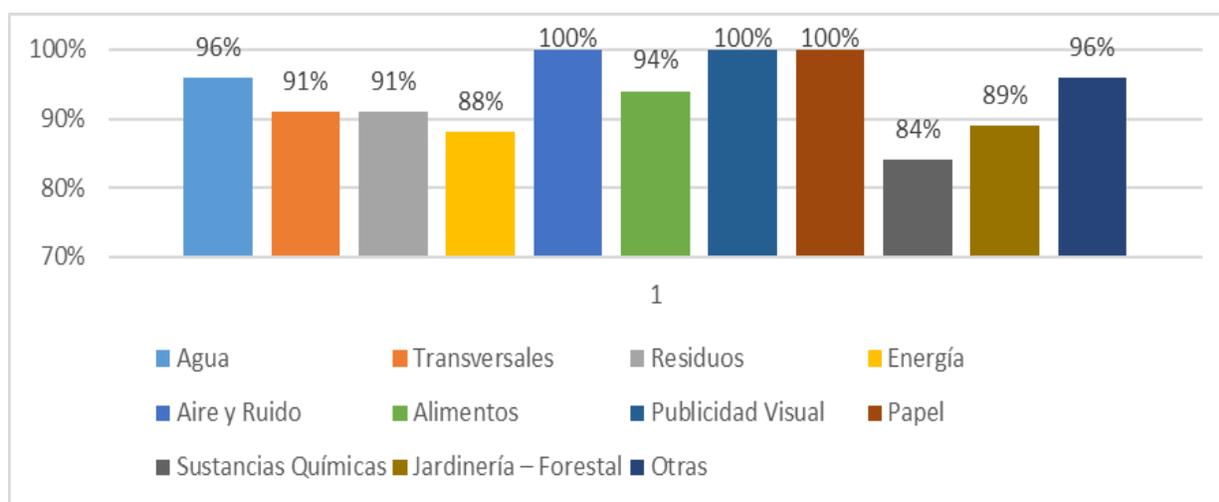
¹ Documento: 2.1 Procedimiento para la identificación y evaluación de requisitos ambientales. Proporcionado por la OFIPROP

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



3	Residuos	91
4	Energía	88
5	Aire y Ruido	100
6	Alimentos	94
7	Publicidad Visual	100
8	Papel	100
9	Sustancias Químicas	84
10	Jardinería – Forestal	89
11	Otras	96

Porcentaje de cumplimiento por componente medio ambiental



De acuerdo con el procedimiento GI-GA-F-44, se evidencia el seguimiento y control que se realiza desde la sección, respecto a dar cumplimiento a la normatividad ambiental aplicable a los procesos de la Universidad.

En razón de lo anterior se solicitó información, respecto al proceso SANCIONATORIO expediente No. 80552 que adelanta la Corporación Autónoma Regional – CAR², en contra de la Universidad, se indicó³ que dicho proceso no ingreso por el área de Gestión Ambiental de la Universidad, ni fue tratado por la OFIPROP, razón por la cual desde la Sección no se tiene información del estado del trámite.

² <http://sae.car.gov.co/modulos/saepublico/Expediente.aspx?ID=80552>, Consultada el 12 de mayo de 2022, Hr19:00

³ Mediante entrevista virtual, con la funcionaria Poveda.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Resultados de la búsqueda

Número	Tipo	Oficina Provincial	Creado	Solicitante/Infractor	
15331	Permisivo	Sabana Centro	06/04/2000	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
17853	Permisivo	Sabana Centro	24/04/2001	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
31757	Permisivo	Sabana Centro	16/07/2008	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
31757	Permisivo	Sabana Centro	16/07/2008	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
36471	Permisivo	Sabana Centro	10/06/2010	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
40112	Permisivo	Sabana Centro	27/12/2011	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
41909	Permisivo	Sabana Centro	26/11/2012	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
49206	Permisivo	Sabana Centro	26/02/2015	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
80552	Sancionatorio	Sabana Centro	30/01/2020	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
83206	Permisivo	Sabana Centro	21/09/2020	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
84095	Permisivo	Sabana Centro	19/11/2020	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
85390	Permisivo	Sabana Centro	15/02/2021	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir
90731	Permisivo	Sabana Centro	13/01/2022	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	Abrir

Imagen tomada de la pagina WEB Corporación Autonoma Regional⁴

Desde la Sección de Gestión Ambiental se tramito ante la CAR dos autodeclaraciones por cada una de las vigencias auditadas

Vigencia	Radicado	Fecha
2019	09201100604 – Vertimientos	30/01/2020
	09201100605 - Consumo de agua	30/01/2020
2021	09221000116 – Vertimientos	31/01/2020
	09221000117 – Consumo de agua	31/01/2022

De acuerdo con la información entregada y la normatividad, respecto a las autodeclaraciones, se evidencia que no se realizó el reporte para la anualidad 2020, y en el año 2022 (información correspondiente al 2021), quien firma el documento es el jefe de la Oficina de Protección al Patrimonio, no el representante legal, como lo indica el formulario.

<p>Yo, <u>Luis Fernando Puentes Torres</u> identificado con la cédula de ciudadanía No. <u>3.181.609</u> de <u>Bogotá</u>, en calidad de: persona natural, Representante Legal <u>X</u> de la Empresa <u>Universidad Militar Nueva Granada</u> con NIT: <u>800225340-8</u>, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.9.6.1.12, Parágrafo 2, del Título 9, Capítulo 5, Sección 1 del Decreto 1076 de 2015, y a lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución CAR 2889 de 2015, a continuación autodeclaro los consumos de agua efectuados en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año <u>2021</u>, en desarrollo de la actividad de <u>Educación Universidades</u> de la voreda <u>Río Grande</u> o en la dirección <u>Km 2,2 vía Cajicá-Zipacquirá</u> del Municipio <u>Cajicá</u>; manifestando que los datos expuestos son reales y están debidamente diligenciados.</p> <p>Firma <u>[Firma]</u> Ciudad y Fecha <u>27 / Enero / 2022</u></p>
--

13

⁴ <http://sae.car.gov.co/modulos/saepublico/Expediente.aspx?ID=80552>, Consultada el 12 de mayo de 2022, Hr19:00

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Se verifico la información respecto a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales – PETAR, se indicó que teniendo en cuenta que NO se cuenta con funcionarios de planta para el manejo de la PETAR, en la vigencia 2021 se requirió contratar, mediante tercerización, la operación y funcionamiento de la Planta. El proceso se adelantó mediante la Orden de Servicio No. 340 de 2021

Se recibió la siguiente información de órdenes de prestación de servicios en la vigencia 2021

OPS No.	Objeto	Valor	Observación
0368	<i>“El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como Ingeniera ambiental en apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.”</i>	\$33.750.000	Copia del contrato sin firma del ordenador del gasto y supervisor.
0393	<i>“El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como Ingeniera ambiental Especialista en estudios de impacto ambiental en apoyo al Sistema de Gestión Ambiental”</i>	\$11.200.000	Copia de la minuta del contrato sin firmas
0753	<i>“El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como como Ingeniera Forestal con experiencia en inventarios forestales en apoyo al Sistema de Gestión Ambiental de la UMNG.”</i>	\$11.200.000	Sin observaciones
0883	<i>“El contratista se compromete con la Universidad Militar Nueva Granada a prestar por sus propios medios, con plena autonomía, sus servicios como Ingeniera ambiental Especialista en estudios de impacto ambiental en apoyo al Sistema de Gestión Ambiental”</i>	\$22.400.000	Contrato sin firma del ordenador del gasto
0964	-	-	No se recibió copia del contrato
1849	-	-	No se recibió copia del contrato
0083	-	-	No se recibió copia del contrato
	Total	\$78.500.000	

Se indica que, en las carpetas recibidas no todas contienen informes y soportes del cumplimiento del objeto contractual, actividades y entregables, lo cual denota una falta de control respecto a la ejecución de las ordenes de prestación de servicio. 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Como parte de las evidencias remitidas en la respuesta al informe preliminar la OFIPROP hizo entrega de todos los contratos (OPS) con las respectivas firmas y aclaró que el contrato 0083 no corresponde a Gestión Ambiental.

Respecto a la socialización de información de los temas que maneja el área, se evidencia que se ha trabajado en esto, mediante infografías y capacitaciones, se destaca que para algunas capacitaciones se realizó la evaluación del tema tratado, dicha actividad permite que los capacitadores verifiquen si el tema tratado fue recibido de forma adecuado y a los evaluados ayuda a reforzar lo enseñado.

De acuerdo con la Resolución 0866 de 2013 “*Por la cual se definen y discriminan los rubros que componen el presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad Militar Nueva Granada*”, el artículo tercero *Detalle de los Gastos* en su numeral 2.1.1.4.01 indica que el Gasto – Personal Prestación de Servicios:

2.1.1.4.01 HONORARIOS

Por este rubro se deberán cubrir conforme a los reglamentos, los estipendios a los servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica por personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones a cargo de la Universidad, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta. Con cargo a este rubro podrán pagarse los honorarios de los miembros de los Consejos Directivos.

Imagen Resolución 0866 de 2013, pág. 11

Respecto a la normatividad interna y externa que regula la contratación de prestación de servicio, se indica que esta procede cuando las actividades o funciones NO puedan ser desempeñadas por el personal de planta, teniendo en cuenta que se celebraron tres contratos para la prestación profesional de ingeniería ambiental, se evidencia de acuerdo al manual específico de funciones hay un cargo para desarrollar dichas funciones:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL		PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	CODIFICACIÓN INTERNA DIVTAH	UBICACIÓN	CARGO JEFE INMEDIATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	2028-12-131	Según el área funcional	Jefe de Oficina
II. AREA FUNCIONAL <i>Rectoría-Oficina de Protección del Patrimonio Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente-</i>					

Imagen tomada del actual manual específico de funciones

Y de acuerdo con los soportes de nómina dicho código del empleo aun es parte de la Oficina de Protección al Patrimonio (centro de costos). 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



SEPARACIÓN EN LA FUENTE

Una vez verificada la evidencia remitida por la Oficina de Protección al Patrimonio, relacionado con la separación en la fuente, se evidencia que la Universidad ha hecho un esfuerzo por contar en diferentes lugares con los puntos de separación en la fuente como se puede evidenciar en el documento “*evidencias proceso periódico de separación en la fuente*”, pero una vez verificado el proceso de recolección en dichos puntos y se evidencia que el personal de aseo, todo lo dispone en una misma bolsa y llega al cuarto de acopio mezclado y el materia que es aprovechable, se puede contaminar.

V. SECCIÓN DE SEGURIDAD INTEGRAL

Seguridad Indemnizatoria

De acuerdo con la información suministrada por la Sección de Seguridad Indemnizatoria se reportan 47 hechos en las vigencias 2020 y 2021.

2020	22
Accidentes personales	3
Automóviles	4
RCSP	2
Responsabilidad civil extracontractual	1
Todo riesgo daños materiales	12
2021	25
Automóviles	4
RCSP	5
Responsabilidad civil extracontractual	2
Todo riesgo daños materiales	14
TOTAL GENERAL	47

Para la vigencia 2021 el cuadro de control entregado por la sección no tiene la identificación del siniestro ni el tipo de reposición, contrario a 2020, que se puede conocer dicha información. 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Para el 2020, según el tipo de “Reposición”:

2020	22
Arreglo Vehículo	3
Gastos Médicos	1
Muerte	2
Reparación	1
Reposición - Daño	9
Reposición - Hurto	5
(En Blanco)	1

Se recibió copia de dos resoluciones de adjudicación, una por cada vigencia, para contratación de las “... pólizas del programa de seguros de la Universidad Militar Nueva Granada...”, debido a que la resolución 1481 de 2020, indica que “Original firmado” y cuenta solo con el visto bueno de la jefe de la Oficina Jurídica, se consultó en el sistema SADENET, pero dicho documento NO se encuentra en el sistema de consulta de resoluciones que la Universidad tiene dispuesto, lo que es contrario al principio de publicidad de los actos administrativos, de acuerdo con el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en la ciudad de Bogotá D.C. a los 25 JUN 2020

ORIGINAL FIRMADO
Brigadier General (RA) **LUIS FERNANDO PUENTES TORRES Ph.D.**
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.				
Elaboró. P.E. Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía	Revisó P.E. Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía	Aprobó Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Vo.Bo. Vicerrector Administrativo	Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora Jurídica
Cristhian Jiménez	Julían Camilo Rodríguez Fonseca	Nicolí Carolain García Gil	MIS (RA) Gustavo Adolfo Ocampo Najar	Claudia Esther Pérez Cuarte

Imagen tomada del archivo denominado
11. Relación de Contratos Seguros Resolución No.1484_2020

El presupuesto asignado para este tipo de contratación aumento en un 33%, entre la vigencia 2020 y la 2021, a continuación, se desagrega por grupo.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



GRUPO	RAMOS
1	Todo riesgo daño material
	Manejo global entidades estatales
	Responsabilidad civil extracontractual
	Responsabilidad civil medica
	Infidelidad y riesgos financieros
2	Accidentes personal estudiantes
3	Responsabilidad civil servidores públicos
4	Automóviles
	SOAT
5	Seguro de responsabilidad civil - CYBER

	2020	2021	% VARIACIÓN
TOTAL ASIGNADO	\$ 1.724.511.793	\$ 2.298.046.003	33
GRUPO 1	\$ 1.196.778.730	\$ 1.615.211.385	35
GRUPO 2	\$ 288.800.000	\$ 285.000.000	-1
GRUPO 3	\$ 130.662.001	\$ 254.065.000	94
GRUPO 4	\$ 78.271.062	\$ 72.369.618	-8
GRUPO 5	\$ 30.000.000	\$ 71.400.000	138

Valores tomados de las resoluciones 1481/2020 y 0412/2021

El mayor incremento se presentó en el grupo 5 correspondiente a Responsabilidad Civil – CYBER, el cual en para las dos vigencias, de acuerdo con lo dispuesto en las resoluciones de adjudicación se declaró **DESIERTO**, lo que indica que para este tipo de “siniestros” la Universidad no está quedando protegida.

Seguridad de Instalaciones

De acuerdo con la información suministrada por OFIPROP, la Universidad cuenta con nueve (9) personas en comisión del Ejército y quince (15) de la Policía, quienes se encuentran en diferentes dependencias de la Universidad.

Referente a la normatividad que le aplica al personal en comisión se debe indicar que las situaciones administrativas para este personal, se enmarcan en los Decreto 1790 de 2000 “Por el cual se modifican las normas de carrera del Personal de Oficiales, Nivel Ejecutivo, Suboficiales y Agentes de la Policía Nacional”, el Decreto 1791 de 2000 “por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares”, Decreto 1070 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”, Ley 2179 de 2021 “Por la cual se crea la categoría de patrulleros de policía, se establecen normas relacionadas con el régimen especial de carrera del personal uniformado de la policía”

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



nacional, se fortalece la profesionalización para el servicio público de policía y se dictan otras disposiciones”, entre otras.

En el artículo 40 del Decreto 1791 de 2000, el cual modificado por el artículo 109 de la Ley 2179 de 2021, establece que:

Artículo 40 DEFINICIONES: Las comisiones podrán ser individuales o colectivas, de acuerdo con la misión a cumplir y se clasifican así:

1. *COMISIONES TRANSITORIAS: Las que tienen una duración hasta de noventa (90) días.*

2. *COMISIONES PERMANENTES: Las que exceden de noventa (90) días y no superen dos (2) años.*

3. *COMISIONES EN EL PAÍS: Las que se conceden para ser cumplidas en el territorio colombiano. Se clasifican así:*

a) ***En la administración pública: para apoyar o ejercer cargos en entidades públicas, de manera temporal o permanente.***

b) *De estudios: para recibir capacitación o entrenamiento en asuntos de interés de la Policía Nacional.*

c) *Del servicio: para ejercer funciones en lugar diferente a la sede habitual de trabajo o para atender asuntos de interés de la Policía Nacional.*

d) *Deportivas: para representar a la institución policial en eventos deportivos.*

e) *En otras entidades: para cumplir funciones propias del servicio de policía.*

...

(Negrilla fuera del texto original)

Para el caso del personal que ha sido comisionado en la Universidad, aplica el literal a, Comisiones en la administración pública, tal como lo indica en las resoluciones del Ministerio de Defensa Nacional, las cuales fueron suministradas por la OFIPROP.

No. Resolución	Fecha	Objeto
0129	17 de enero 2022	Por la cual se destina en comisión en la Administración Pública a un personal de la Policía Nacional
0376	02 de febrero 2022	Por la cual se destina en comisión en la Administración Pública a un personal del Ejército Nacional

Indicado lo anterior y teniendo en cuenta que el trámite para solicitar personal en comisión inicia con un requerimiento por parte de la Universidad y posteriormente se debe expedir 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



el acto administrativo de nombramiento⁵, a la fecha de cierre del proceso de auditoria **se encuentran 12 personas sin dicho nombramiento**, como lo indica la OFIPROP en el correo recibido el 10 de mayo.

PLANILLA DIRECTORIO PERSONAL OFIPROP				
N°	GRADO	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO
1	MY	BELTRAN ROMERO	DAGOBERTO	JEFE DE SEGURIDAD INSTALACIONES UMNG
2	MY	CIPAGAUTA OTALORA	FABIO HERNANDO	EXTENSIÓN
3	CT	SALINAS RODRIGUEZ	ALVARO JAVIER	COORDINADOR SEGURIDAD SEDE CAMPUS
4	SV	ROZO AVENDAÑO	WILLIAM	CONTROL ACCESOS CAMPUS
5	SV	VIDARTE DURAN	NUMAEL	CARNETIZACION
6	SV	FLORIDO BECERRA	GENTIL	COORDINADOR SEGURIDAD SEDE BOGOTÁ
7	SV	PUENTES	CARLOS ANDRES	SEGURIDAD ELECTRÓNICA
8	IT	SANCHEZ AREVALO	JHON EDUARDO	CONTROL ACCESOS
9	IT	CIFUENTES HINCAPIE	DEVID JOHANY	Campus
10	IT	AYALA BUSTOS	JUAN ALFONSO	Registro y Control
11	IT	LAMPREA CORREDOR	OMAR FARIDH	Almacén
12	IT	MONTOYA TORRES	JUAN CAMILO	Seg Electronica
13	IT	NOREÑA RESTREPO	DIEGO HERNANDO	Institucionalidades - Seguimiento a contrato
14	IT	LOZADA MENDIETA	JOSE GREGORIO	COORDINADOR SEGURIDAD MEDICINA
15	IT	PEÑA VEGA	LUIS FERNANDO	EXTENSIÓN
16	SI	GUASCA SANCHEZ	WILLIAM ENRIQUE	Coordinado de seguridad Sede 94
17	SI	DIAZ ROJAS	ASTRID LORENA	ENLACE OFIPROP
18	SI	VILLAMIL AVILA	HERNAN MAURICIO	AUXILIAR DE CARNETIZACION
19	SI	MOLANO CABRA	OMAR EDWIN	Seg Electronica 94
20	SI	PEREIRA VILLAMIL	DIANA CAROLINA	Coordinadora tren
21	SI	RIANO RIOS	FERNANDO JAVIER	CARNETIZACION
22	SI	RODRIGUEZ PRIETO	JEISSON ANDRES	AUXILIAR DE CARNETIZACION
23	SS	PLAZAS CURREA	DIEGO HERNAN	AUXILIAR DE CARNETIZACION - PTAR
24	CP	MANCHEGO URANGO	RAFAEL JOSE	CARNETIZACION

Es importante precisar que el personal que se encuentra en amarillo, esta a la espera de la firma de la Resolución UMNG, por parte del Señor Rector.

Imagen tomada del correo electronico remitido por la OFIPROP – 10 de mayo de 2022

Referente a las funciones que dicho personal debe asumir dentro de la Universidad, están contempladas en la **Resolución 3478 de 2016**, el artículo décimo, indica que “El personal de la Fuerza Pública en comisión permanente en la administración pública, adscrito al Oficina de Protección al Patrimonio, prestará un servicio diario de disponibilidad denominado “Suboficial de Servicio” en cada una de las sedes, quien será nombrado mediante orden interna semanal suscrita por el Jefe de la Oficina de Protección al Patrimonio, cuyas funciones serán las siguientes...”

Se debe tener en cuenta toda la normatividad aplicable, para que las actividades del servidor público que esté disponible como “Suboficial de Servicio”, cumpla con lo dispuesto en la reglamentación en cuanto a normatividad aplicable a **las instituciones de educación superior**, seguridad y salud en el trabajo, así como la guía por parte de la Administradora de Riesgos Laborales, a fin de recibir y acoger las recomendaciones necesarias. 

⁵ Concepto 095271 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



CONTRATO DE SEGURIDAD

DIVCAD-CPS-06-2021

Objeto: Prestación del servicio integral de vigilancia y seguridad privada fija, móvil permanente con medios tecnológicos para las sedes de la Universidad Militar Nueva Granada: sede Bogotá calle 100 y facultad de medicina y ciencias de la salud y sede campus nueva granada

Valor: \$ 2.720.519.689

Contratista: Unión Temporal 321,
Conformada Por Seguridad El Pentágono Colombia Ltda., Sepecol Ltda.,
Participación 40% Nit 860,526,603-1
Compañía Andina De Seguridad Participación 60% Nit. 860,032,347-8

Valor por Ejecutar: \$1.197.808.942⁶

Porcentaje de ejecución del contrato: 44%

Teniendo en cuenta que el plazo de ejecución es de diez (10) meses y/o hasta agotar el presupuesto, adicional a que no se recibió dicho contrato, este será tenido en cuenta para la auditoria a la División de Contratos.

VI. REVISIÓN ARCHIVO DE LA DIVISIÓN

Con el fin de velicar el estado del archivo de la Oficina de Protección al Patrimonio, de acuerdo con la concertación de objetivos se realizó la visita para revisión de los espacios dedicados para tal fin.

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental, la cual está publicada en la intranet <http://intranet.umng.edu.co/index.php/gestion-documental/>, la OFIPROP tiene tres (3) series documentales.

En entrevista con la funcionaria Durán, secretaria de la Oficina, se informó a la auditora que la OFIPROP no tenía tabla de retención documental anteriormente, que a partir del segundo semestre 2021, una vez fue aprobada se inició con la organización. En dicho proceso se está elaborando el Formulario Único de Inventario Documental –FUID, que hasta la fecha 10 de mayo de 2022, tiene el registro de 53 expedientes.

Respecto a la información que contiene el FUID, se indicó que al respecto de las escrituras de los espacios físicos de Universidad, la Oficina tiene copias de dichos

AB

⁶ De acuerdo a cuadro de la División de Contratos – reporte HASH a la Contraloría General de la Republica.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



documentos, pero como se evidencia en las tablas de retención documental, NO hacen parte del archivo de gestión que deba tener la OFIPROP.

Por parte de la funcionaria que está encargada del archivo se indicó que actualmente NO se cuenta con un espacio destinado para conservación y custodia del archivo de gestión de la OFIPROP, actualmente los documentos están en un revistero sobre el escritorio de la funcionaria, lo cual es contrario a las buenas practicas del manejo del archivo, según el parágrafo del artículo 27, del acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.



Fotografía escritorio funcionaria a cargo del archivo OFIPROP

CONCLUSIONES

- Se realizó el proceso de auditoría, teniendo en cuenta la información suministrada por la dependencia y otros sistemas de información con los que cuenta la Universidad.
- Los funcionarios de la Oficina estuvieron prestos a atender los diferentes requerimientos, tanto documentales como de recorrido, para poder llevar a cabo el proceso sin ningún contratiempo. *AB*

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



HALLAZGO

1. Se evidencio que actualmente la Universidad **NO** cuenta con Oficial CISO (*Chief Information Security Officer*) Oficial de Seguridad de la Información, quien es el responsable de preservar el bien jurídico tutelado “de la protección de la información y los datos”, de acuerdo con la Ley 1273 de 2009.

Si bien la OFIPROP indica que:

“En cuanto a la contratación del oficial CISO (Chief Information Security Officer) podemos precisar que se han realizado las solicitudes a la Alta dirección (anexo) para poder contratar la persona que se encargará de esta función en la Universidad. Sin embargo, no se ha recibido una respuesta para poder subsanar esta carencia dentro de la OFIPROP y la UMNG. Es de anotar que este cargo desde mucho antes del 2018 ha sido un encargo ad-honorem sin titularidad, casualmente por eso renunció al encargo, al finalizar el 2020, quien estaba encargado sin nombramiento”

El hallazgo se mantiene debido a que este hace referencia a que no se tiene el CISO, cargo que de acuerdo con la Ley 1273 de 2009.

2. Se evidencio que hay incidencias que se están tramitando fuera de los términos o que pasados hasta 163 días no se les está dando respuesta, lo que va en contravía de la Ley 1755 de 2015 y la Resolución 0301 de 2021.

La Oficina de Protección al Patrimonio indica que

“Teniendo en cuenta que en un proceso de traslado de algunos funcionarios de la OFIPROP se retrasaron algunas respuestas a PQRS que estaban pendientes. Sin embargo y al finalizar el proceso de traslados dentro de la planta de la UMNG Se puede evidenciar que ya se encuentran tramitadas en su totalidad en el sistema Kawak en el cual no se visibiliza ninguna pendiente por contestar ni tramitar.”

El hallazgo se mantiene toda vez que se evidencio el incumplimiento de los términos establecidos por la normatividad tanto interna como externa.

3. Se evidencio que hay 12 personas en comisión sin el acto administrativo que indica la situación administrativa, por parte de la Universidad, esto es contrario a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, respecto a las situaciones administrativas.

Desde la OFIPROP se relaciona en el oficio de respuesta al informe preliminar que, 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



“Mediante resolución 414 del 26 de mayo de 2022 se destina y ubica en la Universidad Militar Nueva Granada a un personal en el grado de suboficial del Ejército y Policía Nacional, destinados en comisión en la Administración Pública”

El hallazgo continua toda vez, la fecha de resolución 0414 es de fecha 26 de mayo de 2022, pero al personal se destinó en comisión por parte del Ministerio de Defensa Nacional en enero y febrero 2022.

4. Se evidencia la compra de un camarote y elementos tales como sábanas, para que el personal que se encuentra en **comisión en la administración** permanezca en la Universidad 24 horas. pero para la vigilancia 24/7 la Universidad celebró un contrato por \$2.720.519.689., Adicionalmente el personal en comisión NO está en una unidad militar.

En respuesta al informe preliminar la Oficina de Protección al Patrimonio indicó:

“Ante todo por las inminentes evidencias de perturbación del orden público, se hace imperiosamente necesario un suboficial de servicio por 24 horas continuas al frente del dispositivo de seguridad, y teniendo en cuenta que se contaba con recursos para el alquiler de una habitación en el hotel bicentenario para alojamiento del suboficial de servicio, debido al recorte presupuestal se suspendió el alojamiento y como alternativa de solución se adecuo una habitación y se adquirieron dichos elementos para el bienestar del suboficial de servicio quien debe pernoctar en las instalaciones de la UMNG durante la noche.”

Como se indicó en la reunión de cierre se debe contar con la normatividad interna que reglamente dichas disposiciones, ya que actualmente se dio una directriz respecto a que un oficial o suboficial de servicio este en la universidad 24 horas, pero no se cuenta con la normatividad o procedimientos, donde se identifiquen los riesgos y se busque el adecuado manejo de los mismo, referente que un funcionario a cargo de la Universidad se encuentre las 24 horas del día en las instalaciones.

RECOMENDACIONES

- Buscar la sistematización de las matrices que se manejan en las diferentes áreas, ya que como se indicó en la entrevista, actualmente se tienen archivos en Excel que pueden ser más propensos a cometer errores.
- Tener en cuenta lo dispuesto en la normatividad referente a la contratación para las Ordenes de Prestación de Servicios. Decreto 2785 de 2011 y demás normatividad referente a la contratación por prestación de servicios.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- Efectuar mayor seguimiento respecto a la ejecución de órdenes de prestación de servicios, conservando soportes de la ejecución de las actividades e informes tanto del contratista como del supervisor.
- Capacitar al personal de la empresa que presta el servicio de aseo, en temas de recolección y disposición de los residuos, conocer las deficiencias que se tiene por parte de ellos, respecto al proceso de traslado del material al cuarto de acopio.

La OFIRPOP en la respuesta dada al informe preliminar, indica:

“Anualmente desde el Sistema de Gestión Ambiental al inicio de cada vigencia se estructura un cronograma de capacitaciones dirigidas a los diferentes grupos de interés en torno a los diferentes programas de Gestión Ambiental (Información y soportes que pueden ser validados en la Plataforma KAWAK). Particularmente desde los P2- Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos y P4 - Programa de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, Similares y Peligrosos durante la vigencia 2021 y lo corrido de la vigencia 2022 se ha garantizado el desarrollo de jornadas de capacitación y charlas con el personal operativo de las empresas de aseo contratadas por la Universidad en todas sus sedes. Adicionalmente se han realizado inspecciones de seguimiento, entrega de informes y solicitudes respectivas tanto a las empresas como al supervisor del contrato de aseo (División de Servicios Generales Sedes Bogotá y División Administrativa Sede Campus) en torno al rol que cumple el personal operativo de la empresa de aseo en la adecuada gestión de los residuos.

Sin embargo, es pertinente aclarar que desde el SGA damos cumplimiento en torno a la capacitación y seguimiento del cumplimiento operativo de la empresa de aseo a través de la supervisión del contrato (División de Servicios Generales Sedes Bogotá y División Administrativa Sede Campus). Cabe mencionar que los requerimientos que se han realizado frente al incumplimiento de la gestión de residuos por parte de las diferentes empresas de aseo han sido remitidos con copia al correo de la oficina de Protección del Patrimonio y de Gestión Ambiental.”

Si bien la OFIPROP evidencia que se realiza tanto las capacitaciones como la supervisión del contrato y el cumplimiento de la ruta sanitaria, se recomienda continuar con dicha gestión.

- Realizar revisión detallada de los documentos que deben estar firmados y que por razón de la pandemia y el aislamiento que se presentó en los años 2020 y 2021, no se han actualizado y que deben ser archivados.
- Disponer un espacio para el adecuado almacenamiento y custodia del archivo de gestión. 

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



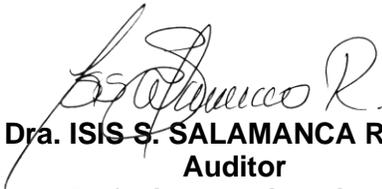
- Entregar la información actualizada para futuros procesos de auditoria.
- De acuerdo con el Acuerdo 02 de 2012, título Cuarto Carrera Administrativa, capítulo cuarto Evaluación del Desempeño Laboral, artículo 131 establece la obligatoriedad de evaluar y el artículo 132 indica que el servidor público puede solicitar la evaluación. Se recomienda realizar seguimiento al proceso de evaluación y entrega de las evaluaciones a la DIVTAH, en los tiempos establecidos por dicha dependencia.
- La Universidad no cuenta con póliza de Responsabilidad Civil – CYBER, lo que es un riesgo, ante la posible materialización de algún hecho que deba ser cubierto por este tipo de póliza.

Si bien desde la Oficina de Protección al Patrimonio se indicó, en el documento de respuesta al informe preliminar que

“No ha sido posible la contratación de la póliza Cyber, debido a que el mercado asegurador ve a la UMNG como un riesgo alto, por lo cual no presenta ofertas. Se adjunta Oficio No.044 del Corredor de Seguros Delima Marsh S.A, quien atendió nuestro requerimiento de las posibles causas de no oferentes”

Debido a que desde la OFIPROP se ha realizado la gestión correspondiente para que la Universidad cuente con la póliza, pero por motivos externos esta no se ha podido contratar, la observación cambia de observación a recomendación. Se precisa en continuar con la gestión necesaria para poder contar con la cobertura.

Cordialmente,


Dra. ISIS S. SALAMANCA ROJAS
Auditor
Profesional Universitario


CR (r) SARA MARÍA BARRAZA BARRERA
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión