




UMNG-RECTOR-OFICIG

30/11/2017 12:11 p.m. CORRESPONDENCIA
 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
ASUNTO: INFORME FINAL AUDITORIA DIVISION
DEST: HUGO RODRIGUEZ DURAN
DEPEND: RECTORIA
FOLIOS: 15
COMPAÑA: UMNG
HEMIENTE: OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO



CONSECUTIVO: 4611
No COMUNICACION: RECTOR-OFICIG

[Recibido]

Señor Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada

ASUNTO: INFORME FINAL AUDITORIA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Con toda atención me permito remitir el informe de la auditoría realizada a la División Administrativa, en cumplimiento de la función evaluadora de la Oficina de Control Interno de Gestión.

La auditoría fue llevada a cabo entre el 25 de agosto y el 31 de octubre de 2017 por la doctora Angeline Zevoolumi Rodríguez, Profesional Universitario de esta oficina.

Cordialmente,

CR (RA) OSCAR ARTURO ISAZA GALINDO
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Anexo: Informe en 15 folios

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME FINAL	Día:	17	Mes:	11	Año:	2017
---	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Macroproceso:	Gestión Administrativa
Proceso:	Gestión Logística Campus
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Cr. (RA) Julio Ernesto Canizales
Objetivo de la Auditoría:	Realizar seguimiento a la gestión administrativa adelantada por la División Administrativa del Campus durante la vigencia 2017.
Alcance de la Auditoría:	Gestión Administrativa de la División Administrativa del Campus durante la vigencia 2017.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna que rige a la División Administrativa del Campus. • Estructura administrativa • Mantenimiento de Equipos • Mantenimiento de Instalaciones • Evidencias cumplimiento Planes de Acción (Rectoría). • Clima Laboral, perfiles, traslados y entregas de cargo. • Seguimiento Plan de Acción • Evaluaciones de Desempeño, resultados y planes de mejoramiento. • Tratamiento y Seguimiento a las P.Q.R.S. • Procedimiento de contratación (órdenes de servicio y pedido).

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Cierre Proceso de Auditoría					
Día	25	Mes	08	Año	2017	Desde	25/08/2017	Hasta	31/10/2017	Día	3	Mes	11	Año	2017
							D/M/A		D/M/A						

Representante Alta Dirección	Jefe Oficina de Control Interno	Auditor Líder
Cr. (RA) Julio Ernesto Canizales	Cr. (RA) Oscar Arturo Isaza Galindo	Dra. Angeline Zevooluni Rodríguez

RESUMEN EJECUTIVO

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno de Gestión, programó la auditoría a la División Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, con el propósito de realizar seguimiento a la gestión administrativa durante la vigencia 2017.

Mediante oficio del 17 de agosto de 2017, se dio apertura al proceso de revisión con la solicitud de entrega de la información correspondiente a la vigencia 2017 con plazo 23 de agosto. En consecuencia, se recibió por parte de la División Administrativa y en medio magnético la información que se relaciona a continuación:

1. Estructura y Normatividad
2. Evaluaciones de Desempeño
3. Mapa de Riesgos de Corrupción
4. Mapa de Riesgos Institucionales
5. Perfiles y funciones administrativas
6. Planes de Acción
7. Planes de Mantenimiento de Equipos
8. Planes de Mantenimiento de Instalaciones
9. Presupuesto Aprobado 2017
10. Relación de OP y OS
11. Relación de P.Q.R.S.
12. Relación de Personal

Posterior a la recepción de la información, se realizó reunión con los colaboradores de la División Administrativa, con el propósito de conocer la dinámica diaria de cada uno y el rol que cumplen en la dependencia. Así mismo, se realizaron diversas entrevistas con algunos colaboradores, con el fin de validar aspectos relacionados con el clima laboral, las relaciones interpersonales, la percepción de la Universidad y la gestión administrativa.

A continuación, se describen las principales situaciones evidenciadas durante la auditoría:

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

1. NORMATIVIDAD INTERNA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Resolución No. 5346 del 30 de diciembre de 2016, establece que la División Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría del Campus, conformada por la sección de Gestión Administrativa y la Sección de Mantenimiento y Transportes; en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, gestiona y administra los recursos financieros, bienes y materiales, a través del cumplimiento de los procesos basados en los principios de transparencia, participación e igualdad. Paralelamente estima el presupuesto para cada vigencia, de acuerdo con los rubros de mantenimiento, equipo materiales y suministro.

Sus objetivos principales están encaminados a mantener en condiciones óptimas de servicio, el material y recursos propios para la ejecución del mantenimiento general a la infraestructura de las instalaciones del Campus y al equipo fijo. Así mismo, planea de manera objetiva y eficiente los recursos, bienes y materiales con que se cuenta, a fin de obtener los más altos estándares de calidad exigidos y contar con un equipo humano especializado y presto para desarrollar las tareas de mantenimiento y apoyo de transportes.

La sección de Gestión Administrativa, tiene como objeto principal brindar apoyo en los procesos administrativos, facilitando el buen desarrollo de la labor logística en el Campus. Entre sus principales funciones se destacan:

- Ejercer el control, ejecución y seguimiento del presupuesto de cada vigencia.
- Elaborar las requisiciones del plan de compras
- Realizar seguimiento a las diferentes órdenes de servicio y pedido,
- Apoyar las actividades de acreditación institucional.
- Apoyar y participar en las auditorías internas y externas recibidas en el proceso de Gestión Logística,
- Presentar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo.
- Ejecutar las actividades del Sistema Integrado de Gestión para el proceso de logística.
- Cumplir las políticas de salud ocupacional, gestión ambiental y gestión integral de la calidad

Por otra parte, la sección de mantenimiento y transportes se compone por dos áreas; el área de mantenimiento, cuya labor principal es mantener en buen estado y funcionamiento la infraestructura, los equipos, las instalaciones, el mobiliario y los enseres de la sede; así mismo, apoya los eventos logísticos solicitados por las unidades académico administrativas, en cuanto a disposición de espacios, colocación de mesas, instalación de punto de café y verificación del servicio de aseo. El área de transportes por su lado, se encarga de apoyar las necesidades de servicio de las diferentes unidades académico administrativas de la sede, de manera oportuna y eficiente, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas.

Para dar cumplimiento a su misión, la División Administrativa Cuenta con 24 colaboradores, divididos en el nivel directivo, técnico y asistencial, así:

No.	Nombre	Cargo	Ubicación	Vinculación
1	Julio Ernesto Canizales	P.E. 23	Jefe de División	Libre Nombramiento
2	Diana Milena Alvarado	T.A. 17	Coordinadora Gestión Logística	Carrera Administrativa
3	Luis Fernando Pinilla	A.A. 16	Coordinador Transportes	Carrera Administrativa
4	Giovanni Pérez Pineda	T.A. 12	Coordinador Mantenimiento	Carrera Administrativa
5	Angélica Santofimio Vargas	T.A. 14	Coordinadora Administrativa	Carrera Administrativa
6	Ana Lucía Patiño	A.S.G. 07	Cafetería	Planta Provisional
7	Luis Bayardo Velandía	O.C. 13	Mantenimiento	Periodo de Prueba
8	Luis Francisco Durán	A.S.G. 11	Mantenimiento	Periodo de Prueba
9	Gerardo Calderón Quintero	A.S.G. 11	Mantenimiento	Carrera Administrativa
10	Cesar Augusto Quintero	O.C.07	Mantenimiento	Carrera Administrativa
11	Ramón de Jesús Largo	O.C. 07	Mantenimiento	Carrera Administrativa
12	Arnulfo Alexander Barrios	A.S.G. 13	Mantenimiento	Encargo
13	David Suárez Pérez	O.C. 11	Mantenimiento	Carrera Administrativa
14	Jairo Alberto Bolívar	O.C. 11	Mantenimiento	Carrera Administrativa
15	Anyelo Salazar García	A.S.G. 07	Mantenimiento	Planta Provisional
16	William Antonio Araque	A.S.G. 07	Mantenimiento	Planta Provisional
17	William Ramírez Díaz	O.C.07	Mantenimiento	Carrera Administrativa
18	Jonathan Fernando Quintero	A.S.G.	Jardinería	Trabajador Oficial
19	Miller Portela	A.S.G.	Mantenimiento	Trabajador Oficial
20	Julio Ermecio Pantoja	A.S.G.	Jardinería	Trabajador Oficial
21	Daniel Andrés Rueda	A.S.G.	Electricista	Trabajador Oficial
22	Diego Alexander Ayala	Conductor	Transportes	Trabajador Oficial

No.	Nombre	Cargo	Ubicación	Vinculación
23	Jorge Espitia Enrique	Conductor Mecánico 19	Transportes	Carrera Administrativa
24	Néstor Mahecha Ochoa	Conductor Mecánico 19	Mantenimiento	Planta Provisional

De acuerdo con la planta de personal asignada y la información suministrada por parte de los colaboradores de la División Administrativa, la distribución de las funciones y responsabilidades de cada uno de los líderes de los procesos se detalla a continuación:

Responsable	Sección	Funciones Específicas
Cr. Julio Ernesto Canizales P.	Jefe División	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y supervisar las actividades del personal de planta, trabajadores oficiales y órdenes de prestación de servicios a su cargo. b. Asistir y participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo. c. Realiza seguimiento a las órdenes de trabajo internas de acuerdo a los requerimientos de las áreas académico administrativas. d. Gestionar y liderar el proceso "Gestión Logística", para Campus Nueva Granda, con respecto a su actualización, alimentación y análisis de los indicadores de gestión. e. Supervisar el mantenimiento de instalaciones y material programado f. Ordenar y supervisar la reparación de equipos y mobiliarios, supervisar las obras de mantenimiento que se realicen por parte de las unidades académico administrativas en la sede. g. Supervisar y controlar los servicios de transporte y mantenimiento de los vehículos de acuerdo a la normatividad interna y legal. h. Llevar el control del presupuesto asignado a la División tramitando las liberaciones, adiciones y solicitudes necesarias. i. Elaborar planeadores e informes periódicos de las actividades realizadas. j. Sustentar los estudios previos de los diferentes procesos contractuales ante los competentes en la Universidad.

Responsable	Sección	Funciones Específicas
Diana Milena Alvarado	Líder Gestión Logística y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsable Técnico Sistema Integrado de Gestión de la División Administrativa, Campus Nueva Granada. b. Responsable de la consolidación de indicadores del proceso y su respectivo análisis. c. Programar socializaciones y capacitación al personal de la división administrativa en temas del sistema integrado de gestión de la Universidad. d. Seguimiento y trámite de PQR recibidas, por parte de la División Administrativa del Campus Nueva Granada. e. Elaboración y consolidación de Planes de Acción requeridos para el proceso Gestión Logística, así como realizar seguimiento a los riesgos del proceso y sus respectivas evidencias para cada periodo. f. Responsable Técnico Sistema Integrado de Gestión de la División Administrativa, Campus Nueva Granada. g. Responsable de la consolidación de indicadores del proceso y su respectivo análisis. h. Programar socializaciones y capacitaciones al personal de la división administrativa en temas del sistema integrado de gestión de la Universidad. i. Seguimiento y trámite de PQR recibidas, por parte de la División Administrativa del Campus Nueva Granada. j. Elaboración y consolidación de Planes de Acción requeridos para el proceso Gestión Logística, así como realizar seguimiento a los riesgos del proceso y sus respectivas evidencias para cada periodo.
Giovanni Pérez Pineda	Líder Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> a. Presentar las necesidades de presupuesto para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura y equipos, de la División Administrativa sede Campus Nueva Granada. b. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. c. Organizar, distribuir, controlar y gestionar los requerimientos, servicios y actividades requeridas mediante la mesa de ayuda. d. Coordinar, programar y ejecutar con el personal de la sección el plan de mantenimiento, intersemestral y actividades programadas para cada vigencia. e. Realizar seguimiento a los indicadores de la sección de mantenimiento. f. Presentar informes de la gestión realizada para cada vigencia. g. Realizar seguimiento a la programación y ejecución de órdenes de servicio y órdenes de pedido emitidos por la sección de mantenimiento.

Responsable	Sección	Funciones Específicas
Luis Fernando Pinilla Daza	Líder Transportes	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsable de consolidar las solicitudes de transporte requeridas por las unidades académico-administrativas, así como la programación de estas para la sede del Campus Nueva Granada. b. Realizar la programación y seguimiento del mantenimiento al parque automotor de la sede Campus Nueva Granada. c. Diligenciar y actualizar las fichas técnicas y demás documentación del parque automotor de la sede Campus Nueva Granada. d. Responsable de programación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos para los equipos fijos de la División Administrativa Campus Nueva Granada. e. Realizar informe de seguimiento a los servicios públicos de la sede del Campus Nueva Granada. f. Realizar la supervisión y seguimiento al contrato de aseo de la sede del Campus Nueva Granada. g. Realizar la supervisión y seguimiento al contrato de Máquinas de snacks de la Universidad Militar Nueva Granada.
Angélica Santofimio Vargas	Líder Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsable de la consolidación y seguimiento del presupuesto de la División Administrativa Campus a través de la herramienta definida por la Universidad para cada vigencia. b. Elaborar estudios de mercados y procesos de contratación asignados por la División Administrativa. c. Consolidar y elaborar informes; de gestión y ejecución presupuesto. d. Realizar seguimiento oportuno a las diferentes órdenes de servicio y de pedido, de la División Administrativa del Campus. e. Realizar seguimiento y actualización de la carpeta compartida de la División Administrativa. f. Responsable del seguimiento y asignación de tickets recibidos a través de la mesa de ayuda de la División Administrativa.

Es pertinente indicar al respecto que, verificada la dinámica administrativa de cada uno de los colaboradores de la División Administrativa del Campus, específicamente para los líderes de los procesos, se evidenciaron inconsistencias en el cumplimiento de algunas funciones, que están bajo responsabilidad de un funcionario en específico, pero están siendo cumplidas por los líderes, incrementando con ello la carga laboral y afectando la productividad.

Igualmente, se observó que la asignación desmedida de supervisiones de órdenes de pedido y servicio, dificulta el cumplimiento de las funciones propias e inherentes al cargo, las cuales son objeto de evaluación por parte de la Dirección. Es conveniente, revisar la

asignación de supervisiones y delegar en otros funcionarios de la dependencia, estas actividades, teniendo en cuenta que la carga laboral es inferior.

Así mismo, se observó que los líderes de Mantenimiento y Transportes, están adelantando labores relacionadas con la elaboración de estudios de mercados y procesos de contratación, siendo esta, de acuerdo con las funciones suministradas por la Dirección Administrativa del Campus, una labor asignada a la líder de Gestión Administrativa.

Por otra parte, de acuerdo con la información suministrada por la División de Gestión del Talento Humano, misma que fue confirmada por la líder de Gestión Administrativa, se observó que, durante la presente vigencia, tan solo 14 funcionarios de la División Administrativa, han sido programados para laborar el turno de los sábados, así:

Funcionario	Turnos Asignados
Julio Pantoja	13 mayo –1 julio –19 agosto – 7 octubre - 25 noviembre
William Araque	13 mayo –1 julio –19 agosto – 7 octubre - 25 noviembre
Anyelo Salazar	20 mayo, 08 julio, 26 agosto, 14 octubre, 02 diciembre
Gerardo Calderón	20 mayo, 08 julio, 26 agosto, 14 octubre, 02 diciembre
David Suarez	27 mayo, 15 julio, 02 septiembre, 21 octubre, 09 diciembre.
Alexander Barrios	27 mayo, 15 julio, 02 septiembre, 21 octubre, 09 diciembre.
Ramón Largo	03 junio, 22 julio, 09 septiembre, 28 octubre, 16 diciembre.
Miller Portela	03 junio, 22 julio, 09 septiembre, 28 octubre, 16 diciembre.
Jonathan Quintero	06 mayo, 10 junio, 29 julio, 16 septiembre, 04 noviembre, 23 diciembre
William Ramírez	06 mayo, 10 junio, 29 julio, 16 septiembre, 04 noviembre, 23 diciembre
Jairo Bolívar	17 junio, 05 agosto, 23 septiembre, 11 noviembre, 30 diciembre.
Francisco Durán	17 junio, 05 agosto, 23 septiembre, 11 noviembre, 30 diciembre.
Cesar Quintero	24 junio, 12 agosto, 30 septiembre, 18 noviembre, 06 enero 2018
Daniel Rueda Vega	24 junio, 12 agosto, 30 septiembre, 18 noviembre, 06 enero 2018

Sin embargo, no se observó la programación de los funcionarios restantes, siendo esta una obligación establecida en el Acuerdo 02 de 2012. Es importante mencionar que, de acuerdo a las visitas realizadas por la auditora, se observó que los funcionarios Giovanni Pérez, Diana Alvarado y Luis Fernando Pinilla, han asistido los sábados a apoyar actividades específicas relacionadas con la logística de eventos.

2. CLIMA LABORAL, PÉRFILES, TRASLADOS Y ENTREGAS DE CARGO

a. Clima Laboral

Como se describe en el literal A del presente informe, la División cuenta con 24 colaboradores, responsables cada uno de garantizar con el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, el logro de los objetivos y la misión de la dependencia. En ese orden de ideas y en busca de la sinergia adecuada que, bajo un clima laboral positivo, genere las condiciones necesarias para que los funcionarios se sientan motivados y cumplan con sus tareas de la mejor manera, elevando los niveles de productividad y competitividad, se evidenció que, si bien en la División Administrativa se observa el respeto por la jerarquía y la autoridad, también se presentan inconformidades con el

desarrollo de las actividades propias de la dependencia y con la carga laboral y responsabilidades asignadas.

Durante el proceso de auditoría se pudo evidenciar molestia por la distribución de las cargas laborales, situación que no está de más mencionar, ha sido planteada en varias reuniones internas, sin que la solución efectiva y permanente se haya implementado. Adicionalmente se observa inconformismo con el control y seguimiento que personal diferente al Jefe la División, ejerce sobre los funcionarios, generando con ello una división muy marcada en el equipo de trabajo.

b. Perfiles

Con relación a los perfiles y de acuerdo con las responsabilidades asignadas desde la jefatura de la División, se observa la necesidad de incluir en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada, la descripción de las funciones específicas toda vez que, tomando como base las actividades reales que se ejecutan, no se detalla con exactitud las labores que adelantan los colaboradores y que deben corresponder con el perfil de cada uno de ellos. Así mismo, es pertinente verificar los perfiles de los colaboradores asignados a la División Administrativa con relación a las funciones que están desempeñando, con el objetivo de optimizar sus habilidades y fortalecer sus competencias en beneficio de la dinámica administrativa.

Se evidenció igualmente la sobre asignación de supervisiones al señor **Giovanny Pérez**, jefe de mantenimiento, quien adicional a las responsabilidades que, por la naturaleza de su cargo y su nombramiento, debe cumplir; al momento de la auditoría, tenía **15** supervisiones bajo su cargo. Es pertinente mencionar, que debe existir equidad en las cargas laborales, por lo que es válido contemplar, distribuir las supervisiones entre todo el personal de la dependencia.

c. Traslados y Entregas de Cargo

En cuanto a los traslados que se han surtido en la División Administrativa, se evidenció que, en el mes de mayo de 2017, fue asignado el señor **Giovanny Pérez**, Técnico Administrativo 3100 – 12, quien obtuvo el primer lugar en el concurso de méritos adelantado en la vigencia 2016 y se posesionó el 18 de mayo.

De acuerdo con la información suministrada durante el proceso de auditoría, se observó que, a la fecha, el señor **Helber Carabalí** no ha realizado la entrega formal del puesto, no ha realizado apertura del puesto de trabajo (archivador del escritorio y archivador auxiliar) y tampoco ha realizado la entrega de los documentos de trabajo que allí se conservan, perjudicando la labor del funcionario nombrado por mérito. El señor **Giovanni Pérez**, le ha realizado innumerables llamadas para que se presente y realice la entrega formal del cargo, así como de los inmuebles a su cargo, dado que si bien, se diligenció el traspaso, los archivadores no han podido ser abiertos y se desconoce la documentación que allí se guarda; igualmente desde la jefatura de la División, se le han hecho requerimientos al señor **Carabalí**, para que acuda a solucionar esta situación, sin respuesta favorable, dado que el manifiesta estar atendiendo otros asuntos.

El viernes 25 de agosto y el jueves 28 de septiembre, en presencia de la auditora, se le realizaron varios llamados al celular, siendo atendida únicamente la última llamada

realizada el 28 de septiembre sobre las 6 de la tarde. Es importante mencionar que al ex funcionario ya se le realizó el pago correspondiente a la liquidación, como producto de la expedición del paz y salvo, no obstante, no es claro para la auditora ni para los miembros de la División Administrativa, el por qué, si el señor **Carabalí**, no ha realizado la entrega del puesto, se le otorgó el paz y salvo y se le realizó el pago de su liquidación.

3. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO, RESULTADOS Y PLANES DE MEJORAMIENTO

Con relación al proceso de evaluación de desempeño, fueron aportadas 18 concertaciones de objetivos para ser evaluadas al término de la vigencia. Se excluye de la presente auditoría el análisis de las evaluaciones de desempeño y de los planes de mejoramiento, teniendo en cuenta que el alcance de la misma, corresponde a la vigencia 2017 y el periodo de evaluación aún no se ha cumplido.

De acuerdo con la información suministrada y teniendo en cuenta la entrevista con los colaboradores, se puede establecer que la mayor parte del equipo que conforma la unidad administrativa se caracteriza por ser competente, comprometido y consciente del papel que desempeña para el fortalecimiento de todo el proceso de Gestión Logística del Campus Nueva Granada. Igualmente, se evidencia el cumplimiento de las diferentes actividades asignadas por la Jefatura y aprobadas por cada uno de los colaboradores.

Es pertinente mencionar que se evidencia un adecuado nivel de adaptación, con relación al personal nuevo (un año o menos de asignación a la División), lo que permite inferir que la División Administrativa, es una plaza interesante para que el personal de colaboradores administrativos, desarrollen sus competencias, adquieran conocimientos, contribuyan con la misión de la Universidad y fortalezcan su formación personal y profesional.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (ORDENES DE SERVICIO Y PEDIDO)

Con relación a la contratación que se adelanta en la División Administrativa, se recibió la relación de los 50 procesos que se han iniciado durante la vigencia 2017, así:

N°	Rubro	TAREA	Empresa/ (Dato de contacto)	OS/OP
1	212102	**Mantenimiento edáfico	Grand flowers	OS/248
2	212102	**Mantenimiento Fitosanitario	Fundación Creissner	OS/246
3	212102	Mantenimiento luminarias media tensión 7/24	Cedelec S.A.S.	OS/210
4	212102		Ingeniería y construcciones F.G. S.A.S.	OS/281
5	212102	**mantenimiento Lokers, chapas y puestas de vidrio.	Cerrajería Fortaleza	OS/511
6	212102	**Mantenimiento cercas eléctricas, Cerramiento plantas eléctricas, Mantenimiento general acceso porterías 1, 2, y 3.	Manteindustrial S.J.	OS/489
7	212102	** Cerramiento cerca predio sector sur	Jaram S.A.S.	OS/508
8	212102	**Mantenimiento cerramiento principal entrada UMNG	G.A.R. Reparaciones	OS/494
9	212102	Mantenimiento rejillas de ventilación (aerochield)	Aluminios Cano S.A.S.	OS/395
10	Adición	**Adecuaciones Casona	Gv Ingenieros Ltda	

N°	Rubro	TAREA	Empresa/ (Dato de contacto)	OS/OP
11	212102	**Mantenimiento de Jardines y zonas verdes, adecuaciones de jardines, recolección de pasto.	Verdeceres MS. S.A.S.	OS/414
12	212102	**Mantenimiento Cortinas	Expocortinas	OS/476
13	212101	Adquisición de semoviente	Operación Jardín	OP/338
14	212101	Adquisición de Cortinas	Expocortinas	OP/418
15	212102	Mantenimiento Vehículos	Talleres autorizados Nissan	OS/582
16	212101	Adquisición Combustible parque automor, Mantenimiento y Laboratorios	Mobil H&G Oil Petroleum Compamy S.A.S.	OP/281
17	212101	Adquisición Banderas	Olga Barinas V	OP/347
18	212102	**Mantenimiento de lagos.	Operación Jardín	OS/481
19	212102	**Mantenimiento impermeabilización adecuaciones y sistema de llenado.	Punto Agro	OS/550
20	212102	**Mantenimiento preventivo de equipos grandes y pequeños	Punto Agro	OS/557
21	212102	**Mantenimiento correctivo de equipos grandes y pequeños	Punto Agro	OS/561
22	212102	**Mantenimiento mobiliario urbano tabacos	Punto Agro	OS/556
23	212102	**Mantenimiento tapas metálicas	Punto Agro	OS/554

N°	Rubro	TAREA	Empresa/ (Dato de contacto)	OS/OP
24	212102	**Mantenimiento sumideros, puertas auditorios, membranas de las cafeterías, campanas y extractores.	Elco S.A.S.	OS/473
25	212102	Mantenimiento y adecuación puntos de red y corriente regulada	Ricardo Castro	OS/544
26	212102	Mantenimiento de fachadas exteriores	Edalbis Arrieta	OS/455
27	212102	Mantenimiento zonas duras	Guillermo Amado	
28	212102	Mantenimiento de terrazas accesible y no accesible.	Guillermo Amado	
29	212102	Mantenimiento ascensores	Ascensores Thyssenkrupp	
30	212102		Ascensores Thyssenkrupp	
31	212101	Adquisición llantas parque automotor	Dillantas	OP/483
32	212102	IMPREVISTO	Instalación y suministro en media tensión.	OS/604
33			Ingeniería y construcciones FG.S.A.S.	OS/523
34	212102	Mantenimiento pisos laboratorios	Mantenimienito general, suministro y remodelacion transferencia Mutis	
35	212102	Mantenimiento Canchas Múltiples	Elco S.A.S.	

N°	Rubro	TAREA	Empresa/ (Dato de contacto)	OS/OP
36	212102	Mantenimiento cancha de Futbol	Mantenimiento de laboratorios de múltiple II, Hidrobiología y Microscopía	
37	212102	Mantenimiento Estructuras Metálicas	Dismarro S.A.S.	
38	212102	Mantenimiento comedor exterior sede antigua	Dismarro S.A.S.	
39	212102	Mantenimiento general zona cafetería la neogranadina (ROSAURA)	Geosurveying Ingeniería S.A.S	
40	212102	Puestos de trabajo Aulas, Sala de Internet, Biblioteca - Muebles y salas de descanso - Áreas comunes (Mobiliario)	Guillermo Amado	
41	212102	Adquisición de Abonos	Geosurveying Ingeniería S.A.S.	
42	212101	Adquisición elementos eléctricos - Adquisición elementos Ferreteria	Acercate Muebles Conceptos Ilimitados	390
43	232	Sistema De Oxigenación - Para Lagos 3, 4 Y Aledaño Restaurante	Comercializadora Global	
44	232	Adquisición Estructura En Acero Para Bicicletas	Comercializadora C. & Romero Ltda	
45	212101	Adquisición insumos cafetería.	Comercializadora global	420
46	212102	Mantenimiento de invmaderos	Dismarro S.A.S.	451

N°	Rubro	TAREA	Empresa/ (Dato de contacto)	OS/OP
47	212102	Mantenimiento de astas banderas	Soluciones Rusineke S.A.S.	420
48	235	Adquisición homomicroondas	Multisoluciones La Hera S.A.S	451
49	212101	Adquisición elementos de papelería	Edwin Bravo	
50	212102	Mantenimiento sala de oralidad	La Mansión electrodomésticos	

De acuerdo con la información suministrada y con el objetivo de realizar una revisión por muestreo, se realizó la solicitud a la División de Contratos de una muestra de 15 expedientes contractuales (Ordenes de Pedido y Órdenes de Servicio), para poder verificar el grado de adecuación de los mismos.

Producto de la revisión documental realizada a la información suministrada se destacan las siguientes observaciones:

1. Ingeniería y Construcciones FG S.A.S. - OS 281

Se observó que la Orden de Servicio No. 281 suscrita con la empresa "Ingeniería y Construcciones FG S.A.S." el 4 de mayo de 2017, por valor de \$ 26.641.137 y cuyo objeto es el suministro del "Servicio de Mantenimiento Alumbrado Perimetral y Red Media Tensión Perimetral al anillo vial del Campus Cajicá", "Alumbrado Perimetral", "Suministro e instalación del circuito perimetral", "Suministro e instalación de empalme en resina", "Red media tensión", "Suministro y mano de obra e insumos para el levantamiento", "Identificación rotulado y diagnóstico de la red media tensión perimetral al anillo vial del campus", no cuenta con Acta de Inicio.

En su lugar se observa la suscripción del dicho documento, con la firma "Centro de Distribución Eléctrica CEDELEC S.A.S." relacionada con la Orden de Servicio No. 210 del 5 de mayo de 2017, cuyo objeto es el "Mantenimiento alumbrado zonas internas sede Campus de la UMNG", por un valor total de \$ 72.706.620 y firmada por el señor Hernando Amézquita López, como representante del contratista y el señor Luis Gabriel Osorio Bernal, como Supervisor.

No resulta claro dentro del proceso de auditoría, el hecho de suscribir dos órdenes de servicio para realizar la misma actividad, con una diferencia de valores tan marcada y que no se suscriba acta de inicio de una de ellas.

2. Arrieta Construye – OS 455

Se observó que el Acta de Inicio de la Orden de Servicio No. 455 fue suscrita el 3 de agosto de 2017 con el contratista “**Edalbis Arrieta de la Rosa**”, por un valor total de \$ **47.717.956** con el objeto de realizar el mantenimiento a las fachadas exteriores del Campus Nueva Granada. Sin embargo, dicha acta de inicio, fue firmada por los señores **Guillermo Amado**, representante del Contratista y **Luis Francisco Durán Ochoa**, como supervisor.

Así mismo se observa entre los documentos soportes para la elaboración de la Orden de Servicio, el estudio de mercado con el análisis de las tres cotizaciones requeridas, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 17 de 2014. Las cotizaciones consignadas en dicho estudio de mercado, corresponden a las firmas:

- Guillermo Amado por un valor total de \$ **46.200.726** – firmada por el señor Guillermo Amado
- Construmab S.A.S por un valor total de \$ **50.683.596** – Firmada por el señor Maicol Benedetti
- Arrieta Construye por un valor total de \$ **45.717.956** – No se evidencia cotización

Igualmente se observa el concepto técnico emitido por el jefe de la División Administrativa, de fecha 7 de junio de 2017, en el que recomienda, iniciar el proceso con la firma **Arrieta Construye**, que a continuación se cita:

*“Una vez revisada las propuestas técnicamente desde el punto de vista de; presupuesto asignado, calidad y experiencia en el servicio, se recomienda a **ARRIETA CONSTRUYE**, para que preste este servicio ya que cuenta con el personal capacitado para desarrollar el trabajo solicitado por la Universidad, lo que brinda calidad, economía y celeridad al proceso”.*

De acuerdo con lo anterior, llama la atención las siguientes situaciones:

1. Al verificar el Acta de Inicio de la Orden 455 de 2017, esta se encuentra firmada por el señor Guillermo Amado, quien también presentó propuesta para el mismo objeto contractual y por un mayor valor, con relación a la propuesta ganadora.
2. Se observa entre los documentos que soportan el proceso de contratación, los certificados de radicación de afiliación a la Compañía de Seguros Positiva, de los señores **Néstor León Bustos Alvarado**, **Jesús Daniel Coronado Quitian** y **Gilberto Israel Rojas Gutiérrez**, en calidad de afiliados, las cuales fueron radicadas por el señor **Guillermo Amado**.
3. No se evidencia la cotización presentada por la empresa **Arrieta Construye**, firma que fue seleccionada para ejecutar el mantenimiento de las fachadas exteriores.

Es pertinente mencionar que los tres señores afiliados, quienes, de acuerdo con los formatos de afiliación trabajan para el señor **Guillermo Amado**, fueron las personas que adelantaron los trabajos de mantenimiento a las fachadas del Campus y no personal contratado por la firma ganadora **Arrieta Construye**, que, para el caso en particular, se constituye en competencia directa del señor **Guillermo Amado**.

3. CONSTRUMAB S.A.S. – OS 851

Se observó que la Orden de Servicio No. 851, fue suscrita el 5 de octubre de 2017 con la empresa **Construmab S.A.S**, por un valor total de \$ **44.448.579**, con el objeto de realizar el Mantenimiento de las terrazas accesibles y no accesibles de los edificios Camacho Leyva, José Celestino Mutis, Francisco Antonio Zea y Eloy Valenzuela.

Así mismo se observa entre los documentos soportes para la elaboración de la Orden de Servicio, el estudio de mercado con el análisis de las tres cotizaciones requeridas, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 17 de 2014. Las cotizaciones consignadas en dicho estudio de mercado, corresponden a las firmas:

- Guillermo Amado por un valor total de \$ **43.576.956** – firmada por el señor Guillermo Amado
- Construmab S.A.S por un valor total de \$ **44.448.579** – Firmada por el señor Maicol Benedetti
- Arrieta Construye por un valor total de \$ **49.869.838** – No se evidencia cotización

Igualmente se observa el concepto técnico emitido por el jefe de la División Administrativa, de fecha 7 de junio de 2017, en el que recomienda, iniciar el proceso con la firma **Construmab S.A.S.**, que a continuación se cita:

“Una vez revisada las propuestas técnicamente desde el punto de vista de; presupuesto asignado, calidad y experiencia en el servicio, se recomienda a CONSTRUMAB S.A.S. para que preste este servicio ya que cuenta con el personal capacitado para desarrollar el trabajo solicitado por la Universidad, lo que brinda calidad y celeridad al proceso garantizando la pluralidad de oferentes.”.

De acuerdo con lo anterior, llama la atención las siguientes situaciones:

1. Al verificar la información relacionada con la Orden 851 de 2017, se evidenció que el señor Guillermo Amado, quien también presentó propuesta para el mismo objeto contractual y por un menor valor, con relación a la propuesta ganadora, es quien está legalizando las pólizas
2. No se evidencia la cotización presentada por la empresa **Arrieta Construye**, firma que fue incluida en el estudio previo remitido a la División de Contratos y Adquisiciones.

Es pertinente mencionar que no es claro para el auditor, el hecho de que el señor Guillermo Amado, legalice los documentos pertinentes a la Orden de Servicio 851 con la empresa CONSTRUMAB S.A.S., y el acta de inicio de la Orden de Servicio 455 con la

empresa Arrieta Construye, habiendo presentado propuesta para la realización de los dos objetos contractuales, es decir, siendo competencia directa de las dos empresas.

5. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES

Con relación a los planes de mantenimiento de equipos e instalaciones del Campus Nueva Granada, fue posible evidenciar que la División Administrativa, tiene programada la realización de mantenimientos para las instalaciones del Campus y para los equipos de mantenimiento y de transportes.

Verificado los cronogramas generales para los mantenimientos, se observó que la División Administrativa, debe proyectar y realizar durante cada vigencia, los mantenimientos preventivos para las instalaciones, los equipos de mantenimiento y los equipos de transporte.

a. Mantenimiento de Instalaciones

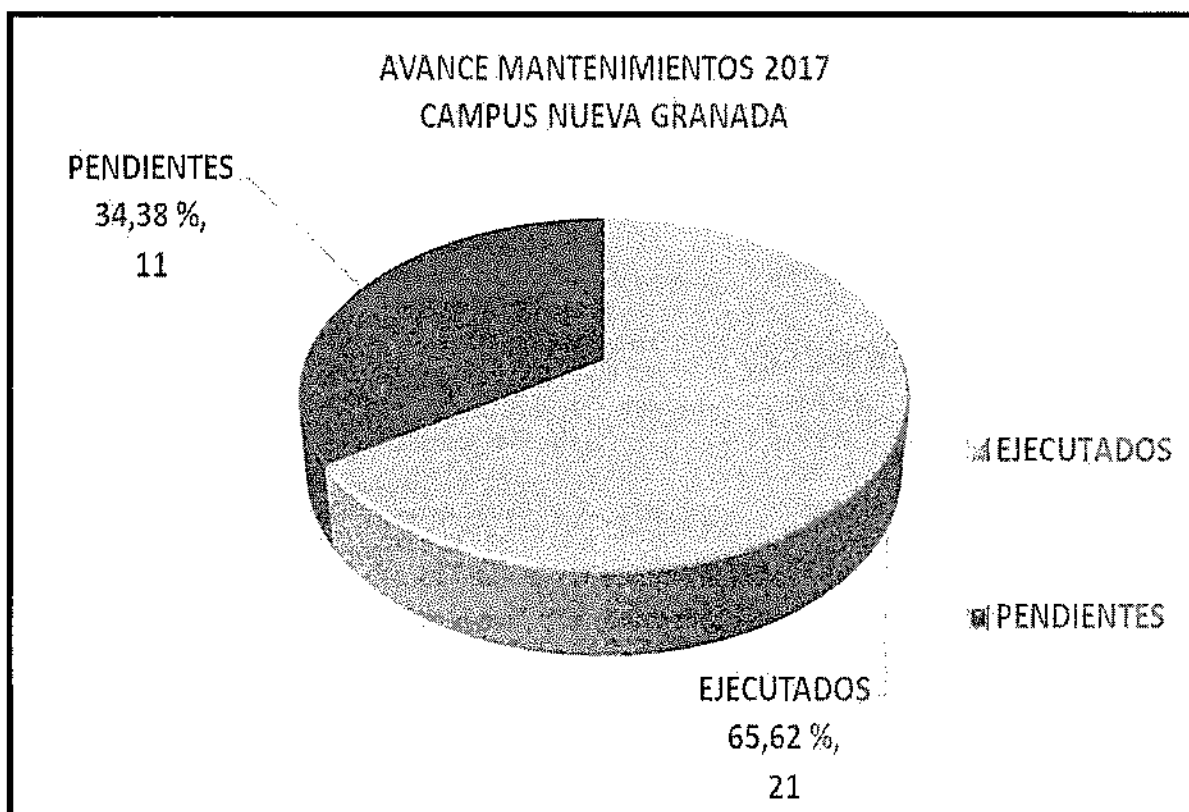
A continuación, se observa la descripción de los mantenimientos proyectados para las instalaciones del Campus:

MANTENIMIENTO	ORDEN DE SERVICIO	OBSERVACIONES
Mantenimiento Fase II Invernaderos	OS 451	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (18 agosto - 22 septiembre), de acuerdo con la Orden de Servicio. No se presentó novedad.
Mantenimiento Preventivo de Equipos de Bombeo	OS 792	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (12 octubre 2016 - 12 octubre 2017). No se presentó novedad.
Ascensores Schindler de Colombia SAS	OS 801	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (12 octubre 2016 - 12 octubre 2017). No se presentó novedad.
Ascensores Thyssenkrupp Elevadores SA	OS 451	La factura del mantenimiento fue radicada en el mes de agosto. Sin novedad a la fecha.
Mantenimiento de fachadas exteriores	OS 792	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (02 agosto - 28 octubre). No se presentó novedad.
Mantenimiento y adecuación puntos de red y corriente regulada	OS 801	El mantenimiento se encuentra en ejecución hasta el 10 diciembre. A la fecha sin novedad.
Mantenimiento sumideros, puertas auditorios, membranas de las cafeterías, campanas y extractores	OS 451	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (13 Julio - 12 octubre). No se presentó novedad.
Mantenimiento tapas metálicas	OS 554	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (02 agosto - 02 octubre). No se presentó novedad.
Mantenimiento mobiliario urbano tabacos	OS 556	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (02 agosto - 17 septiembre). No se presentó novedad.

MANTENIMIENTO	ORDEN DE SERVICIO	OBSERVACIONES
Mantenimiento impermeabilización adecuaciones y sistema de llenado	OS 550	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (28 Julio - 27 septiembre). No se presentó novedad.
Mantenimiento de lagos	OS 481	El mantenimiento se encuentra en ejecución hasta el 10 diciembre. A la fecha sin novedad.
Mantenimiento Cortinas	OS 476	El mantenimiento se encuentra en ejecución. Tuvo prórroga que finaliza el 30 de noviembre. A la fecha sin novedad.
Mantenimiento de Jardines y zonas verdes, adecuaciones de jardines, recolección de pasto.	OS 414	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (14 julio - 15 julio 2018). No se presentó novedad.
Mantenimiento rejillas de ventilación (aerochild)	OS 395	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (16 junio - 10 agosto) Se solicitó prórroga que se cumplió el 31 agosto. No se presentó novedad.
Mantenimiento cerramiento principal entrada UMNG	OS 494	El mantenimiento se encuentra en ejecución, dentro del plazo establecido (24 julio - 23 noviembre). A la fecha sin novedad.
Cerramiento cerca predio sector sur	OS 508	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (24 Julio - 24 agosto) Se solicitó prórroga que se venció el 08 septiembre. No se presentó novedad.
Mantenimiento cercas eléctricas, Cerramiento plantas eléctricas, Mantenimiento general acceso porterías 1, 2, y 3.	OS 489	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (18 Julio - 17 octubre). No se presentó novedad.
Mantenimiento de Lokers, chapas y puertas de vidrio	OS 511	El mantenimiento se encuentra en ejecución. Tuvo prórroga que finaliza el 15 de noviembre. A la fecha sin novedad.
Mantenimiento luminarias media tensión 7/24	OS 210 - 281	El mantenimiento se realizó en la fecha programada (05 mayo - 05 Julio OS 210). Se solicitó prórroga que venció el 12 de junio de 2017. No se presentó novedad.
Mantenimiento fitosanitario	OS 246	El mantenimiento se encuentra en ejecución. (24 abril 2017 - 24 abril de 2018). A la fecha sin novedad.
Mantenimiento edáfico	OS 248	El mantenimiento se encuentra en ejecución. (21 abril 2017 - 21 abril de 2018). A la fecha sin novedad.
Mantenimiento pisos laboratorios	No Registra	En Contratos
Mantenimiento de astas banderas	No Registra	En Contratos
Mantenimiento sala de oridad	No Registra	En Contratos
Puestos de trabajo Aulas, Sala de Internet, Biblioteca - Muebles y salas de descanso - Áreas comunes (Mobiliario)	No Registra	En Contratos
Mantenimiento general zona cafetería la neogranadina	No Registra	En Contratos
Mantenimiento comedor exterior sede antigua	No Registra	En Contratos
Mantenimiento Estructuras Metálicas	No Registra	En Contratos

MANTENIMIENTO	ORDEN DE SERVICIO	OBSERVACIONES
Mantenimiento cancha de Futbol	No Registra	En Contratos
Mantenimiento Canchas Múltiples	No Registra	En Contratos
Mantenimiento de terrazas accesible y no accesible	No Registra	En Contratos
Mantenimiento zonas duras	No Registra	En Contratos

El gráfico a continuación, describe el porcentaje de avance de los mantenimientos ejecutados con relación al total de mantenimientos programados para la vigencia 2017.



Es pertinente mencionar que la información aquí consignada corresponde a la efectivamente suministrada al inicio de la auditoría, razón por la cual, a la fecha de emisión del informe final, puede presentar una variación mínima, en cuanto a la asignación de órdenes de servicio y la finalización de los trabajos.

b. Mantenimiento de Equipos Grandes

MANTENIMIENTO	ORDEN DE SERVICIO	OBSERVACIONES
Mini tractor x 500.	OS 561	<p>El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia trimestral. No obstante, se evidencia en el Programa de Mantenimiento, que durante la vigencia se han adelantado tres mantenimientos, así: marzo, junio y agosto, pese a que solo se proyectaron dos, uno en el mes de abril y otro en el mes de diciembre.</p> <p>Así mismo, no se observa relación entre la frecuencia del mantenimiento y la programación de los mismos.</p>
Tractor John Deere 5403	OS 561	<p>El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia trimestral, en los meses de marzo, junio y diciembre. A la fecha de la auditoría se han realizado dos mantenimientos, uno en el mes de abril y otro en el mes de agosto. Se encuentra pendiente la ejecución del tercer mantenimiento. Es pertinente mencionar que los mantenimientos no fueron realizados en los meses inicialmente programados.</p> <p>Así mismo, no se observa relación entre la frecuencia del mantenimiento y la programación de los mismos.</p>
Mini Tractor d 130	OS 561	<p>El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia bimensual, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. A la fecha de la auditoría se han realizado dos mantenimientos, uno en el mes de marzo y otro en el mes de junio. Se observa falencias en el cumplimiento de los mantenimientos programados.</p>
Mini Cargador Bobcat	OS 561	<p>El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia trimestral, en los meses de marzo, junio y diciembre. A la fecha de la auditoría se han realizado dos mantenimientos, uno en el mes de abril y otro en el mes de agosto. Se encuentra pendiente la ejecución del tercer mantenimiento. Es pertinente mencionar que los mantenimientos no fueron realizados en los meses inicialmente programados.</p> <p>Así mismo, no se observa relación entre la frecuencia del mantenimiento y la programación de los mismos.</p>

c. Mantenimiento de Equipos

MANTENIMIENTO	ORDEN DE SERVICIO	OBSERVACIONES
Guadañadora 143rii/142R para césped 43CC2,5HP T	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia trimestral. No obstante, se evidencia en el Programa de Mantenimiento, que durante la vigencia se programaron dos mantenimientos en los meses de octubre y diciembre. A la fecha de la auditoría se observa la realización de cuatro mantenimientos, así, febrero, abril, junio y agosto.
Cortacetos con Extensión 2.43cm, 24.5cc. Peso 5.8 husqvar	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia semestral. No obstante se evidencia que para la presente vigencia solo se programó un mantenimiento en el mes de diciembre, pero se llevó a cabo en el mes de junio.
Plataforma GTW -12 200 para alturas de Doble Masti	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia semestral. No obstante se evidencia que para la presente vigencia solo se programó un mantenimiento en el mes de diciembre, pero se llevó a cabo en el mes de junio.
Planta Eléctrica Gasolina 10 kW 110v 220v de lujo portátil	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia semestral. No obstante se evidencia que para la presente vigencia solo se programó un mantenimiento en el mes de diciembre, pero se llevó a cabo en el mes de junio.
Hidrolavador AHDS558 Alta Presión	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia anual. Se evidencia que para la presente vigencia se programó para el mes de diciembre, pero se realizó en el mes de enero.
Compresor 2hp 120psi Tanque 108lt 110v / 220v 8.6c	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia anual. Se evidencia que para la presente vigencia se programó para el mes de diciembre, pero se realizó en el mes de enero.
Soldador eléctrico de 225a 110v/220v Lincoln -225-	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia anual. No se evidencia los meses programados para la ejecución de los mantenimientos, sin embargo, se observa la realización de dos mantenimientos, uno en enero y otro en diciembre. Es pertinente verificar si existe error en el diligenciamiento del cronograma, específicamente en el cuadro de ejecución.

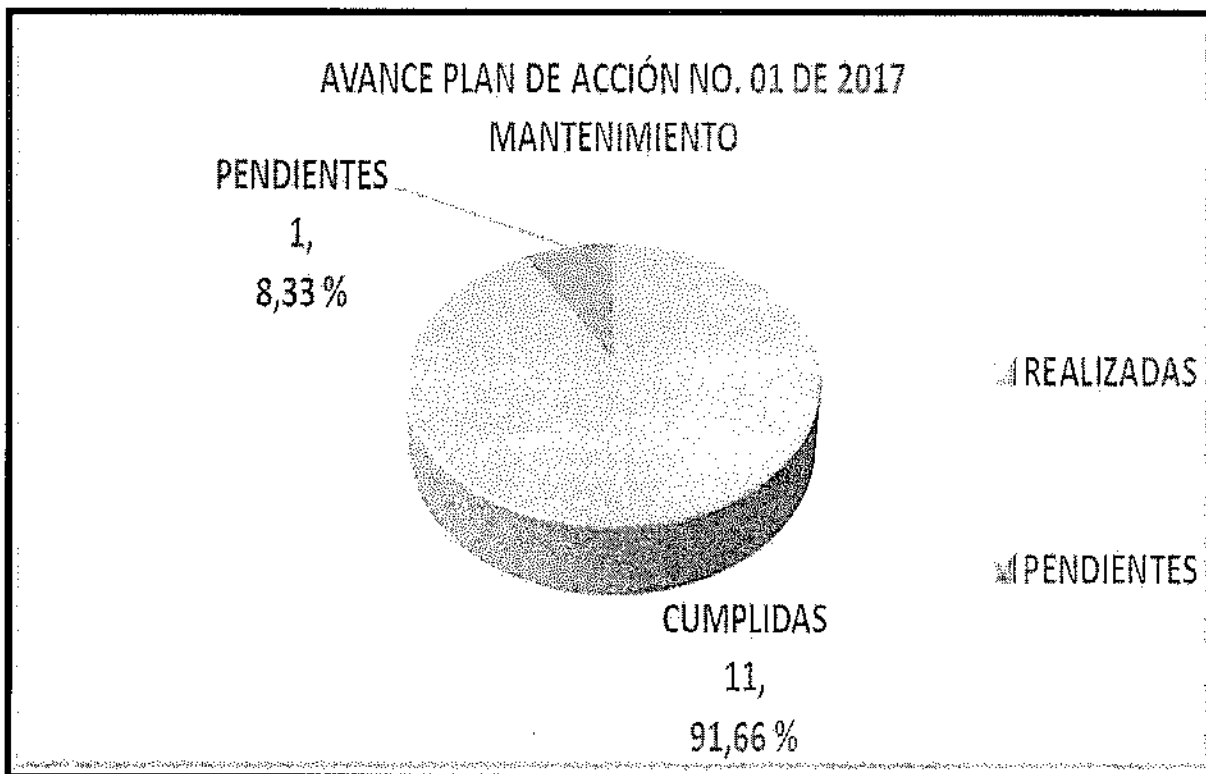
MANTENIMIENTO	ORDEN DE SERVICIO	OBSERVACIONES
Equipo Industrial de Pintura	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia anual. Se evidencia que para la presente vigencia se programó para el mes de diciembre, pero se realizó en el mes de enero.
Sopladora de Espalda 4mix 3.5hp Para hojas husqvar	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia semestral. No obstante se evidencia que para la presente vigencia solo se programó un mantenimiento en el mes de diciembre, pero se llevó a cabo en el mes de junio.
Fumigadora de Espalda con motor de 2,5 hp Maruyama	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia bimensual. No obstante, se evidencia que para la presente vigencia se programaron dos mantenimientos en los meses de octubre y diciembre, pero a la fecha de la auditoría se observa la ejecución de cuatro mantenimientos, así: febrero, abril, junio y agosto.
Canguro con Motor Forte	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia semestral. No obstante se evidencia que para la presente vigencia solo se programó un mantenimiento en el mes de diciembre, pero se llevó a cabo en el mes de junio.
Motobomba Diésel 3x3	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia semestral. No se evidencia los meses programados para la ejecución de los mantenimientos, sin embargo, se observa la realización de dos mantenimientos, uno en junio y otro en diciembre. Es pertinente verificar si existe error en el diligenciamiento del cronograma, específicamente en el cuadro de ejecución.
Motosierra Sthill 660	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia semestral. No obstante se evidencia que para la presente vigencia solo se programó un mantenimiento en el mes de diciembre, pero se llevó a cabo en el mes de junio.
Motosierra Sthill 381	OS 557	El mantenimiento que se realiza a este equipo es preventivo y está programado para realizarse con frecuencia semestral. No obstante se evidencia que para la presente vigencia solo se programó un mantenimiento en el mes de diciembre, pero se llevó a cabo en el mes de junio.

6. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

Con relación a los planes de acción de la División Administrativa y de acuerdo con la información suministrada, se observó la formulación de cuatro (04) planes de acción para la presente vigencia.

a. Plan de Acción No. 01 – Sección Mantenimiento - Inspecciones

Compuesto por 12 actividades, se encuentra en un porcentaje de cumplimiento de 91.66 %, con **once** actividades cumplidas dentro del plazo establecido. Así mismo, se evidencia que existe **una** actividad pendiente por ejecutar, la cual se encuentra vencida por plazo (30 de agosto de 2017) y que corresponden al 8.33 %.



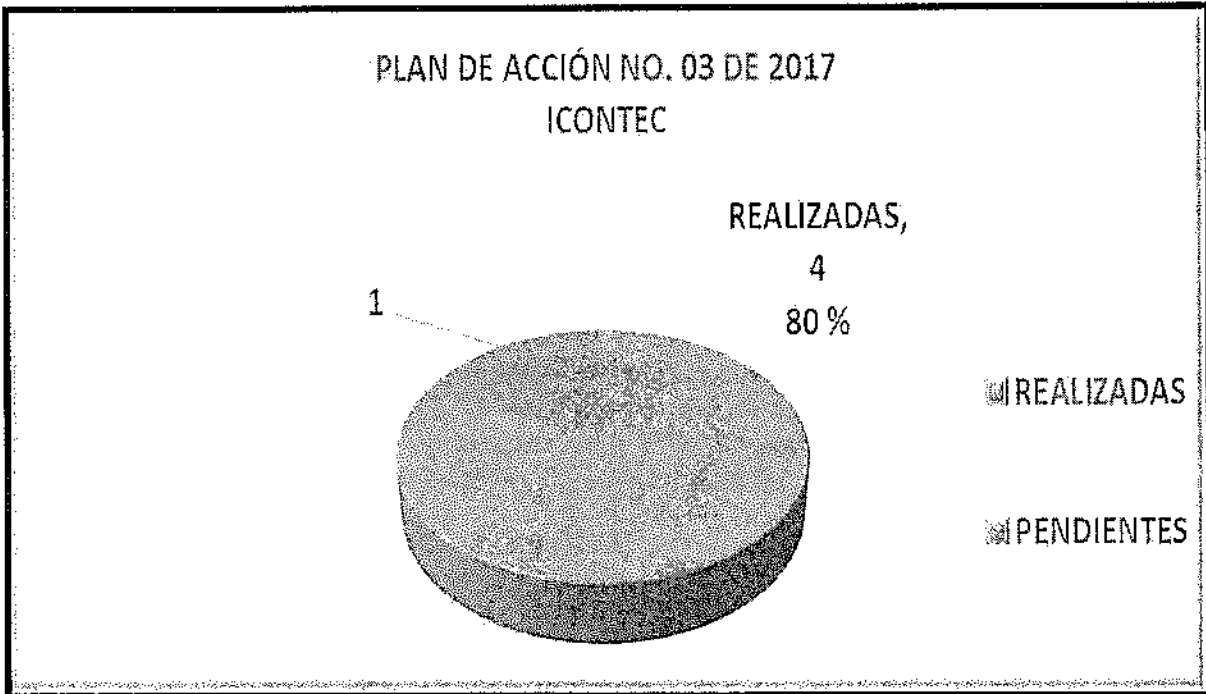
b. Plan de Acción No. 02 – Sección Mantenimiento – Inspecciones 2

Compuesto por 13 actividades, se encuentra en un porcentaje de cumplimiento de 0 %, con **trece** actividades pendientes por ejecutar. Así mismo, se evidencia dichas actividades se encuentran vencidas por plazo (10 de agosto y 17 de septiembre de 2017).



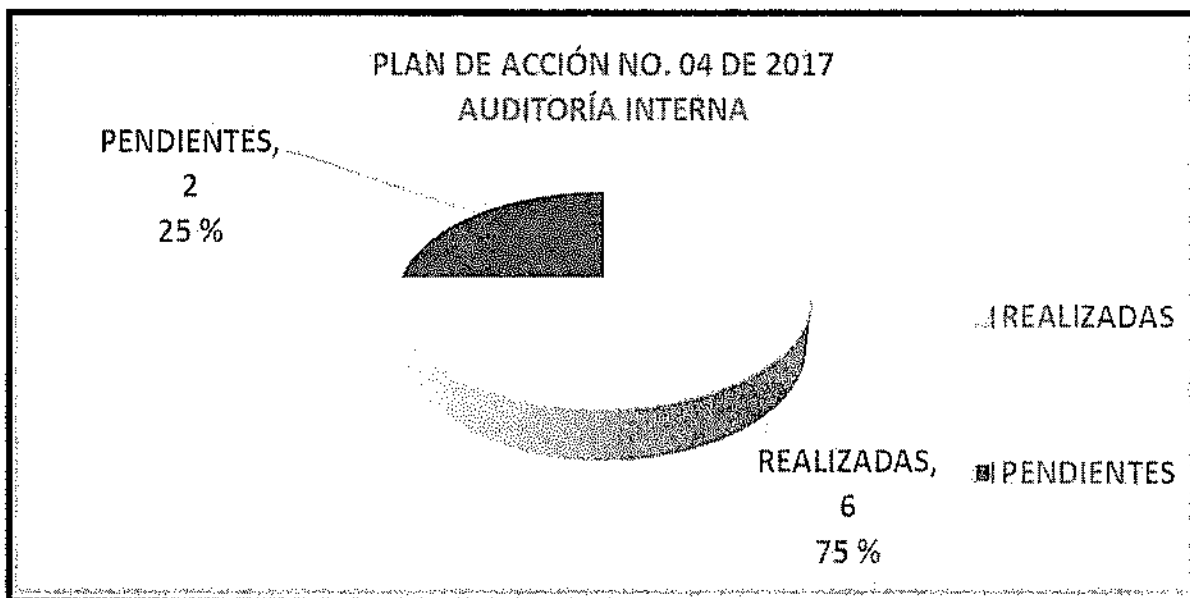
c. Plan de Acción No. 03 – ICONTEC

Compuesto por 5 actividades, se encuentra en un porcentaje de cumplimiento de **80 %**, con **una** actividad cumplida dentro del plazo establecido. Así mismo, se evidencia que existe **una** actividad pendiente por ejecutar y que corresponde al **20 %**.



d. Plan de Acción No. 04 – Auditoría Interna

Compuesto por 8 actividades, **dos** de ellas encaminadas a subsanar No Conformidades; se encuentra en un porcentaje de cumplimiento de 75 %, con **seis** actividades cumplidas dentro del plazo establecido. Así mismo, se evidencia que existen **dos** actividades pendientes por ejecutar, las cuales se encuentran vencidas por plazo (31 de agosto de 2017) y que corresponden al 25 %.



7. TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

De acuerdo con la información suministrada y la verificación en el aplicativo Kawak, se evidenció que la División Administrativa, a la fecha de la auditoría, ha recibido tres requerimientos relacionado con el servicio en las cafeterías, los problemas de red eléctrica y las fallas en el servicio de aseo.

Los reclamos fueron recibidos a través de la plataforma Kawak y asignados al proceso "Gestión Logística del Campus Nueva Granada", el 27 de febrero, el 7 de abril y el 25 de mayo de 2017 respectivamente de 2016 y las respectivas respuestas se emitieron el 28 de marzo, el 16 de mayo y el 12 de junio de 2017, respectivamente.

En el tratamiento de las quejas se evidencia que la División excedió el plazo establecido en el procedimiento de P.Q.R.S. que corresponde a 10 días hábiles. Si bien, el plazo se extendió, es válido mencionar que las tres quejas fueron resueltas de forma positiva y se cerraron sin inconvenientes.

Es pertinente tener en cuenta los plazos establecidos en la normatividad interna y externa, con el objetivo de evitar incumplimientos que puedan perjudicar la gestión de la dependencia y la calidad en el servicio que se otorga a los usuarios.

CONCLUSIONES

A. NORMATIVIDAD INTERNA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1. Se evidenció inobservancia de los lineamientos institucionales en cuanto al cumplimiento de la jornada laboral de los sábados. No se evidenció la programación ni asistencia a la jornada adicional durante la vigencia 2017, de los siguientes funcionarios:
 - a. Angélica Santofimio
 - b. Ana Lucía Patiño
 - c. Luis Bayardo Velandia Banques
 - d. Jonathan Fernando Quintero Pulido
 - e. Diego Alexander Ayala Rocha
 - f. Jorge Enrique Espitia Forero
 - g. Néstor Ochoa Mahecha
2. Se evidencia inequidad en la distribución de las cargas laborales entre los líderes de los procesos. Se observó sobrecarga de supervisiones asignadas al señor Giovanni Pérez. Se sugiere realizar un análisis de carga laboral y distribuir las diferentes supervisiones entre todo el personal de mantenimiento.

B. CLIMA LABORAL, PÉRFILES, TRASLADOS Y ENTREGAS DE CARGO

3. Se evidenció el uso de autoridad excesiva sobre el equipo de trabajo por parte de la señorita Angélica Santofimio, asistente de la Jefatura, situación que genera la división y el inconformismo constante entre los colaboradores y un consecuente mal clima laboral.
4. De acuerdo con las funciones asignadas y el perfil suministrado, se evidenció inconsistencias en el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la señorita Angélica Santofimio, quien debe elaborar estudios de mercados y procesos de contratación asignados por la División Administrativa. No obstante, se evidenció que dicha actividad está siendo realizada, por el líder de Mantenimiento y por el líder de Transporte, según sea el caso. Se sugiere unificar, de acuerdo con el objeto del estudio, estas labores en los respectivos coordinadores de sección y modificar las funciones específicas de la citada señorita.
5. Se observó que los perfiles no están directamente relacionados con las funciones del cargo que está siendo desempeñado por los algunos de los colaboradores. Es pertinente ajustar el manual de funciones, con el objetivo de consignar y detallar las actividades específicas reales que se desarrollan al interior de la dependencia.

6. Se evidenció inobservancia en el cumplimiento de los lineamientos institucionales, relacionados con la entrega de cargo, deber de todo servidor público, consignado en el Acuerdo 02 de 2017, dado que desde la salida del señor Helber Carabalí, el 18 de mayo de 2017, no se ha realizado la entrega formal del cargo de coordinador de mantenimiento al señor Giovanni Pérez. No se observó comunicado formal por parte de la Jefatura de la División, para convocar al ex funcionario y facilitar la entrega del cargo y de toda la información bajo su cargo.

Es importante mencionar que se desconoce la información que reposa bajo llave en los archivadores del exfuncionario.

C. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (ORDENES DE SERVICIO Y PEDIDO)

7. Se evidenciaron inconsistencias en la suscripción de los documentos de inicio de las ordenes de servicio 455 de 2017 y 851 de 2017, en cuanto a la firma de las actas de inicio y la legalización de pólizas.
8. Se evidenció la suscripción de dos órdenes de servicio (281 y 210 de 2017) para realizar el mantenimiento de la red eléctrica de media tensión, por un valor total (las dos órdenes) de \$ 103.347.757. Es pertinente mencionar que la OS 281, fue suscrita con la empresa Ingeniería y Construcciones, sin embargo, no cuenta con Acta de Inicio.
9. Se observó que el señor Guillermo Amado, quien presentó propuestas para diferentes procesos contractuales, convirtiéndose en competencia directa de los contratistas que fueron seleccionados para adelantar los trabajos de mantenimiento de las terrazas accesibles y no accesibles y el mantenimiento de las fachadas, posterior al análisis de las propuestas fue quien suscribió y legalizó documentos relacionados con dichos trabajos.
10. No se evidenciaron entre los soportes contractuales, las cotizaciones presentadas por las empresas Arrieta Construye (OS 455) y Construmab S.A.S. (OS 851), firmas que fueron seleccionadas para adelantar los mantenimientos fachadas y terrazas, respectivamente.

D. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES

11. Se evidencian inconsistencias en cuanto al cronograma de mantenimiento de equipos y la ejecución de los mismos. Se evidencian equipos con mantenimientos adicionales a los programados y realizados en fechas diferentes a las programadas en el cronograma. Así mismo, se evidencian inconsistencias en cuanto a las frecuencias de los mantenimientos de equipos grandes y pequeños.
12. Se evidencia atraso en la ejecución de los planes de acción. Se observaron actividades pendientes por ejecutar que adicionalmente se encuentran vencidas por plazo.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere realizar la revisión y ajuste del cronograma de turnos para la jornada de los sábados, incluyendo a todo el personal que conforma la División Administrativa. Es importante reiterar que este es un lineamiento institucional y obliga a todos los funcionarios sin distinción.
2. Se recomienda realizar la revisión de las cargas asignadas a los coordinadores de sección con relación a las supervisiones de las diferentes órdenes de servicio que se ejecutan en el Campus e incluir a la señorita Angélica Santofimio para que, de acuerdo a sus competencias, apoye en la supervisión de los trabajos propios de la dependencia.
3. Es pertinente verificar y ajustar las líneas de autoridad de la División Administrativa, con el objetivo de armonizar el ambiente de trabajo y acabar con el inconformismo que está afectando el adecuado desarrollo de la dinámica administrativa.
4. Se sugiere asignar la responsabilidad de ejecutar los procesos contractuales a cada uno de los coordinadores de sección, desde la elaboración del estudio de mercado hasta la suscripción de los documentos de finalización de trabajo y que la revisión se realice por parte del jefe inmediato de la división y no por personal diferente, con el objetivo de evitar el reemplazo de proveedores a último momento.
5. Se recomienda realizar el cambio de todos los proveedores de la División Administrativa y ajustarse únicamente a los proveedores que se encuentran inscritos en Colombia Compra Eficiente.
6. Se sugiere realizar la revisión y el ajuste de los perfiles con relación a las funciones que se adelantan e incluirlos en el Manual de Funciones de la Universidad, con el objetivo de detallar las actividades que efectivamente se realizan en cada uno de los cargos de la División Administrativa.
7. Se recomienda realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Universidad para las correspondientes entregas de cargos, con el objetivo de evitar que los ex funcionarios se retiren de la universidad sin cumplir con los requerimientos institucionales.
8. Dar traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se realice la investigación pertinente en el caso de la entrega de cargo del señor Helber Carabalí.
9. Verificar los lineamientos institucionales y de Ley, establecidos por el Archivo General de la Nación, en materia de principios archivísticos para la preservación, cuidado y custodia de los documentos propios de la gestión contractual.

10. Se sugiere verificar el cronograma de los mantenimientos de equipos e instalaciones, en cuanto a programación y ejecución, con el objetivo de evitar inconsistencias en la realización de los respectivos mantenimientos.
11. Se recomienda verificar la programación de actividades de los planes de acción, con el propósito de dar cumplimiento a cada una de ellas y evitar atrasos en el desarrollo de las mismas.
12. Elaborar el correspondiente Plan de Mejoramiento para subsanar las observaciones producto de la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno de Gestión.

SALVEDADES DE LA AUDITORÍA

La Auditora Líder de la Oficina de Control Interno de Gestión se permite realizar las siguientes salvedades en el marco de la Auditoría Integral adelantada a la División Administrativa.

1. La Auditora Líder de la Oficina de Control Interno de Gestión, manifiesta que el proceso de auditoría inició el 25 de agosto y finalizó el 31 de octubre, tiempo suficiente para que la División Administrativa, aportara toda la documentación requerida o en su defecto, informara de manera oportuna la ubicación de la misma, así mismo para que realizará las aclaraciones pertinentes sobre la información suministrada.
2. La Auditoría Líder de la oficina de Control Interno de Gestión, mediante correo electrónico del miércoles 8 de noviembre, remite el informe preliminar a la División Administrativa.
3. La División Administrativa, mediante correo electrónico del jueves 16 de noviembre, remite respuesta y anexos para subsanar los hallazgos evidenciados, argumentando que ya se hicieron los cambios y ajustes en la documentación inicialmente presentada y aclarando parte de la información evidenciada durante la auditoría.
4. La Auditora Líder de la Oficina de Control Interno de Gestión, realizó la revisión de la información suministrada por la División Administrativa y ajustó los comentarios, cuya argumentación y soporte, fue adecuada y suficiente. No obstante, las aclaraciones remitidas no subsanan los hallazgos evidenciados en su fondo, por el contrario, se consideran como acciones de mejora para el plan de mejoramiento a suscribir.

En consideración a lo anterior, la Auditora Líder de la Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento y considerando, que la argumentación y documentación presentada por la División Administrativa, no es adecuada ni suficiente para que se retiren los hallazgos y las observaciones de fondo evidenciados, remite el presente informe final con la totalidad de las observaciones y hallazgos detectados durante el proceso de la auditoría.


Adm. ANGELINE ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, Esp
Profesional Universitario - Auditor Líder