



INFORME DE LA AUDITORIA EXPRESS  
 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN  
 INFORME AUDITORIA EXPRESS PROGRAMA  
 TECNOLOGIA EN ATENCION PREHOSPITALARIA  
 RECTORIA  
 DE  
 UMG  
 DR. WILLIAM ESCOBAR SANCHEZ



IMPRESION  
 DE COMANDO DE  
 UMG  
 RECEPCION

Procedo:

UMNG-RECTOR-OFICIG

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

**ASUNTO: INFORME AUDITORIA EXPRES PROGRAMA  
 TECNOLOGÍA EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA - APH**

Con toda atención me permito remitir el informe de la auditoría express realizada al Programa de Tecnología en Administración Prehospitalaria - APH, en cumplimiento de la función evaluadora de la Oficina de Control interno de Gestión.

La auditoría fue llevada a cabo el martes 13 de marzo de 2018 por la doctora Angeline Zevcolini Rodríguez, Profesional Universitario de esta oficina

Cordialmente,

**DR. WILLIAM ESCOBAR SÁNCHEZ**  
 Jefe (e) Oficina de Control Interno de Gestión

Anejo: Informe en 30 folios





UMNG-RECTOR-OFFIC G

Doctor  
**WILLIÁM ESCOBAR SÁNCHEZ**  
Jefe (E) Oficina de Control Interno de Gestión  
Universidad Militar Nueva Granada

**Asunto: INFORME AUDITORÍA EXPRES PROGRAMA TECNOLOGÍA  
EN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA - APH**

Respetado Doctor **Escobar**,

Con toda atención se remite para su conocimiento y fines que estime pertinente, el informe de la verificación realizada al programa de Tecnología en Atención Pre Hospitalaria - APH, el martes 13 de marzo de 2018.

Cordialmente,

**Adm. ANGELINE ZÉVOOLUNI RODRÍGUEZ, Esp**  
**Profesional Universitario**  
Oficina de Control Interno de Gestión





## RESUMEN EJECUTIVO

La oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, programó la ejecución de una auditoría express al Programa de Tecnología en Atención Pre Hospitalaria – APH, perteneciente a la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, con el objetivo de evaluar la dinámica académica y administrativa, el cumplimiento de los lineamientos y políticas institucionales en materia de archivo, custodia, preservación, protección y confidencialidad de la información e identificar posibles desviaciones en el sistema de Control Interno de la Universidad.

En consecuencia, el martes 13 de marzo de 2018, se dio inicio a la auditoría en la Dirección del Programa de TAPH, ubicado en el Campus Nueva Granada, con la participación de la doctora Adriana Quiroga, Directora del Programa, los docentes adscritos y la señorita secretaria.

La metodología utilizada durante la verificación consistió en una entrevista personalizada e individual con cada uno de los colaboradores que intervienen en el proceso; así mismo se realizó la revisión del archivo de la dependencia, la verificación de información magnética contenida en el drive, la revisión de información emitida mediante los correos institucionales, la toma de fotografías concertada con los auditados al inicio de la verificación y necesarias como soporte de las situaciones evidenciadas y el análisis de los documentos institucionales pertenecientes al programa.

De acuerdo con lo anterior, una vez revisado el material recopilado durante la auditoría y la información suministrada por el personal que conforma la dependencia se pudo establecer que el programa de Tecnología en Atención Pre Hospitalaria de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, es un programa académico creado con el objetivo de formar tecnólogos con *"competencias en la prevención y atención de urgencias, emergencias y desastres, en los diferentes ámbitos de acción urbanos, rurales, civiles, militares y administrativos, que permitan brindar a pacientes atención inicial oportuna en diversos entornos fuera del hospital"*<sup>1</sup>. Cuenta con registro calificado otorgado el 7 de mayo de 2012, mediante la resolución 4622; seis semestres académicos y 96 créditos académicos aprobados bajo la modalidad presencial y en horario diurno, son los requisitos mínimos que debe cumplir el estudiante para optar por el título de Tecnólogo en Atención Prehospitalaria en la Universidad Militar Nueva Granada.

<sup>1</sup> Tomado de página web de la Universidad Militar Nueva Granada - <http://www.umng.edu.co/web/guest/programas-academicos/facultad-medicina/programa-tecnologia-en-atencion-prehospitalaria>





Liderado por la doctora Adriana Marcela Quiroga Velásquez, desde el 6 de agosto de 2012 mediante la Resolución 1961 de 2012, el programa de Tecnología en Atención Prehospitalaria, con 154 estudiantes activos a la fecha cuenta con 40 colaboradores entre docentes y personal administrativo, asignados a los diferentes procesos, así:

FUNCIONARIO	CARGO	PROCESO A CARGO
Adriana Quiroga	Directora	Dirección
Sandra Daniela Mondragón Escobar	Docente TC	Salidas de Campo
Fernán Alexis Casas Osorio	Docente TC	Coordinador Académico
Luisa Lorena Orduz Díaz	Docente MT	Investigación
Julieth Andrea Ocampo Alarcón	D. Ocasional	Práctica de Laboratorios
Luisa Cristina Pérez Contreras	D. Ocasional	Prácticas Clínicas
Catal Adriana Pardo Beltrán	Secretaría Ejecutiva	Apoyo administrativo de la Dirección
Docentes de Cátedra (31)	Docentes	Docencia e investigación
Docentes de planta de otras facultades (2)	Docentes TC	Docencia

Es una dependencia académica con una misión de gran valor y reconocimiento para la Universidad y para la sociedad en general y que, por lo mismo, debe desde su interior estar fortalecido y orientado en todos los niveles hacia una única dirección: es un área que requiere de una intervención urgente, que permita dar claridad a los roles que cada uno de los colaboradores debe asumir, que defina los límites en cuanto a autoridad, asignación y delegación de responsabilidades y funciones, manejo de la información y confidencialidad y que facilite la consecución de los objetivos institucionales, en el marco de un ambiente de trabajo sano y constructivo donde predomine el respeto por la dignidad del ser.

## DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La auditoría inició sobre las 8:25 a.m., hora en que llegó la Doctora Adriana Quiroga, directora del programa de Tecnología en Atención Prehospitalaria - APH y le fue notificado el proceso a adelantar por parte de la auditora designada por la Oficina de Control Interno de Gestión. Durante la conversación sostenida, se abordaron temas relacionados con la conformación del programa, su creación, el número de estudiantes que actualmente se encuentran adelantando sus estudios y las cohortes que se han graduado. Los mecanismos de control establecidos para garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de custodia,





preservación, protección y confidencialidad de la información propia del programa, el clima laboral y la relación entre el personal docente y administrativo así como, los planes de mejoramiento implementados para la mejora continua del programa.

La auditoría culminó a las 12.45 p.m. teniendo en cuenta la agenda de la doctora Acriana Quiroga

A continuación, se mencionan las principales situaciones evidenciadas durante la auditoría

## PRINCIPALES SITUACIONES EVIDENCIADAS

### a. Custodia, preservación, protección y confidencialidad de la información

Con relación al archivo físico, indicó la doctora Quiroga, que el programa no cuenta con archivo anterior a periodo 2017 – II, toda vez que el personal asistencial que ha estado asignado a la secretaría, *"no lo ha levantado adecuadamente o lo ha extraviado"*, así mismo, manifestó que no cuentan con una Tabla de Retención Documental, diferente a la que se maneja en la Decanatura de la facultad, razón por la cual, deben ella y el doctor Casas, transportar la documentación institucional entre, la sede Bogotá (Calle 100 y Facultad de Medicina) y la sede Campus.

Se realizó visita al área de archivo del programa en compañía de la doctora Quiroga y de la señora Carol Pardo, secretaria ejecutiva del programa, quien, además, es la única que maneja la llave del archivador; se logró evidenciar que existen nueve cajas institucionales que contienen la información correspondiente a la vigencia 2017 – II, ocho revisteros y carpetas para el uso de archivo

Así mismo indicó la doctora Quiroga, que *"todos los documentos son llevados a la Decanatura de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud y que no es necesario que repose información adicional en el programa, diferente a las actas de reuniones que ella realiza con su personal y los estudiantes"*. Se indagó sobre la trazabilidad de los documentos que salen para la facultad y sobre la relación de salida y recibo, sin embargo, manifestó que *"no existe trazabilidad ni registro de cuáles son los documentos que llevamos hacia la facultad, pero que debe haber correos"*, no obstante, no fue suministrado a la auditora, soporte alguno de la relación y salida de la documentación de la dirección de TAPH ni la consecuente entrega en la





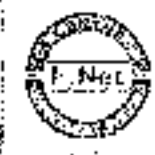
Facultad de Medicina. Se indagó sobre los medios en que transporta la documentación, a lo que indicó que *"en bus, ya que no se justifica el pago constante de peajes y consumo de gasolina y que adicionalmente, tanto ella, como el doctor Casas, Coordinador Académico del programa como el señor Decano, Coronel Médico Jorge Luque y el señor Vicedecano, Doctor Iván Méndez, nos hemos puesto de acuerdo para encontrarnos en diferentes puntos de la ciudad, y acercamos los documentos que requieren de algún trámite"*.

Indicó la doctora Quiroga, que *"la Dirección del Programa, conserva la información digital en el drive, que es de uso compartido con la señorita Pardo, secretaria del programa y el doctor Casas, quien desempeña, entre otras, el cargo de coordinador académico"*. Fue posible evidenciar, que el computador asignado a la Dirección del Programa, no contiene información propia del proceso académico y administrativo que allí se desarrolla, diferente a la que se puede consultar ingresando desde allí, a los correos electrónicos [tecnologia.aph@unimilitar.edu.co](mailto:tecnologia.aph@unimilitar.edu.co) y [academica.aph@unimilitar.edu.co](mailto:academica.aph@unimilitar.edu.co). Ver Anexo 1.

Así mismo, se evidenció, que la doctora Quiroga, guarda en su equipo de cómputo portátil personal marca Apple color gris, específicamente en el escritorio del mismo, una carpeta llamada 'TECAPH2018', un archivo llamado 'PRESENTACIÓN PADRES 2018' y otro archivo llamado 'PLAN DE ESTUDIOS 2017 FIRMADO'. adicionalmente se observó que siempre que se le consulta sobre temas propios de la gestión académico administrativa, la doctora Quiroga, realiza la búsqueda en el equipo portátil y no en el equipo asignado a la dirección del programa. Ver Anexo 2.

Adicionalmente, se consultó sobre los mecanismos institucionales existentes, responsables de movilizar y registrar la documentación institucional, es decir, la sección de correspondencia, a lo que respondió, que *"es un mecanismo ineficiente, los procesos administrativos de la Universidad son caóticos, exigen documentos de ya para ya, sin tener en cuenta las distancias, si yo necesito enviar un contrato para que le paguen a un docente, debo ir yo y llevarlo, porque si lo envío con el estafeta puede tardar hasta cuatro días en llegar a su destino y entonces al docente no le pagan a tiempo y debo yo entonces entrar a darle la cara, y así sucede con el resto de la documentación"*.

Posteriormente, se abordó el tema relacionado con los estudiantes. Manifestó la doctora Quiroga, *"que existe una adecuada relación entre los estudiantes y la dirección del programa; la semana pasada se graduó la sexta cohorte y que tanto los padres como los estudiantes han manifestado bastante afinidad con la Universidad. Informó que el viernes 9 de marzo de 2018, se llevó a cabo la reunión*





de padres de familia, para socializar la dinámica académica del programa, escuchar sus inquietudes y sugerencias". Indicó así mismo, que "en el programa se maneja un formato de "Autorización y Consentimiento" en donde los estudiantes firman y autorizan a que la UMNG tome contacto directo con los padres de familia y se le pueda informar sobre el desarrollo académico, el estado de salud y demás que la Facultad considere importante dentro del proceso de formación de los estudiantes, para lo cual suministran el número de contacto y correos electrónicos de los padres". Ver Anexo 3.

Se indagó si dicho formato se encuentra autorizado por la Alta Dirección de la UMNG y si hace parte de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, dado que no se encontraba consignado en el Reglamento Estudiantil, a lo que respondió que "no, pero que no es relevante, dado que era un documento conocido entre los miembros de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, que se trató y aprobó en un Consejo de Facultad". Igualmente manifestó que, "por ejemplo, tengo una estudiante de 16 años, que vive sola en Cajicá en una habitación, y que obviamente, le puede suceder cualquier cosa, entonces, necesito mantener contacto con los padres para informarnos si la estudiante está bien o por el contrario necesita algo"

Se le solicitó a la doctora Quiroga, facilitar el formato en mención, así como las actas de la reunión de padres sostenida el pasado 9 de marzo, evidenciando que no los tenía en sus archivos institucionales, dentro o sobre los muebles la oficina y tampoco estaban en poder de la secretaria de la tecnología, sino al parecer en una maleta tipo mochila de color blanco con la que ella ingresó al momento de su llegada a trabajar y que aseguró que contenía documentos personales. Es pertinente mencionar, que la doctora Quiroga, le hizo entrega de esa maleta al doctor Casas en presencia de la auditora y le dijo "busca dentro de mis cosas, seguramente allí deban estar los documentos que nos entregaron el viernes a la salida"; efectivamente dos o tres minutos después, ingresó de nuevo el doctor afirmando, que ya los había encontrado entre la bolsa entregada por la doctora Quiroga

Se le indagó a la doctora Quiroga sobre el por qué, tiene documentos institucionales entre sus documentos personales, a lo que manifestó que "esos documentos me los entregaron el viernes a la salida y que teniendo en cuenta que ni el doctor Casas ni yo, hemos regresado a la Universidad desde ese día, entonces, no habian tenido la oportunidad de regresarlos; igualmente, no hay problema en que los tenga, ya que el señor Decano sabe que yo movilizo documentación institucional y no le va problema". Ver Anexo 3.





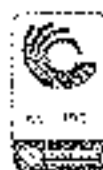
Con relación al desempeño del personal asignado a la tecnología, se solicitaron las evaluaciones de desempeño, evidenciando que los archivos fueron descargados del correo [academica.aph@unimilitar.edu.co](mailto:academica.aph@unimilitar.edu.co) el cual, fue remitido el 15 de enero de 2018 a la Decanatura de la Facultad. El correo se encuentra firmado por la doctora Quiroga y por el doctor Casas; se indagó sobre el por qué lo firma el doctor Casas, a lo que indicó, que: *"porque él es de mi entera confianza, es el segundo al mando en el programa y adicionalmente, es un correo de "comunicaciones internas" por lo que no tiene problema que los dos lo firmen. Además, el correo oficial si lo firma yo, aunque los dos lo administramos"*

Por otra parte, en la auditoria fue posible evidenciar que la oficina de la dirección contiene en su interior siete cajas grandes con el material de apoyo académico, así como carpelas institucionales que reposan sobre los archivadores. Al consultarle sobre la presentación de la oficina, indicó la doctora Quiroga, que *"la Universidad tiene pendiente asignarnos una bodega para el adecuado almacenamiento de todo este material, pero hasta hoy después de 6 años, nos informaron que ya estaban adecuando un espacio en el edificio AIS y por eso llegamos tarde a trabajar, porque estábamos con el doctor Casas, viendo dicho espacio". Ver Anexo 4.*

En cuanto al clima laboral de la tecnología se le indagó sobre las buenas prácticas que implementa para garantizar un adecuado ambiente de trabajo y sobre el clima laboral en sí de programa, a lo que manifestó que *"básicamente, el Campus realiza actividades recreo deportivas los viernes y yo le doy permiso al personal para que asista, decoramos los escritorios cuando alguno cumple años y por ejemplo el día de la mujer, los caballeros incluidos los estudiantes y los docentes nos celebraron el día a las damás".* Manifestó así mismo que *"al interior del programa existe un muy buen clima laboral, no hemos tenido inconvenientes entre el personal y todos trabajamos comprometidos con la dirección y la Universidad"*

Se indagó sobre las P.Q.R.S recibidas, a lo cual manifestó que *"solo hemos recibido una y la tramitamos, pero se desapareció del sistema"*. Se evidenció que no tiene soporte del trámite dado a esa queja, ni en el correo institucional, ni en el computador personal de la doctora Quiroga, ni en los archivos de la señorita Carol, quien indicó que *"yo le comunico a la doctora Quiroga, sobre la pérdida de la trazabilidad de la queja, pero que efectivamente ella misma, la gestionó".* Indicó la directora, que *"yo misma a través del WhatsApp, le notifiqué a la Decanatura, sobre el trámite de la queja recibida"*.

Siendo las 10:00 a.m., se le solicitó a la doctora Quiroga, facilitar la entrevista con cada uno de los docentes que lideran los procesos de la tecnología, quien indicó





que "no hay inconveniente, de hecho, la reunión puede realizarse aquí mismo en la dirección del programa". Durante el proceso de entrevistas, se tomó contacto con cinco de los colaboradores de la dirección del programa; a continuación, se relacionan las manifestaciones recibidas teniendo en cuenta los criterios de desarrollo académico administrativo, relaciones interpersonales y clima laboral y la percepción sobre la gestión de la dirección y la coordinación académica.

**Es importante dejar constancia que previo al proceso de entrevistas, le fue solicitado a la auditora, amparados por el principio ético de confidencialidad, no relacionar sus identidades con las manifestaciones dadas por cada uno de los entrevistados, de manera específica y personal.**

#### A. Desarrollo Académico y Administrativo

1. En general, se considera que los procesos propios de la Dirección del Programa que se deben desarrollar en términos y plazos definidos, se encuentran atrasados, debido a la demora en la gestión que desde la dirección del programa se genera. Cuando se requiere un trámite como, por ejemplo, diligenciar las cargas académicas, estas son solicitadas un día antes de la respectiva entrega, razón por la cual, los llamados de atención son constantes. Así mismo, las comunicaciones oficiales para diferentes trámites administrativos, como las vacaciones, no son socializados desde la dirección; en varias ocasiones, se han enterado por personal de otras facultades y dependencias.
2. Es habitual la ausencia de la directora de programa, se ha presentado el caso de semanas completas, en las que ni ella, ni el coordinador académico, vienen a al programa, sin que exista certeza de su localización, situación que también genera el atraso de los procesos. En ocasiones, ni siquiera, la secretaria sabe la actividad que se encuentran desarrollando.
3. Pese a que la instrucción emitida por el señor Decano, es la de compartir los contenidos programáticos en una carpeta digital, para el conocimiento de todos los docentes, la directora del programa a la fecha no ha incluido el de la asignatura "Soporte Vital II", asignatura que ella dicta.
4. En varias ocasiones la directora del programa ha cancelado parciales, estando ya los estudiantes en el aula, listos para presentarlos. El argumento que da, es que ella no está de acuerdo con lo evaluado. Esta situación ha generado la molestia tanto de los docentes, como de los estudiantes. ¿Con qué criterio, anula un parcial de determinada asignatura, si es el docente tutor, quien sabe lo que ha enseñado y quien tiene la competencia para practicarlo?, es el comentario generalizado de los colaboradores.



- 5 La directora del programa realiza cambios de último minuto a los cronogramas de prácticas de laboratorio, generando con ello, reprocesos, alteraciones en el normal desarrollo de las actividades de la dirección de laboratorios y consecuentes demoras en los programas formativos de los estudiantes. En varias ocasiones, debido a los cambios que ha hecho, los estudiantes han tenido que salir más tarde de lo normal, ya que, por ejemplo, programa laboratorio a las 2:00 p.m., pero lo inicia a las 4:00 p.m., generando con ello que los estudiantes retrasen en dos horas o más su salida y que el personal de laboratorio, se afecte también.
- 6 La directora no acostumbra utilizar los mecanismos de comunicación institucionales no le gusta que le envíen correos y nos regaña si le enviamos, prefiere que todo se le informe por el WhatsApp, razón por la cual, acostumbra tener grupos en dicha red social. Esto ha generado, entre otras cosas que este mecanismo se convierta en un medio de comunicación institucional obligatorio, hasta el punto de que, cuando decide no renovar el contrato de alguien, lo elimine del grupo sin notificarle formalmente. Se le ha indicado que eso no es correcto, que hay que notificar formalmente, a lo que responde que, no tiene por qué darle explicaciones a nadie de sus decisiones en el programa.
- 7 Muchos de los procesos de la tecnología no se han realizado, porque no revisa los correos electrónicos que le envían, aduciendo que no los recibe, y termina llamando a atención a los colaboradores posteriormente, por las demoras que se presentan.
- 8 Es de conocimiento de todos que la directora del programa transporta mucha información institucional en el vehículo personal y que esto lo sabe el doctor Casas y los Directivos de la Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud. Diariamente y haciendo creer que son artículos de carácter personal, llegan y salen juntos con las carpetas institucionales entre maletas tipo mochila, mismas que contienen parte significativa del archivo.

Es necesario informar que esta situación pudo ser corroborada por la auditora, dado que, al ser mencionada esta irregularidad, le fueron suministradas cuatro carpetas institucionales blancas cuatro azetas que en su interior, contenían información de carácter institucional (actas de reuniones surtidas en diciembre de 2017, sábanas de notas de estudiantes con corte al periodo 2017 - II, actas para inscripción – adición – cancelación de carga académica, oficios dirigidos a instituciones de salud en septiembre de 2017, correos electrónicos, entre otros) que la directora ingresó al momento de su llegada entre una maleta tipo mochila de color azul con el logo de la UMNG y que ubicó junto al archivador de

la oficina. Se realizó registro fotográfico de las carpetas y la información allí contenida. Ver Anexo 5.

Es pertinente mencionar que, la directora, afirmó durante toda la auditoría que *"el archivo del TAPH previo al 2017 - II, es inexistente debido al mal manejo que las 'malas secretarías' que le han enviado desde la División de Gestión del Talento Humano, le dieron y que afortunadamente, todas se encuentran desvinculadas de la UMNG"*.

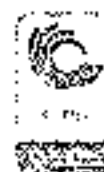
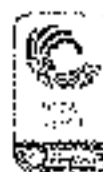
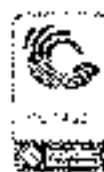
9. El programa visto desde afuera, es reconocido, por sus demoras y reprocesos, dado que por el deseo de querer controlar todo lo que sucede y su poca capacidad de delegación, pierde el control generando traumatismos, conflictos entre los colaboradores y molestia entre estudiantes y funcionarios de otras dependencias
10. La directora del programa, en varias ocasiones ha realizado clase, en la sala de juntas ubicada en la dirección de programa, acudiendo que tiene demasiado trabajo y que necesita adelantarlo; entonces ubica a los estudiantes en la sala desde donde los puede tener controlados y les pone a ver videos, que, según ella, son exclusivos, cuando todo el mundo sabe dónde se pueden descargar y ver, las veces que sea necesario.
11. La directora del programa, realiza reuniones con los representantes estudiantiles a las que solo asisten ella y el doctor Casas. No permite que las actas sean de conocimiento de los demás miembros del programa y tampoco las entrega para el archivo.
12. La directora del programa es una persona que no confía en el equipo de trabajo, razón por la cual no permite que se conozca información relacionada con el programa. No existe trazabilidad de muchos de los procesos que se adelantan al interior.
13. El programa de Tecnología en Atención Prehospitalaria, ha perdido excelentes docentes, a causa de las arbitrariedades cometidas desde la dirección del programa. Mientras tanto, ella ha vinculado a personal que no cumple con las funciones y actividades de docencia, de forma adecuada.
14. El personal militar que cursa el programa, requiere y ha solicitado en varias oportunidades que se realice una homologación de una asignatura para poder continuar con la formación académica, no obstante, la directora del programa, no ha querido ejecutar el trámite que, al parecer, consiste en una simple verificación en el sistema y un visto bueno. Es pertinente mencionar que, de no realizarse el trámite requerido en los plazos establecidos institucionalmente, el personal militar puede perder la beca otorgada por la UMNG.



UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

## B. Relaciones Interpersonales y Clima Laboral

1. El clima laboral evidente en el programa de Tecnología en Atención Prehospitalaria, es muy malo; esto a causa de la doctora Quiroga y la forma en que maneja el programa. Es una persona con un carácter complicado, que no tiene en cuenta la vida personal de los colaboradores ni su tiempo libre y que intimida a través del poder que tiene por el cargo que ocupa.
2. El personal en general, se siente perseguido. Manifiestan que no es posible hablar entre ellos, porque si ella se da cuenta, les reclama afirmando que están armando complotos en su contra. Cuestiona la lealtad de sus colaboradores, si estos, entablan amistad entre ellos mismos, generando divisiones en el propio equipo de trabajo.
3. Manifiestan que cuando han estado en condiciones de salud no aptas, han debido trabajar aun en incapacidad, por el temor que sienten a las retaliaciones que la directora pueda tomar.
4. En general manifiestan que es una persona que de forma muy sutil los humilla y los hace sentir incómodos hasta por los alimentos que consumen o la forma de vestir. En una ocasión, compró con su dinero, los uniformes de una laboratorista, afirmando que su forma de vestir no era la adecuada y que la UMNG se comoraba mucho en entregarle la dotación; que lo hacía por el bienestar de la imagen institucional.
5. En varias ocasiones ha hecho comentarios hirientes, relacionados con el peso de los colaboradores y la forma en que ella, la directora, considera que se deberían vestir.
6. Poco a que han informado a la Decanatura sobre la situación que se presenta al interior de la Tecnología, no se han visto cambios ni mejoras, en el trato y la gestión de la doctora Quiroga, quien no está de más decir, ya s'ido así, desde que asumió el cargo, muchos años atrás.
7. El personal en general está cansado de que la directora los trate de chismosos, de conspirar en su contra, de que los acuse de torpedear su gestión, de que existan favoritismos con el doctor Casas, quien además les da órdenes bajo el amparo de ella, de saber que, en la Universidad son reconocidos por demorar los procesos y entregar todo tarde a causa de la poca gestión que ella realiza.



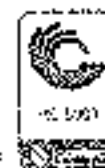


UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

### C. Percepción sobre la gestión de la Dirección y la Coordinación Académica

1. El favoritismo que tiene la directora hacia el doctor Casas, es evidente. Todo el mundo sabe de la relación de amistad existente entre los dos y que ella solo confía en él. razón por la cual, le delega gran parte de los procesos y le permite, actuar como "Coordinador Académico" cuando el cargo ni siquiera existe en la Universidad.
2. Muchos estudiantes han acudido a los docentes, para manifestar el temor que le tienen a la directora del programa y al doctor Casas, así como el inconformismo con las prácticas académicas que ellos utilizan en sus asignaturas.
3. El personal en general manifiesta que si bien, no han tenido discusiones con la directora, si han existido desacuerdos, mismos que ella desconoce. Tiene la habilidad para voltear las cosas a su favor y hacer que sean ellos los que asuman los llamados de atención.
4. El personal en general, manifiesta que debido a la amistad existente entre la doctora Quiroga y el doctor Casas, y la poca objetividad e imparcialidad que se evidencia con la predilección existente entre los dos se configura un conflicto de interés y que ella no debería ser quien lo evalúa.
5. La doctora Quiroga es una persona demasiado intimidante, infunde temor, su gestión dista mucho de caracterizarse por ser eficiente y gozar de celeridad: nunca está en la oficina y cuando está, no gestiona, todo para ella es un problema o un ataque en su contra. A eso se le suma, que el doctor Casas quien permanece con ella en todo momento, incluso desde la llegada en la mañana como en la salida en la tarde o en la noche, es quien medio mueve las cosas y le ayuda cuando ya se ve muy atrasada.
6. Manifiestan en general el temor que ella les genera, son conscientes que, al finalizar la auditoría, van a tener problemas con ella, porque muy seguramente ella los va a culpar por la visita de la delegada de la oficina de control interno y va querer saber todo lo que dijeron en su contra.

Una vez culminadas las entrevistas con los colaboradores del programa, se retomó la reunión con la doctora Quiroga a quien se le manifestó que, eran evidentes ciertas anomalías relacionadas con el tema del archivo de la dependencia, así como la falta de trazabilidad de algunos procesos, debido a que eran responsabilidad directa de ella como directora y del doctor Casas como docente encargado, según ella, de la coordinación académica.



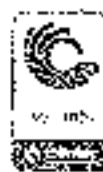


Se le solicitó enseñar los documentos contenidos en la maleta tipo mochila de color azul con el logo de la UMNG, con la que ingresó al momento de su llegada y que ubicó junto al archivador de la oficina, con el objetivo de validar el carácter de los mismos. No obstante, la doctora Quiroga se negó a mostrarlos y manifestó que *"esos documentos son míos, personales y no los tengo porque mostrar, te pido que dejes constancia en el acta de la auditoría que dichos documentos son personales, son mi expediente médico, documentos de mi maestría y demás de índole privada"*. Se le indicó que dichos documentos al encontrarse dentro de la oficina y en carpetas y material institucional, eran objeto de auditoría y debían ser enseñados y que, incluso ante su negativa se podría solicitar el apoyo del personal de seguridad de la oficina de Protección del Patrimonio para su verificación.

En ese momento, la doctora Quiroga solicitó un espacio para realizar una llamada al señor Decano y se ausentó de la oficina, tras unos minutos después regresó indicando que *"ya tengo autorización del señor Decano para no mostrar lo que contiene dicha maleta y me mantengo en mi decisión"*. Se le indicó que se dejaría constancia en el informe, toda vez que esto, se constituye en una obstrucción clara al desarrollo normal de la auditoría, a lo que cambió su actitud manifestando que todo lo que se le había solicitado lo había facilitado; manifestó visiblemente afectada, asustada y llorando *"me pediste ver los documentos del computador, te lo permití, me pediste entrevistarte con la gente del programa, te lo permití, me pediste el archivo, te mostré esta única carpeta que tiene archivo institucional y fui contigo al área de archivo, te presentas aquí para una auditoría y no te avisan a mi Decano ni a mi como si yo fuera una criminal o estuviera haciendo las cosas mal, se supone que las auditorías son avisadas no así, todo lo que necesitas te lo puedo dar, menos esa mochila azul"*

Es pertinente indicar que en ese momento la actitud de la doctora Quiroga cambió en 180 grados; empezó a decir que *"aquí me persiguen, en el programa todos los colaboradores quieren sacarme, hablan mal de ella, hacen comentarios destructivos y yo lo único que hago es reunirlos para que las cosas mejoren"*. Manifestó que, *"en diciembre de 2017, posterior a una solicitud del señor Decano, me reuní con el equipo para acordar un plan de mejoramiento que permitiera un trabajo más armónico, delegación de responsabilidades y el logro de los objetivos del programa, pero es evidente que no he conseguido nada con ello y debo tomar otras medidas"*

Afirmo que *"en la Universidad nadie ve lo que el doctor Casas y yo hacemos; salir a la una o dos de la mañana a hacer supervisiones de los estudiantes que están en turno de ambulancia, pagar de mi bolsillo los refrigerios de las reuniones con los representantes y padres de familia, teniendo en cuenta que la UMNG es muy"*



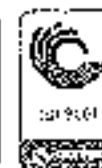


*demorada para darles solución o atender los eventos; tener que completarle los almuerzos a los estudiantes que no tienen que comer más que un plato de arroz, trabajar sábados, domingos, lunes festivos, semana santa, vacaciones, siempre a disposición de la Universidad porque yo soy muy responsable y lo hago con todo el amor y consciente que no puedo dejar el trabajo tirado más ahora que estamos con la renovación del registro calificado y si yo no estoy al frente de eso, podemos perderlo"*

Se le indagó si existe trazabilidad sobre esas horas adicionales que ella y el doctor Casas laboran a lo que manifestó *"no, no existe trazabilidad, además en la carga académica yo solo puedo programar actividades de 8 a 5, no tengo como evidenciar todo lo que nosotros hacemos por amor a la Universidad después de ese horario, pero igual el Decano lo sabe, él sabe que nosotros trabajamos de sol a sol, 24/7 siempre que nos necesiten, porque amamos lo que hacemos"*.

Indicó igualmente, que *"yo no puedo decirle al Decano, que como estoy cansada y necesito un descanso o tiempo con mi familia, le voy a dejar las cosas tiradas, por eso yo no confío en nadie diferente al doctor Casas, con él nos turnamos para los diferentes procesos de la oficina, nos distribuimos para ir a las reuniones, compartimos el vehículo para minimizar gastos de gasolina o para llevar los documentos que deben ser tramitados con urgencia y si esperamos al tiempo de la UMNG podemos afectar a terceros"*. En ese instante, ingresó el doctor Casas a la oficina y le preguntó a la doctora Quiroga, *"subo la información de 'Soporte Vital II al día'"* y ella le indicó que *"sí, súbela porque no queda de otra"*. Es necesario mencionar que 'Soporte Vital II' es la materia que dicta la doctora Quiroga y que la información a subir corresponde al contenido programático, mismo que, según las indicaciones del señor Decano, debía estar cargado desde comienzo de semestre y los colaboradores manifestaron que a la fecha no ha sido cargado.

Se le indicó que ella cuenta con un equipo de trabajo muy competente y sólido y que debería estudiar la posibilidad de delegar en ellos, como mecanismo de motivación, de medición de competencias y de responsabilidad para que al final, la suma de esfuerzos redundara en el beneficio de todos al interior del programa y de los estudiantes, quienes finalmente son la razón de ser de la Universidad. Manifestó entonces, que *"en diciembre nos reunimos y yo delegué mis procesos en mis colaboradores, yo solo los superviso, por ejemplo, el tema de prácticas, que es el más delicado lo puse en manos de una docente, que quizás por su corta edad, no tiene claro mucho del mundo laboral y confunde las relaciones interpersonales"*. Continuó manifestando *"yo sé que esta docente, es mi principal seguidora y*





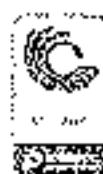
*ninguno de los mecanismos que desde la dirección he implementado, me han dado resultado; es momento entonces de hacer más ajustes”*

Se la consultó si ha puesto en conocimiento del señor Decano las situaciones que manifiesta en la auditoria e indicó que *“si, por ello, en diciembre se realizaron varias reuniones y ninguno de mis colaboradores, incluida la docente en mención, manifestaron inconvenientes, aspectos por mejorar o recomendaciones en el trato inclusive, la psicóloga de calle 100 le ha dado “tips” para el manejo del personal”. Manifestó igualmente que “la doctora Maria Irma Bolero, decana de la Facultad de Ciencias Económicas, cuando estuvo encargada del programa de TAPH, destacó mi labor y reconoció las buenas obras que yo realizo por el programa, frashochar, madrugar, trabajar sábados, domingos, festivos, Semana Santa o incluso en las vacaciones, es más, la doctora Maria Irma le dijo al señor Rector, que la culpa de los problemas del archivo, se debe a que al programa le han enviado a las peores secretarías, las que tienen problemas y nadie quiere en otros programas , se las envían a ella y por eso el programa estaba tan mal”.*

Finalmente, siendo las 12:45 p.m. y sin haber terminado la auditoria, ingresó a la oficina el doctor Casas, quien le consultó a la doctora Quiroga *“Te demoras, recuerda que tenemos...algo y ya estamos retrasados”*, la doctora Quiroga le manifestó que *“No, ya, ya terminamos, ya estamos culminando y como en cinco minutos podrian salir”.*

En ese momento se dio por terminada la verificación indicándole que la labor de auditoria no busca nada más que verificar la adecuada ejecución de todos los procesos, que es una herramienta que facilita la medición de los procesos y formular planes de mejoramiento en beneficio de la Universidad; que no busca juzgar ni atacar a los auditados, sino ayudarlos para que se mejoren integralmente los procesos.

Es pertinente mencionar y dejar constancia en el presente informe que, no es claro para la auditora el cambio de actitud y de versión de la doctora Quiroga, durante las diferentes etapas de la auditoria. Si bien al inicio del proceso se mostró sorprendida por la visita, manifestó verbalmente su disposición para atender los requerimientos de la auditora, no obstante, su actitud reflejaba confusión y desorientación. Con el transcurrir del día, se tomó aún más dispersa y evidentemente angustiada. Pasó de manifestar su complacencia con el equipo de trabajo y con el excelente clima laboral, a expresar su descontento, así como a indicar que tiene personal nocivo capaz de hacerle mucho daño entre sus colaboradores.



## CONCLUSIONES

1. Se evidencian al interior del programa situaciones que distan de estar alineadas con los principios archivísticos impartidos por el Archivo General de la Nación y por los lineamientos institucionales, en el sentido de la poca o nula trazabilidad que existe sobre los archivos anteriores al 2017 - II y la inexistente gestión que desde la dirección se observa, para el levantamiento adecuado de la información y su preservación y custodia.
2. Se evidencia el incumplimiento que desde la dirección del programa de la Tecnología en Atención Prehospitiliaria, se da a las normas institucionales en materia de archivo. Se evidencia incumplimiento a lo establecido en la circular permanente No. 18 de 2014, "Normas de obligatorio cumplimiento para el uso de equipos de cómputo personales, respecto al manejo de la información", numeral 3.3.1 literal b, que a la letra reza: "En un equipo no institucional, no se debe almacenar ningún tipo de información sensible de la UMNG". Así mismo, la resolución 4352 en su artículo décimo, establece que "La información institucional no puede ser almacenada en equipos no institucionales. La contravención a este artículo constituye falta disciplinaria".
3. Se evidencia la subutilización dada al equipo de cómputo asignado a la dirección del programa, toda vez que el mismo, no es utilizado para el desarrollo y elaboración de los documentos propios del programa, sino para la consulta exclusiva del correo electrónico. Todos los trabajos se realizan en el computador personal de la directora del programa, incumpliendo con lo establecido en la Resolución 4352 de 2016, que en su artículo octavo establece entre otras cosas que "los miembros de la comunidad universitaria, deben utilizar los dispositivos tecnológicos de la UMNG, para el desarrollo de sus actividades laborales, académicas y de investigación".
4. Se evidencia incumplimiento a la Política de Escritorio Limpio, toda vez que las condiciones en que se encontraba la oficina de la Dirección del Programa, no son adecuadas para el óptimo desarrollo de las labores académico administrativas.
5. Se evidencia inadecuado uso a los materiales y suministros institucionales asignados por la UMNG a la dirección del programa, toda vez que según lo afirma la doctora Quiroga, utiliza carpetas institucionales para el archivo de información de carácter personal.

6. Se evidencia un ambiente laboral inadecuado y perjudicial tanto para los colaboradores entre sí, como para los estudiantes y demás personal que interactúa con el proceso, situación que puede derivar en un posible acoso y persecución laboral
7. Se evidencia riesgo alto de pérdida de información institucional sensible debido al inadecuado manejo que, desde la dirección del programa y la coordinación académica, se da al manejo y traslado de documentos institucionales y la nula trazabilidad que existe.
8. Se evidencia inadecuada gestión desde la dirección del programa a la pérdida e inexistencia de información propia de la tecnología, como consecuencia a la alta rotación de personal secretarial. No se evidencian acciones de mejora para garantizar el levantamiento, preservación y custodia del archivo anterior al periodo 2017 – II.
9. Se evidencia incumplimiento a los lineamientos de la Decanatura para el cargue de los contenidos programáticos al inicio del semestre académico

## RECOMENDACIONES

1. En consideración a la información recibida por parte de todos los auditados, a lo evidenciado por la auditora y teniendo en cuenta las particularidades que se presentaron durante el proceso, es evidente que el programa de la Tecnología en Atención Prehospitalaria, requiere de intervención inmediata y la formulación de un plan de mejoramiento que permita subsanar las observaciones evidenciadas durante la auditoría, que permita dar claridad a las diferentes posturas reveladas y establecer la responsabilidad real de cada una de las partes.
2. Es pertinente implementar mecanismos para la participación en actividades de integración entre el equipo de trabajo, de forma que se facilite la mejora del clima laboral y se neutralice el temor a la persecución y el acoso laboral que sienten los colaboradores entre sí.
3. Es pertinente la coordinación de actividades al interior del equipo de trabajo del programa de TAPH, con el objetivo de realizar el levantamiento del archivo correspondiente a vigencias anteriores al 2017 – II., acorde con los



lineamientos del Archivo General de la Nación y los lineamientos institucionales y se establezca la responsabilidad en cuanto a la inexistencia de mismo

- 4. Dar traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario, de forma tal que se adelante o pertinente respecto a lo evidenciado en la auditoria.

Corcialmente

*Angelina Zevaluni Rodríguez*

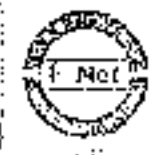
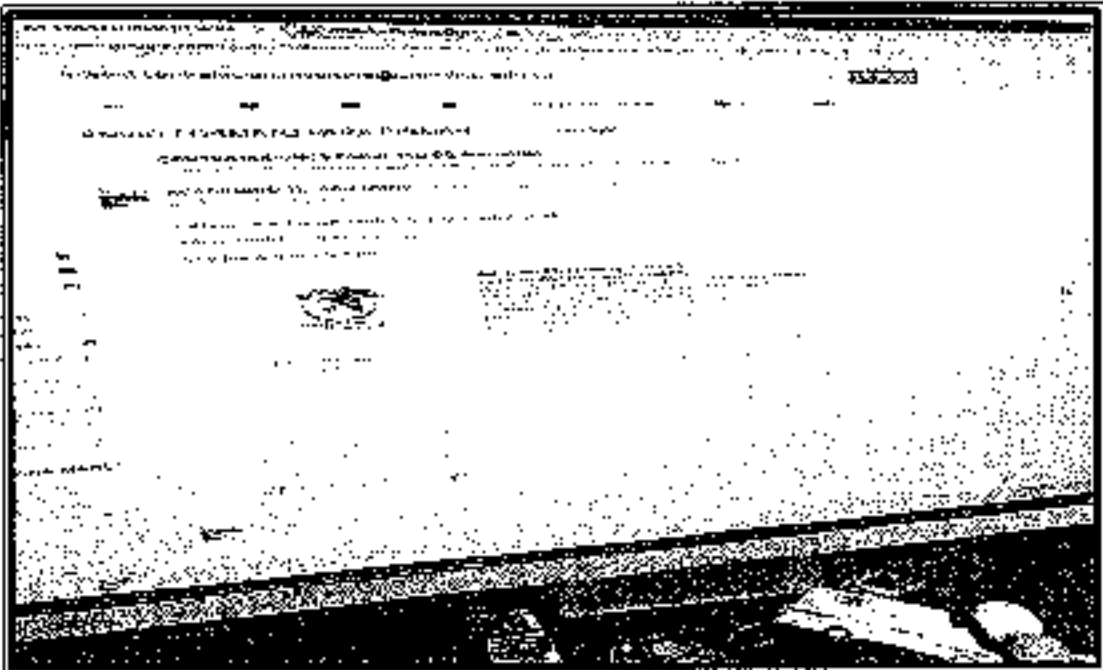
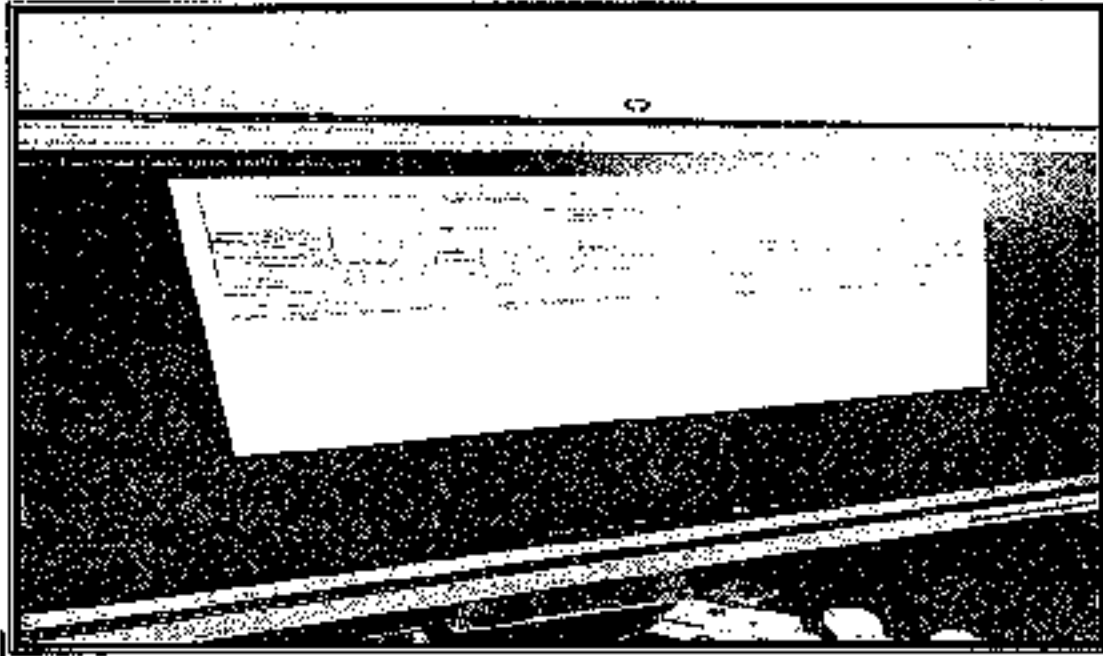
ANGELINE ZEVALUNI RODRÍGUEZ  
Profesional Universitario  
Oficina de Control Interno de Gestión





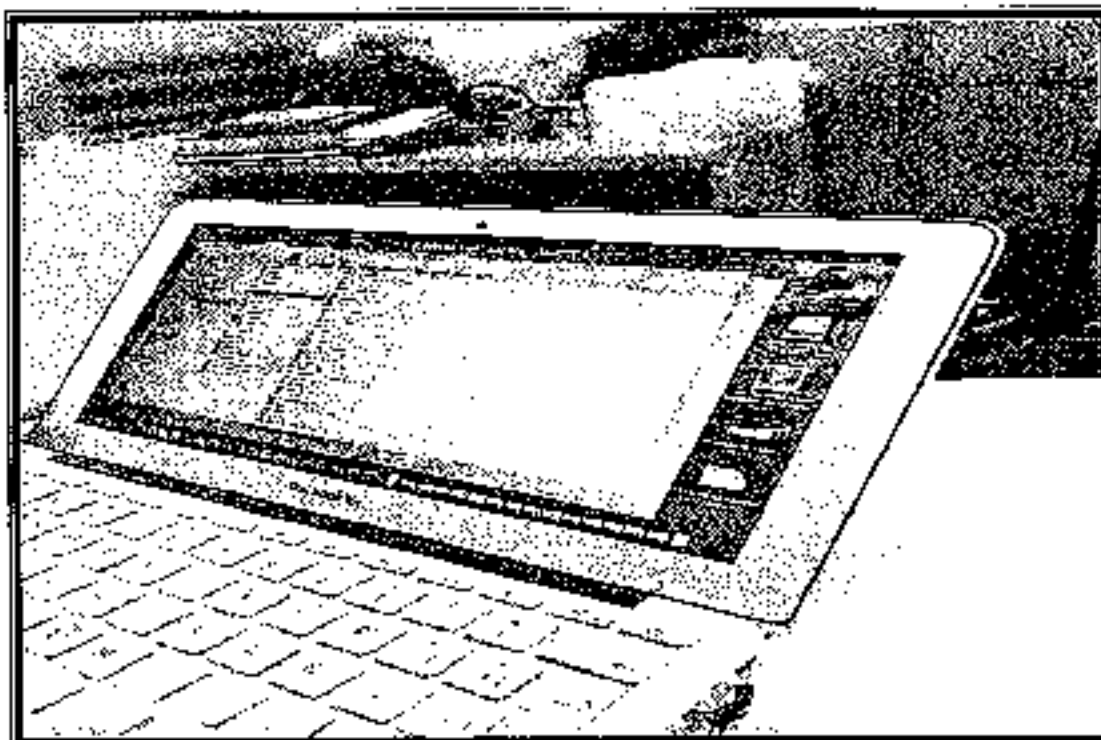
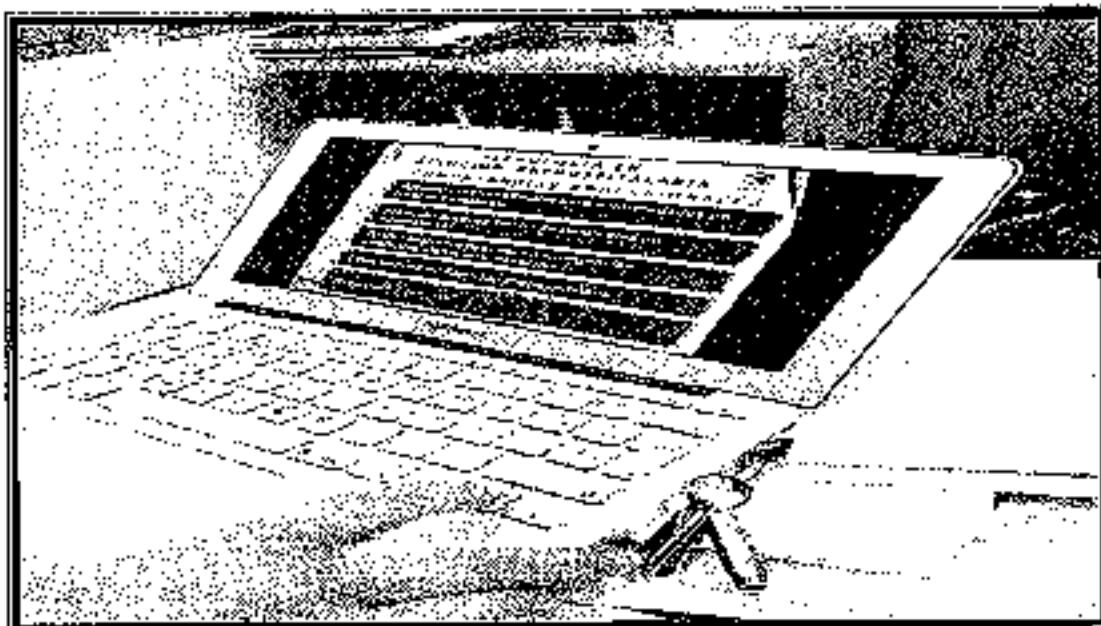
UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

## ANEXO No. 1

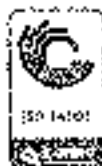




### ANEXO No. 2

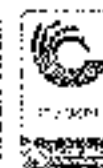
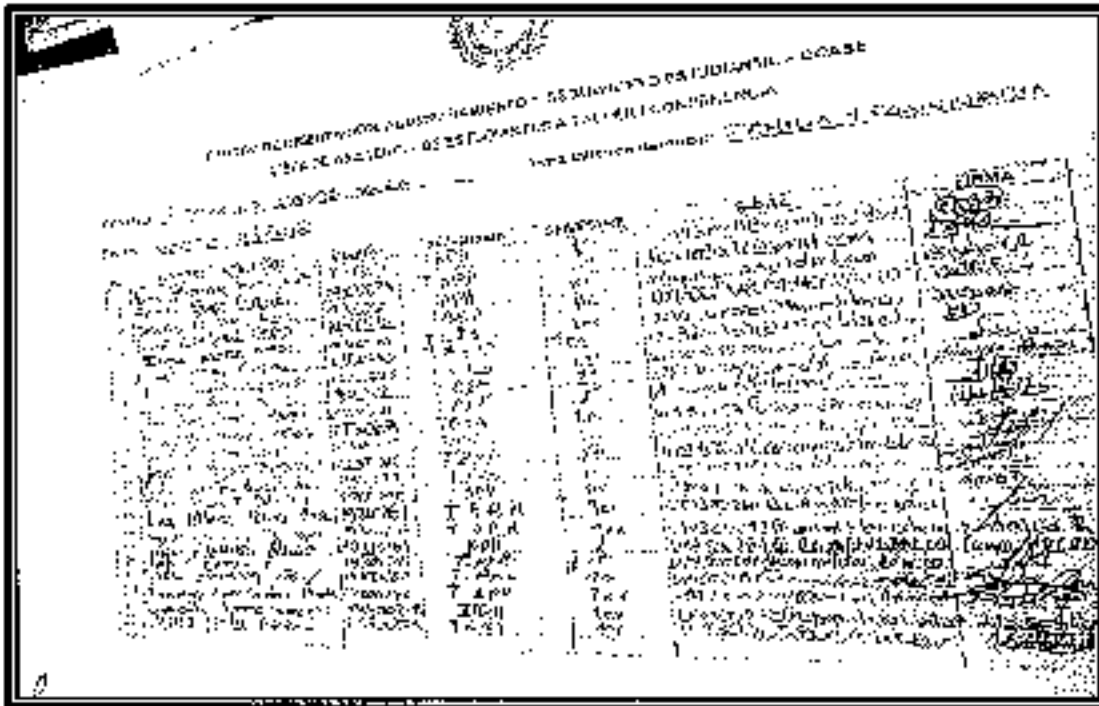
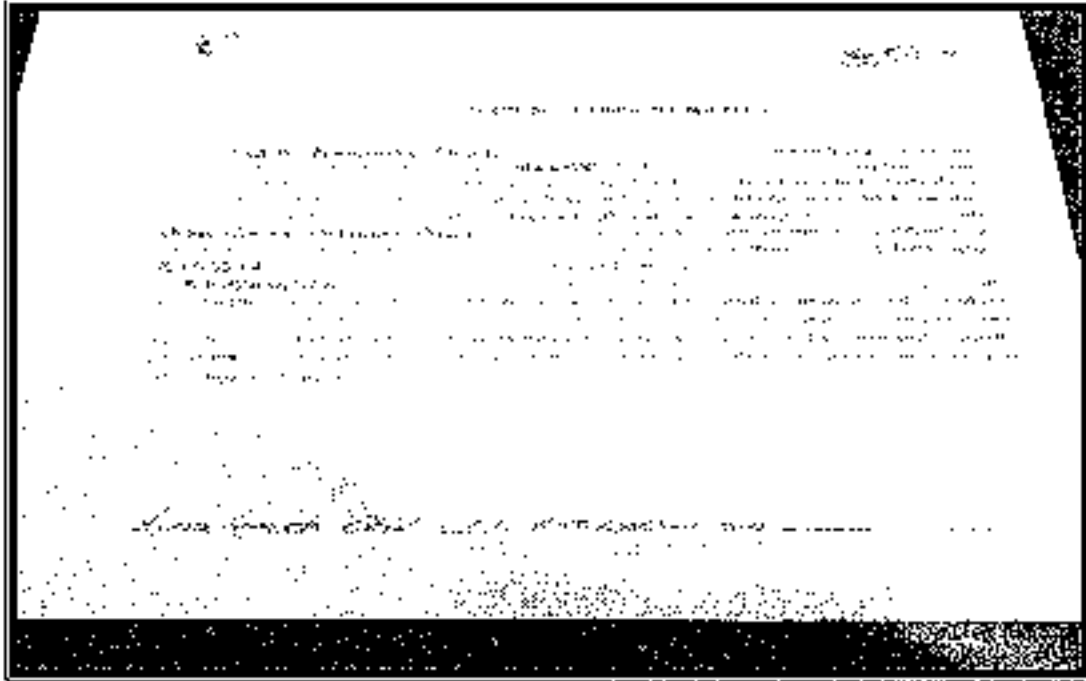


Carrera 11 # 151-80 Alcaldía de la Caicedo Zipaquirá  
 PBX: 157 1 869 02 00 - (030) 02 00 Fax: 157 1 214 72 80  
 www.umil.edu.co Correo: eap@umil.edu.co adm@umil.edu.co  
 Colombia S. America



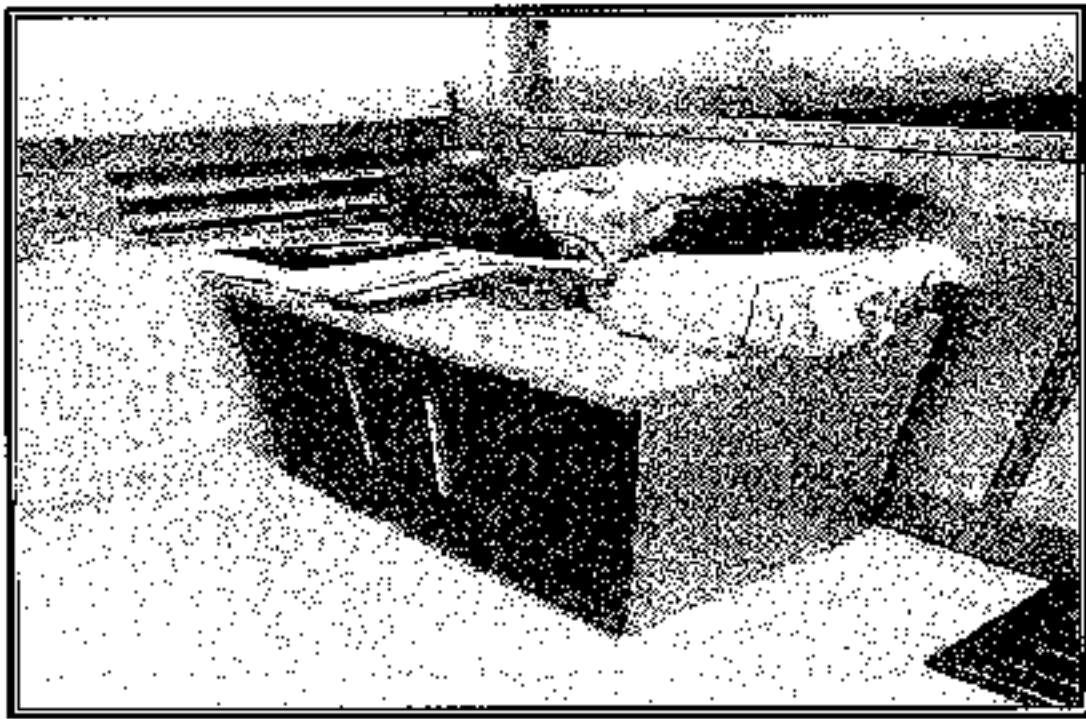
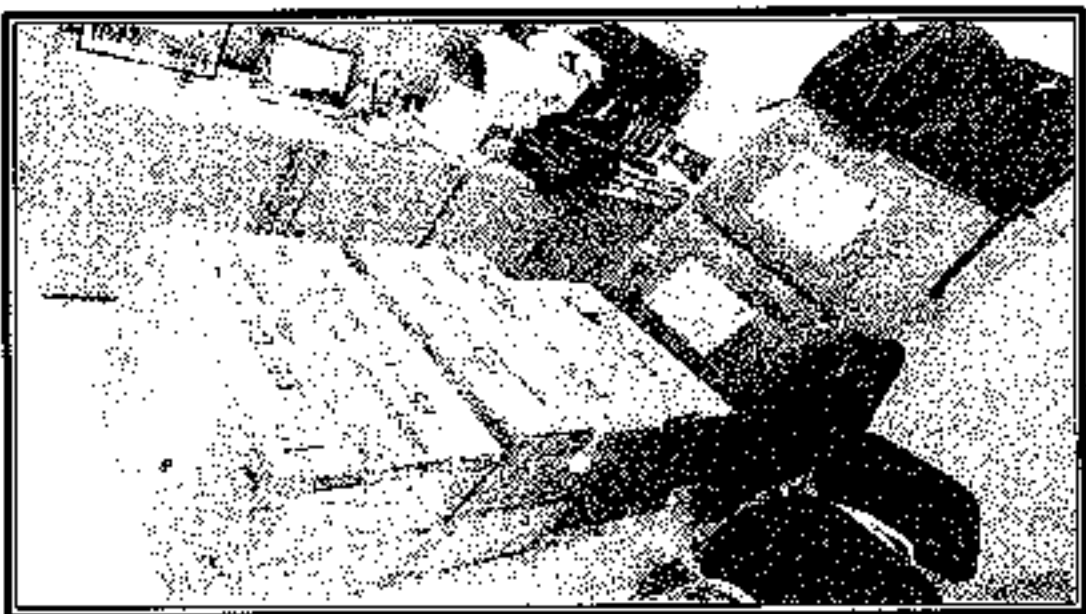


### ANEXO No. 3

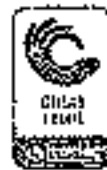
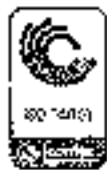




### ANEXO No. 4



Calle 11 # 107-80, Avenida 2 y 4 Calle 23 de Agosto  
 Bogotá - Colombia Tel: (57) 1 214 32 00 Fax: (57) 1 214 73 80  
[www.umng.edu.co](http://www.umng.edu.co) Correo electrónico: [administracion@unimilitar.edu.co](mailto:administracion@unimilitar.edu.co)  
 Colombia - Sur América







UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA

10-50-01

**ACTA**

**REUNIÓN:** Reunión de Administración

**ORDEN DEL DIA:** 1. Verificación del estado de cumplimiento de la agenda  
2. Aprobación de la agenda  
3. Aprobación de actas

**PRESENTE:** 1. [Nombre]  
2. [Nombre]  
3. [Nombre]

**AUSENTE:** 1. [Nombre]  
2. [Nombre]

**ORDEN DEL DIA:**

1. Verificación del estado de cumplimiento de la agenda
2. Aprobación de la agenda
3. Aprobación de actas

*[Faded text, likely a list of attendees and agenda items]*

**Resolución:**

*[Faded handwritten text]*

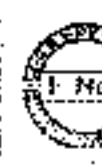
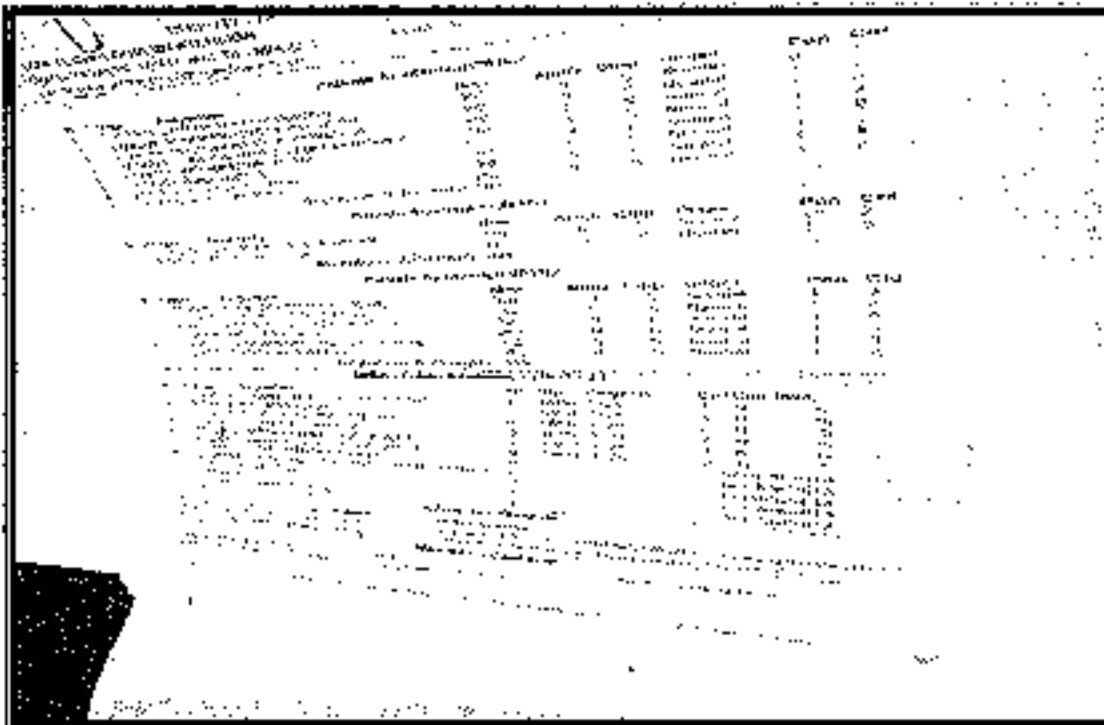
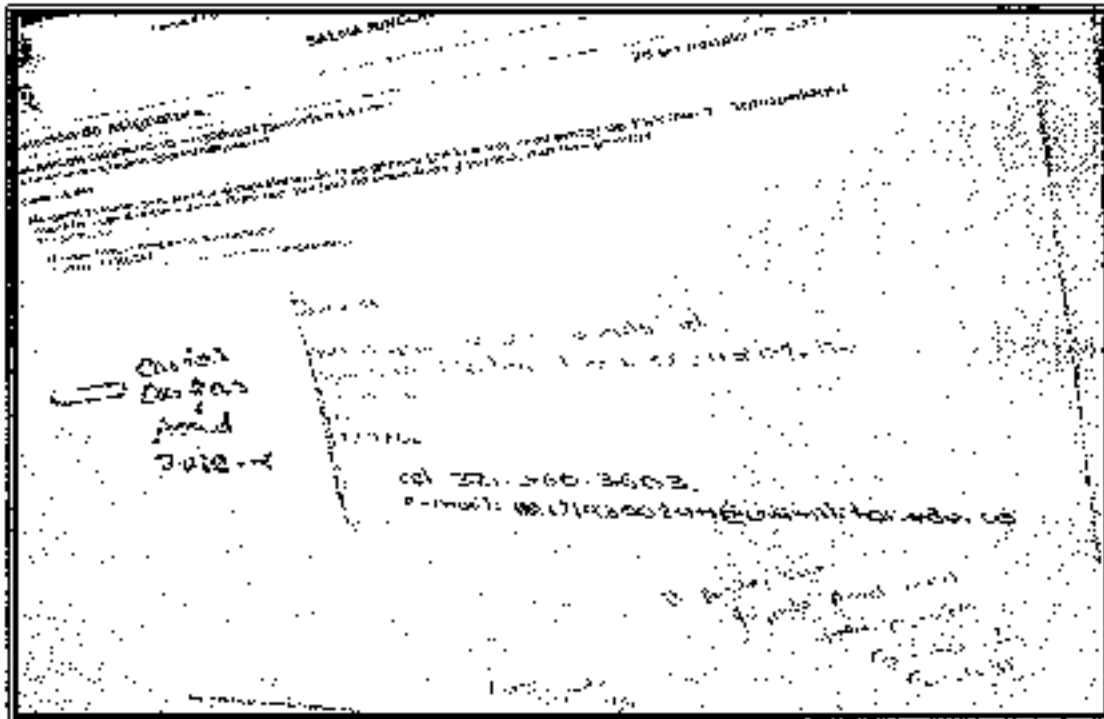
**Atestado:**

*[Faded signature]*





UNIVERSIDAD MILITAR  
NUEVA GRANADA





UNIVERSIDAD MÉDICA  
NUEVA GRANADA

UNIVERSIDAD MÉDICA NUEVA GRANADA  
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS  
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA  
LABORATORIO DE QUÍMICA ANALÍTICA

Informe de Análisis de Laboratorio

Nombre del Paciente: \_\_\_\_\_  
Número de Historia Clínica: \_\_\_\_\_  
Fecha de Recolección: \_\_\_\_\_

Ítem	Unidad	Resultado	Referencia
1	mg/dl	120	100-130
2	mg/dl	150	100-130
3	mg/dl	180	100-130
4	mg/dl	210	100-130
5	mg/dl	240	100-130
6	mg/dl	270	100-130
7	mg/dl	300	100-130
8	mg/dl	330	100-130
9	mg/dl	360	100-130
10	mg/dl	390	100-130
11	mg/dl	420	100-130
12	mg/dl	450	100-130
13	mg/dl	480	100-130
14	mg/dl	510	100-130
15	mg/dl	540	100-130
16	mg/dl	570	100-130
17	mg/dl	600	100-130
18	mg/dl	630	100-130
19	mg/dl	660	100-130
20	mg/dl	690	100-130
21	mg/dl	720	100-130
22	mg/dl	750	100-130
23	mg/dl	780	100-130
24	mg/dl	810	100-130
25	mg/dl	840	100-130
26	mg/dl	870	100-130
27	mg/dl	900	100-130
28	mg/dl	930	100-130
29	mg/dl	960	100-130
30	mg/dl	990	100-130

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Revisado por: \_\_\_\_\_  
Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

