

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 1 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/088/08	
Aprobado por: Rector UMNG	

SECCIÓN IV. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UMNG

La Universidad Militar Nueva Granada fundamenta su Sistema de Gestión de Calidad en la Norma Internacional ISO 9001 y en la NTC GP 1000, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 872 del 2003, el Decreto 4110 del 2004 y el Decreto 4485 de 2009.

El Sistema de Gestión Ambiental se fundamenta en la NTC ISO 14001 y lo estipulado en el decreto 1076 del 2015.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se fundamenta en la NTC OHSAS 18001 y lo estipulado en el decreto 1072 del 2015.

Responsabilidad: La planificación, implementación, revisión y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada es responsabilidad de las Directivas de la Universidad a través del **COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)**, el cual está conformado por: El Rector de la Universidad, los Vicerrectores, el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Decano de Ingeniería, el Decano de Ciencias Económicas, el Jefe de la División de Gestión de Calidad, el Jefe de la Oficina de Acreditación Institucional y el Jefe de la Oficina de Protección del Patrimonio (Resolución No. 032 del 12 de enero de 2017). El seguimiento de estas actividades es realizado por la División de Gestión de Calidad y la Oficina de Protección al Patrimonio.

La Vicerrectoría General y la División de Gestión de Calidad son responsables de asegurar la identificación e interacción de los procesos, según el mapa de procesos.

4.1. REQUISITOS GENERALES (SGC)

La disponibilidad de los recursos se realiza mediante los planes de compra, los presupuestos anuales y el Plan de Desarrollo Institucional, en los cuales se contemplan los presupuestos aprobados, la asignación de recursos y los proyectos de inversión.

La medición del desempeño de los procesos, la realiza el responsable o dueño de cada proceso mediante el seguimiento de indicadores de gestión y otros mecanismos de seguimiento y medición, de igual manera se realiza seguimiento a los procesos mediante auditorías internas integrales, revisión por Directivas, resultados de objetivos integrales, seguimiento de las salidas no conformes, situación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, evaluación de los riesgos y controles y resultados de encuestas de satisfacción.

Teniendo en cuenta la medición, se realiza un análisis de la información y en aras del mejoramiento continuo, se toman las acciones correctivas, preventivas o de mejora en cada proceso.

La Universidad ha contratado con entidades externas el servicio de aseo, cafetería, tren y seguridad, procesos que son controlados por las dependencias solicitantes y los supervisores asignados por la UMNG, pero que no afectan la conformidad del producto o servicio en términos de docencia, investigación, educación continua y proyección social. Así mismo, eventualmente se realiza subcontratación para el mantenimiento de instalaciones y software.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 2 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/308	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	<p style="text-align: center;">Supervisor:</p> <p>EL CONTRATISTA deberá incluir para la prestación del servicio de aseo, un (1) Coordinador General que mantiene permanente contacto con el Supervisor del Contrato designado por la Universidad Militar; cinco (05) supervisores, discriminados así: dos (2) sede calle 100, uno (1) por cada turno (mañana y tarde); dos (2) para el Campus Nueva Granada (Cajicá) uno (1) por cada turno (mañana y tarde) y uno (1) para la Facultad de Medicina. Los cuales no generaran costo a la Universidad; El Supervisor líder de la Sede Central coordinará con los Supervisores de Campus y el encargado de la Facultad de Medicina todos los apoyos y eventos que se requieran, lo mismo que el control y suministro del personal, insumos y equipos.</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente.</p>	<p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</p> <p>1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar la calidad del servicio y bien contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el presente contrato. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en-trabamientos que pudieran presentarse. 4) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales. 5) Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6) Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 7) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo. 8) Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 9) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya. 10) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental para contratistas de la UNIVERSIDAD MILITAR, establecido en la Resolución Rectoral No. 2169 del 6 de agosto de 2013. 11) Las demás obligaciones señaladas en el pliego de condiciones y sus adendas.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</p> <p>1) El CONTRATISTA previa suscripción del acta de inicio deberá entregar los siguientes documentos: (Documento que acredite la implementación de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión ambiental; Plan de gestión integral de los residuos sólidos (residuos convencionales, biosanitarios, industriales, orgánicos, químicos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos); Cronograma de lavado y desinfección de centros de acopio, cuartos de residuos peligrosos en (Sede Central Calle 100, Facultad de Medicina y Campus Nueva Granada) por el término de duración del contrato; Cronograma de mantenimiento de los dispensadores de jabón/papel/toallas por el término de duración del contrato; Cronograma de lavado de vidrios y fachadas exteriores a los edificios, como mínimo cada seis (6) meses o a solicitud del Supervisor del Contrato a las tres sedes de la Universidad (Sede Central Calle 100, Facultad de Medicina y Campus Nueva Granada) por el término de duración del contrato; Cronograma, protocolo y registros de limpieza y desinfección de áreas por el término de duración del contrato, Cronograma de sellamiento de pisos, lavado de alfombras y tapetes, Cronograma de limpieza exterior de vidrios y domos de las diferentes Dependencias de la Universidad.</p>	<p>Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.</p>

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 3 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	<p style="text-align: center;">Supervisor:</p> <p>EL CONTRATISTA deberá incluir para la prestación del servicio de aseo, un (1) Coordinador General que mantiene permanente contacto con el Supervisor del Contrato designado por la Universidad Militar; cinco (05) supervisores, discriminados así: dos (2) sede calle 100, uno (1) por cada turno (mañana y tarde); dos (2) para el Campus Nueva Granada (Cajicá) uno (1) por cada turno (mañana y tarde) y uno (1) para la Facultad de Medicina. Los cuales no generaran costo a la Universidad; El Supervisor líder de la Sede Central coordinará con los Supervisores de Campus y el encargado de la Facultad de Medicina todos los apoyos y eventos que se requieran, lo mismo que el control y suministro del personal, insumos y equipos.</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente.</p>	<p>Carta de compromiso de segregación y procedimiento de manejo de residuos sólidos convencionales y orgánicos, Plan de Capacitaciones que se realizan durante la ejecución del contrato, Guías temáticas por competencias en los siguientes temas: (Adjunto a estas guías debe anexar cronograma de capacitación y evaluación de las mismas). Manejo de residuos peligrosos (residuos convencionales, biosanitarios, industriales, orgánicos, químicos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), Reciclaje Desinfección e higienización de todas las áreas y espacios que conforman las instalaciones de las tres sedes de la Universidad, entre otras: Laboratorios, anfiteatro, consultorios (médico y odontológico), oficinas, baños, auditorios, aulas, cafeterías, plazoleta de comidas, centro de acopio, cuartos de residuos peligrosos, salas de cómputo, salas de sistemas, salas de estudio y áreas comunes, etc., Procedimiento de Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes. Identificación de Peligros y Valoración de Riesgo, en donde se contemplan las medidas de intervención de los riesgos identificados. Programa de Salud Ocupacional y/o Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Programa de trabajo seguro en alturas Programa de Riesgo Biológico, Programa de Riesgo Químico. Matriz de elementos de protección personal en donde se contemple la cantidad a entregar mensual, especificaciones técnicas de cada uno de los elementos. Los EPP deben estar acorde a los riesgos identificados Entregar certificado de trabajo en alturas avanzado vigente de los operarios que están expuestos a este riesgo y del coordinador en alturas y Certificado de capacitación en manejo de residuos peligrosos Biosanitarios. Entregar certificado de coordinador en alturas, el cual debe validar cada una de las actividades que se hagan en alturas. Certificado de capacitación en manejo de residuos peligrosos Biosanitarios del personal que desarrolle esta tarea. Entregar las hojas de vida del personal con foto reciente antecedentes penales y los certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales, constancia de afiliación al sistema integral de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales del personal que atenderá los servicios en las instalaciones de la Universidad. Prestar los servicios de aseo de acuerdo a los procedimientos y normas nacionales e internacionales de limpieza y desinfección, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia. El CONTRATISTA debe cumplir con el manejo de los residuos y la ruta sanitaria establecidas para cada una de las sedes de la Universidad. El CONTRATISTA mensualmente deberá entregar estadística de accidentalidad, investigación de los accidentes y el seguimiento a las acciones establecidas. Si durante el periodo no ocurre ningún accidente el CONTRATISTA deberá notificarlo.</p>	<p>Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 4 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Aseo	<p style="text-align: center;">Supervisor:</p> <p>EL CONTRATISTA deberá incluir para la prestación del servicio de aseo, un (1) Coordinador General que mantiene permanente contacto con el Supervisor del Contrato designado por la Universidad Militar; cinco (05) supervisores, discriminados así: dos (2) sede calle 100, uno (1) por cada turno (mañana y tarde); dos (2) para el Campus Nueva Granada (Cajicá) uno (1) por cada turno (mañana y tarde) y uno (1) para la Facultad de Medicina. Los cuales no generaran costo a la Universidad; El Supervisor líder de la Sede Central coordinará con los Supervisores de Campus y el encargado de la Facultad de Medicina todos los apoyos y eventos que se requieran, lo mismo que el control y suministro del personal, insumos y equipos.</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente.</p>	<p>El CONTRATISTA proveerá a las personas que prestarán el servicio de aseo, los elementos, la dotación y deberá uniformado e identificado con carnet que lo identifique como funcionario de la empresa contratista, conforme a lo establece la ley. Será responsabilidad del CONTRATISTA, la contratación, organización, orientación técnica, capacitación y control de personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de seguridad existentes en la UNIVERSIDAD MILITAR. En el momento de ser requerido El CONTRATISTA deberá presentar copia del contrato suscrito por el contratante con cada uno de los operarios, en la fecha que hayan iniciado labores. En momento que se presente la inasistencia o retardo de uno o varios de los operarios, EL CONTRATISTA, deberá contar con personal disponible para suplir dicha inasistencia con un tiempo de respuesta de dos (2) horas. Los remplazos de personal deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos para el personal de operarios en el presente proceso y demás requisitos tales como afiliación a seguridad social y demás exigidos por la ley. Los cambios definitivos del personal que preste el servicio se deberán realizar, cuando a juicio de la UNIVERSIDAD sea necesario y así lo solicite y el reemplazo debe ser aprobado por el supervisor del contrato. El CONTRATISTA celebrará reuniones de trabajo con el personal que ejecute la labor de aseo como mínimo una vez al mes o cuando lo estime conveniente la Universidad. El CONTRATISTA se comprometerá a velar por la confidencialidad de los documentos e información que conozca y garantiza su reserva, para lo cual se exigirá que cada uno de los operarios suscriba acta de confidencialidad la cual deberá ser adjuntada a la hoja de vida. La Universidad se reservará el derecho a efectuar el respectivo estudio de seguridad para la ejecución del contrato. En el evento que alguna persona no apruebe el estudio realizado por la Oficina de Seguridad EL CONTRATISTA se comprometerá a cambiarlo dentro de las 24 horas siguientes. Los daños materiales causados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato o si algún operario del aseo aplica un producto que dañe las instalaciones y/o a los equipos de la Universidad, EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad económica del daño. El CONTRATISTA se comprometerá a que el personal de trabajadores y supervisores contratados, no serán cambiados durante el plazo de ejecución del contrato, salvo por expresa solicitud de la Universidad o causa justificada, reemplazos que serán autorizados por la Universidad. El personal de aseo contratado por EL CONTRATISTA deberá cumplir los reglamentos y normatividad de la Universidad. El CONTRATISTA deberá realizar los pagos de salarios al personal que emplee para la ejecución del presente contrato dentro de los primeros diez (10) días de cada mes. EL CONTRATISTA responderá por el mantenimiento permanente, correctivo y preventivo de dispensadores de jabón, dispensadores de papel higiénico y dispensadores de toallas para manos, dichos elementos deberán corresponder con la medida o tamaño del dispensador, con fundamento en el cronograma contemplado en la oferta. El CONTRATISTA se comprometerá a que los operarios expuestos a riesgo biológico cumplan con los esquemas de vacunación y exámenes correspondientes obligatorios de acuerdo a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Tiene un impacto en cuanto a las condiciones de aseo, higiene y ambientales de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 5 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Cafetería	<p style="text-align: center;">Supervisor:</p> <p>La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quienes en virtud de las obligaciones relacionadas en el contrato son los responsables de controlar y realizar seguimiento correspondiente para la adecuada prestación del servicio y calidad de los productos que se ofrecen a la comunidad. También se cuenta con el apoyo de Salud Ocupacional en revisión de condiciones de sanidad.</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente</p>	<p>-Proporcionar a la comunidad universitaria alimentos y bebidas de excelente calidad, a los precios aprobados por la UNIVERSIDAD MILITAR en los horarios establecidos por la UNIVERSIDAD MILITAR; -Fijar la lista de artículos y precios autorizados, en lugar visible del área destinada para este servicio. -No modificar los precios sin autorización previa del Comité de Coordinación de Restaurantes, Cafetería y otros servicios de la UNIVERSIDAD MILITAR. -Realizar al inicio y finalización del contrato, con el supervisor del contrato, el inventario del espacio y los accesorios destinados para el desarrollo del mismo. -Entregar en buen estado de mantenimiento, los espacios destinados para el desarrollo de este contrato al igual que los accesorios, respondiendo por los daños que se causen a los mismos. -Responder por la integridad, el buen uso y el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos que se le entregan según el Inventario. -No hacer mejoras o modificaciones al espacio destinado para el desarrollo de este contrato; sin la autorización expresa y escrita de la Vicerrectoría Administrativa de la UNIVERSIDAD MILITAR. - Nombrar bajo su responsabilidad, cargo y control el personal que se encargará de la prestación del servicio, el cual no dependerá de la UNIVERSIDAD MILITAR, ni tendrá con esta relación jurídica laboral alguna. -Pagar al personal mencionado en el ordinal anterior los salarios y demás prestaciones laborales y de seguridad social de conformidad con las normas laborales vigentes y velar por que se cumpla con las normas de para la prevención de riesgos laborales, salud ocupacional y seguridad industrial. -Proporcionar el menaje e implementos necesarios para el adecuado suministro de alimentos y bebidas. -Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de sanidad, salubridad, seguridad, aseo, conservación y preservación de alimentos relacionadas con el servicio que se prestará, especialmente aquellas que decreten y controlen las respectivas secretarías de salud de los municipios y distritos donde se preste el servicio aquí pactado. -Entregar la dotación de uniformes que sea necesaria a las personas que contrate para la prestación del servicio. - Se compromete a cumplir las directrices que en materia de suministro de alimentos y bebidas fije la UNIVERSIDAD MILITAR. -Velar por las óptimas condiciones de higiene en el manejo, transporte y conservación de los alimentos y bebidas, a fin de que estos sean distribuidos cumpliendo, a juicio de la UNIVERSIDAD MILITAR, con las normas de sanidad, presentación, sabor, calidad y cantidad. -Respetar las Condiciones de Saneamiento, las Condiciones de Manejo y servicio, las Prácticas Higiénicas y Medidas de Protección, las Condiciones de Conservación y Manejo de los alimentos y bebidas, de Rotulado de los alimentos y bebidas las Normas básicas de Salud Ocupacional - Abstenerse de vender en el espacio destinado para el desarrollo de este contrato bebidas alcohólicas y cigarrillos. -Cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión en Seguridad, salud y medio ambiente y con los manuales de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental que la UNIVERSIDAD MILITAR haya adoptado o adopte en un futuro -Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.</p>	<p>Tiene un impacto en cuanto al suministro de alimentos en la Universidad y en la satisfacción de los estudiantes frente al servicio ofrecido.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 6 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Seguridad	<p>La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quien verificara que el contratista cuente con dos supervisores permanentes, para la sede Calle 100 y otro para la sede Campus Nueva Granada, ubicado en el Municipio de Cajicá, quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente</p>	<p>1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entorpecimientos que pudieran presentarse. 4) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales e informar inmediatamente de su ocurrencia a la Universidad Militar Nueva Granada y a las demás autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, darán lugar a la declaratoria de caducidad del contrato. 5) Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6) Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 7) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo. 8) Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 9) Proporcionar la capacitación al personal asignado a la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con el plan de capacitación por competencias realizado al interior de su organización y presentado en la oferta. 10) Realizar y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato. 11) Presentar para el trámite de pagos certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del mes a cancelar, en el que conste el pago de las obligaciones de seguridad social de cada uno de los vigilantes y supervisores que prestan el servicio en la Universidad Militar Nueva Granada, para lo cual se deberá anexar reporte del operador de aportes a seguridad social (de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya). OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1) Con el fin de capitalizar la experiencia y la confianza en el personal asignado a la prestación del servicio, la Universidad Militar Nueva Granada, se reserva el derecho de solicitar la reasignación o cambio de personal cuando lo considere necesario con el fin de prevenir situaciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones documentos y personal de la comunidad Neogranadina, mediante oficio dirigido al contratista, sin perjuicio de las acciones disciplinarias contempladas en el reglamento interno de la Compañía Contratante. 2) Garantizar la supervisión y control de los servicios de vigilancia contratados, durante las 24 horas del día en las tres sedes, a través de los supervisores o inspectores que se movilicen en vehículos con equipos de comunicación que garanticen la oportuna operación del servicio, controlados en forma permanente desde la central de mando y operaciones, de lunes a domingo incluyendo festivos, cuyos registros deberán quedar plasmados en las respectivas minutas de vigilancia. De los reportes en minutas el contratista se obliga a rendir informes semanales de la Supervisión mencionada. 3) El contratista responderá por las pérdidas o daños de bienes que ocurran en las áreas vigiladas, previa investigación administrativa, que se adelantará conjuntamente con la Universidad Militar Nueva Granada, con ocasión de todo reclamo formulado por este último, se establezca que la responsabilidad recae en el personal de vigilancia, por autoría, complicidad, negligencia o descuido en la prestación de los servicios contratados. 4) El Contratista deberá certificar que el esquema de seguridad suministrado (Vigilantes y Supervisores) tengan las competencias, habilidades, idoneidad profesional, físicas y personales de conformidad con los servicios solicitados, mediante la presentación de la hoja de vida que deberá incluir estudio de seguridad, diplomas y certificaciones laborales y profesionales. Deberá anexar copia del examen psicofísico para el personal operativo con medio armado, de conformidad a lo preceptuado en la Ley 1539 de 2012 y disposiciones reglamentarias.</p>	<p>Tiene un gran impacto en cuanto a las condiciones de seguridad de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.</p>

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 7 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Seguridad	<p>La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quien verificara que el contratista cuente con dos supervisores permanentes, para la sede Calle 100 y otro para la sede Campus Nueva Granada, ubicado en el Municipio de Cajicá, quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente</p>	<p>5) Disponer de dos (2) supervisores permanentes, entre las 06:00 horas y las 22:00 horas de lunes a viernes y de las 06:00 horas a las 18:00 horas los días sábados y domingos, el primero para la sede calle 100 y el segundo Supervisor prestara sus servicios en la sede Campus Nueva Granada durante las 24 horas del día, de lunes a domingo (se incluyen festivos), quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la Compañía de seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas los siete (7) días de la semana y en los días dominicales y festivos. 6) Por necesidades del servicio y de acuerdo a las circunstancias, la Universidad Militar Nueva Granada podrá hacer las modificaciones necesarias en la cantidad de vigilantes, puestos y horarios en coordinación con el contratista, no obstante, siempre se mantendrá el equilibrio económico del contrato. 7) Presentar un plan de contingencia para garantizar la prestación del servicio de vigilancia en las tres sedes, que establezca el número de unidades móviles, número de armas, número de medios de comunicación a utilizar en la Universidad, personal, jefes operativos, capacidad de disponibilidad de personal disponible y medios en caso de poner en ejecución los planes en mención. 8) Coordinar con la UNIVERSIDAD MILITAR los servicios a suspender en el periodo de vacaciones programado por la misma. 9) Garantizar que a la iniciación del contrato y durante el plazo de ejecución del mismo, se suministrarán los siguientes elementos, para cada puesto: 1) Una carpeta que contendrá: a) Las consignas generales y específicas del puesto, para archivar las órdenes de entrada y salida de elementos pertenecientes a los sitios donde se preste el servicio. b) Ordenes de ingreso de personal en horario no laboral o de personal particular ajeno al sitio. c) Las consignas impartidas por el Supervisor del Contrato por parte de la Universidad Militar que se designe para tal fin. 2) Libros (Minutas de Vigilancia) con las siguientes características: a) Pasta dura, hojas tamaño oficio con renglones y páginas enumeradas consecutivamente, para hacer las anotaciones necesarias. 10) Garantizar la conservación de los archivos, consignas, libros, cuadernos de minuta y demás documentos relativos a la ejecución del contrato por un término no inferior a cinco (5) años, después de finalizado el contrato. 11) Emplear relevos de personal que garanticen los tiempos de descanso mínimos exigidos por la ley. Dispondrá del personal mínimo necesario para cumplir con este requerimiento, sin que el cumplimiento de esta obligación cause costos adicionales para la Universidad. 12) Garantizar la atención en forma inmediata, de las solicitudes de cambio de Vigilante que por deficiencia o inconveniencia solicite el Supervisor del contrato. 13) Se obligará a que el personal que se cambie por las causas señaladas, no sea ubicado en ningún otro sitio donde se preste el servicio a la Universidad. 14) Con la presentación del personal, el contratista deberá adjuntar copia del contrato de trabajo con el personal operativo encargado de prestar el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada. (Artículos 22, 27 y 39 del Código Sustantivo del Trabajo). 15) Previo a la expedición del visto bueno por parte del Supervisor del contrato, para la cancelación de la factura por servicios prestados, se deberá certificar que la base de liquidación de los aportes parafiscales, corresponda a la totalidad de los valores devengados por el trabajador. 16) Una vez instalado el servicio de seguridad, la Universidad Militar Nueva Granada practicará prueba de idoneidad, tanto a los manejadores caninos como al canino antiexplosivos, de cuyo resultado, previa verificación de la carpeta y certificados de capacitación, la Universidad validará la conveniencia de aceptar tanto a los manejadores como a los canes presentados. 17) Garantizar la puntualidad del personal que presta los servicios contratados. Los retardos reiterados serán considerados como la deficiente calidad de los servicios prestados, de igual manera las horas no prestadas en cada uno de los servicios no deberán ser incluidas en la factura de cobro, respecto de lo cual se elaborará planilla diaria de la prestación del servicio de seguridad, la cual deberá ser suscrita por el Supervisor de turno, el Suboficial de Servicio y el Coordinador de Seguridad de cada una de las sedes. 18) Mantener la presencia de vigilantes sin interrupción, durante los horarios de vigilancia estipulados en los puestos asignados.</p>	<p>Tiene un gran impacto en las condiciones de seguridad de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.</p>

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 8 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 201708/08	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Seguridad	<p>La Universidad designa un supervisor para la ejecución de cada contrato, quien verificara que el contratista cuente con dos supervisores permanentes, para la sede Calle 100 y otro para la sede Campus Nueva Granada, ubicado en el Municipio de Cajicá, quienes se encargarán de lo relacionado con la verificación e instalación de los servicios, coordinaciones administrativas y enlace directo con la compañía de seguridad para los efectos de novedades y consignas que se deban impartir a diario. De igual manera se deberá garantizar las revistas nocturnas y en los días dominicales y festivos.</p>	<p>Todos los requisitos definidos contractualmente</p>	<p>19) Ejecutar las instrucciones especiales que se le impartan verbalmente o por escrito, por parte de los funcionarios encargados de la seguridad de la Universidad. 20) Garantizar el cumplimiento del cronograma de desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo. 21) Previamente al inicio del contrato, EL CONTRATISTA debe acreditar que utiliza centrales de monitoreo y manejo del Circuito cerrado de televisión con sistema de detección de alarmas. 22) Presentar un informe trimestral sobre la ejecución del plan de bienestar y salud ocupacional ofertada, el cual será tenido en cuenta para la evaluación final y recibo a satisfacción del servicio prestado. 23) Mantener los precios de los servicios ofertados a la Universidad. 24) Garantizar la comunicación inmediata con Instituciones, tales como la Policía Nacional y redes de apoyo correspondientes. 25) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.</p>	<p>Tiene un gran impacto en cuanto a las condiciones de seguridad de la Universidad para la prestación de su servicio educativo.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 9 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.	Todos los requisitos definidos contractualmente	<p>1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2) Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el presente contrato. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramientos que pudieran presentarse. 4) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes, actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales. 5) Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6) Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 7) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo. 8) Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato. 9) Presentar para el trámite de pago, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya. 10) Cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental para contratistas de la UNIVERSIDAD MILITAR, establecido en la Resolución Rectoral No. 2169 del 6 de agosto de 2013.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Cubrir la ruta establecida por la Universidad. 2) Disponer de un número de coches suficientes para cubrir el recorrido estipulado. 3) Contar con el personal de maquinistas idóneos para la prestación del servicio. 4) En el evento de presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá contar con otros vehículos de transporte especial que garanticen la prestación del servicio contratado. 5) Garantizar que la empresa que se contrate para los casos eventuales, se comprometa a recoger y dejar a los estudiantes en los sitios y horarios establecidos por la Universidad. 6) Garantizar que el tren cuente con los equipos necesarios de primeros auxilios y personal idóneo para atender cualquier emergencia que se presente. 7) Contar con coches acondicionados especialmente para el transporte de la comunidad universitaria. 8) Por cada tres (3) coches del tren deberá contar con dos (2) baños ecológicos (uno para damas y otro para caballeros). 9) Deberá contar con servicio de cafetería en el autotfero y el tren. 10) El tren deberá estar dotado con radio teléfonos a cargo del tripulante jefe y cada uno de los tripulantes con celular y radio de comunicación interna. 11) Cada vez que parta el tren, deberá estar disponible en la estación de la Sabana, un autotfero o una locomotora con tripulación lista para auxiliar el tren si fuere necesario. 12) Destinar un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y la Universidad. 13) Destinar un supervisor y dos auxiliares encargados de coordinar la buena marcha del tren. 14) El tren deberá contar con un equipo de sonido interno que permita dar instrucciones de seguridad, de comportamiento e información del viaje. 15) El CONTRATISTA deberá pagar los impuestos, seguros y peajes por coche/Km movilizado. 16) Deberá contar con una póliza (contra accidentes personales y de responsabilidad civil contractual y extracontractual) que garanticen el cubrimiento para todos y cada uno de los pasajeros a bordo del tren, incluyendo docentes, estudiantes, administrativos, egresados de servicios y terceros afectados en caso de presentarse algún tipo de accidente en los viajes programados en el tren. 17) Prestar el servicio de transporte para la Comunidad Universitaria, integrada por personal administrativo, docente, estudiantil, y de egresados cubriendo la ruta Bogotá hasta el Kilómetro 2 vía Cajicá – Zipaquirá – Bogotá.</p>	Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la universidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 10 de 21	Revisión: 10
Fecha de Emisión: 2016/08/31	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.	Todos los requisitos definidos contractualmente	<p>18) El CONTRATISTA se obliga a incrementar o disminuir la cantidad de coches para mejorar la comodidad de los usuarios, previa solicitud escrita del supervisor, según las necesidades y conveniencia de la UNIVERSIDAD MILITAR. No obstante, lo anterior solo será necesaria la suscripción de otrosí cuando la modificación corresponda a adición de coches. 19) El CONTRATISTA se compromete a mantener durante el plazo de ejecución del contrato, la publicidad visual de la UNIVERSIDAD MILITAR en el vagón en el que fue instalada la misma. 20) Para el inicio de la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que el tren cuente con el número de coches, locomotora o autoferro ofrecido en la propuesta, de lo cual deberá dejar constancia. 21) Tener al día y vigentes todos los documentos respectivos, así como el equipo de ferrocarril de cada uno. 22) El CONTRATISTA velará porque los maquinistas del tren conduzcan en las condiciones autorizadas por las normas de tránsito y con las exigencias establecidas para este tipo de transporte. 23) Los conductores deberán cumplir los horarios establecidos, las paradas en el tiempo máximo autorizado, así como responder por la seguridad de los usuarios en el recorrido y dejarlos en los sitios estipulados por la UNIVERSIDAD MILITAR, según lo señalado en las especificaciones del servicio. 24) El CONTRATISTA se obliga a observar las instrucciones que de manera particular le imparta el supervisor del contrato, sin que por ello se origine subordinación o dependencia respecto de la UNIVERSIDAD MILITAR. 25) El CONTRATISTA se obliga a cubrir a su costa los gastos por concepto de tripulación, combustible, mantenimiento y repuestos que requieren los equipos durante el plazo de ejecución del contrato y demás gastos señalados en su propuesta. 26) Cumplir con las condiciones técnico – mecánicas y con las especificaciones de tipología vehicular requeridas y homologadas por el Ministerio de Transporte para la prestación de este servicio y demás normas vigentes sobre la materia. En todo caso, deberán someterse a las normas de tránsito terrestre determinadas por el Código de Tránsito, que le sean aplicables al servicio prestado. 27) Garantizar que el tren sea sometido a la revisión técnico – mecánica de conformidad con la periodicidad y condiciones establecidas en el Código Nacional de Tránsito – Ley 769 de 2002. 28) Portar el original de la tarjeta de operación vigente, revisión técnico mecánica vigente, licencia de conducción vigente, pólizas de responsabilidad civil contractual y de responsabilidad civil extracontractual vigentes, título de propiedad y equipo de ferrocarril en las condiciones establecidas por la Ley, y presentar los mismos cuando sean requeridos por la autoridad competente o el supervisor del contrato. 29) El CONTRATISTA realizará todas las gestiones ante la ANI y el Distrito para colocar controles con personal ó equipos en las diferentes intercepciones o paso niveles durante el recorrido. 30) Anexar a cada acta parcial el soporte de pago por parte del CONTRATISTA de seguridad social (salud, pensión, riesgos profesionales y demás) del personal vinculado para la ejecución del presente contrato, el cual debe corresponder al mes o meses del acta parcial. 31) Vigilar que no expiren los permisos o autorizaciones de tránsito y la póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual y demás autorizaciones que exija la Ley para este tipo de transporte. 32) La UNIVERSIDAD MILITAR podrá solicitar al CONTRATISTA, en cualquier momento, el suministro de información sobre el tren, maquinistas y condiciones exigidas en las especificaciones técnicas. El CONTRATISTA atenderá esta solicitud con el detalle requerido y en el plazo que la UNIVERSIDAD MILITAR haya fijado. 33) Realizar el cambio de coches o maquinistas cuando la UNIVERSIDAD MILITAR lo considere necesario. 34) Cumplir en forma ininterrumpida el objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y la propuesta presentada por el CONTRATISTA.</p>	Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la universidad.

El uso no autorizado así como la reproducción total o parcial de su contenido por cualquier persona o entidad, estará en contra de los derechos de autor.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 11 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

SERVICIO SUBCONTRATADO	TIPO DE CONTROL	GRADO	REQUISITO A CUMPLIR	IMPACTO
Tren	Un coordinador que sirva como enlace entre la empresa y el supervisor de la Universidad. Y durante los viajes un supervisor y dos auxiliares a cargo del contratista que coordinaran el buen funcionamiento del servicio.	Todos los requisitos definidos contractualmente	35) El CONTRATISTA se compromete a solicitar los permisos a que hubiere lugar para efectos de que los usuarios puedan acceder al tren en el que se les prestará el servicio de transporte. 36) El CONTRATISTA se obliga a solicitar los respectivos mantenimientos a la vía férrea, de tal forma que se garantice la prestación ininterrumpida del servicio de transporte a la Comunidad Universitaria. 37) El CONTRATISTA será civil y penalmente responsable por los daños que cause a terceros, por falla de cualquier índole en la prestación del servicio que ponga en peligro la vida y bienes de los integrantes de la Comunidad Universitaria. 38) El CONTRATISTA se obliga a realizar una inducción de sensibilización a los usuarios del tren, mediante propaganda visual y personalizada. 39) Las demás que se originen de la naturaleza del contrato.	Tiene un gran impacto por el beneficio que representa para la comunidad universitaria la facilidad de tener un transporte eficiente y seguro al campus de la Universidad

Nota: Los aspectos exigidos frente a Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente para los servicios de aseo, cafetería, tren y servicio de seguridad, se encuentran descritos en el **MANUAL DE GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**.



Sección IV	
Página 12 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

El Sistema de Gestión Ambiental está estructurado con los lineamientos contemplado en las NTC ISO 14001 y los requisitos ambientales aplicables a la Universidad, para tal fin se han establecido:

- Política Integral.
- Metodología para la identificación de los aspectos ambientales que surgen de los servicios y actividades que determinan los impactos ambientales significativos.
- Requisitos legales aplicables u otros requisitos suscritos.
- Objetivos ambientales.
- Metas ambientales.
- Programas ambientales,
- Preparación y Respuesta ante emergencias.
- Acciones correctivas y Preventivas.
- Auditorias.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se base en los requisitos descritos en la NTC OHSAS 18001 y el Decreto 1072 del 2015, en el cual se contempla:

- Política Integral.
- Requisitos legales y otros requisitos,
- Identificación de los peligros de SST y evaluación de los riesgos,
- Indicadores
- Programas de SST,
- Investigación de los incidentes
- Preparación y Respuesta ante emergencias.
- Acciones correctivas y Preventivas.
- Auditorias.

4.1.1. Planificación de los Procesos

4.1.1.1. Macroprocesos de la Universidad Militar Nueva Granada

Los macroprocesos de la Universidad Militar Nueva Granada se encuentran clasificados así. Direccionamiento Estratégico, Misionales, Apoyo y de Evaluación y seguimiento.

- Los de Direccionamiento Estratégico: Son los procesos relativos establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.
- Los Misionales: Son los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Universidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.



Sección IV	
Página 13 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

- Los de Apoyo: Son los procesos que soportan la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- Los de Evaluación y Seguimiento: Son los procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

4.1.1.2. Mapa de Macroprocesos

En el “**MAPA DE MACROPROCESOS**” se identifica y establece la secuencia e interacción de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

En el anexo No. 5 se observa el mapa de Macroprocesos de la Universidad Militar Nueva Granada, donde se identifican e interrelacionan los macroprocesos de direccionamiento estratégico, los macroprocesos misionales (cadena de valor), los macroprocesos de apoyo y los macroprocesos de evaluación y seguimiento.

Se relacionan los usuarios de la Universidad Militar Nueva Granada iniciando la cadena de valor al identificar sus requisitos y terminando al satisfacer sus necesidades con el suministro de los productos y servicios, bajo un enfoque de mejoramiento continuo de actividades y procesos.

4.1.1.3. Estructura y responsables de Procesos

En el anexo No. 6 se relacionan los procesos que componen los Macroprocesos de Direccionamiento Estratégico, Misionales, Apoyo y Evaluación y Seguimiento identificando el dueño o responsable de gestionar el logro de los objetivos de cada proceso, el cual es el jefe de la dependencia responsable de la realización y control del proceso.

Los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada están integrados y documentados en el formato de caracterización, en el cual mediante flujograma se representa la secuencia de las actividades del planear, del hacer, del verificar y del actuar, se identifican los riesgos y los puntos de control para realizar las actividades, se determinan los criterios y métodos para la operación, se definen las responsabilidades en la ejecución de actividades, los recursos disponibles y la información necesaria para apoyar la operación; así mismo, se relacionan los indicadores de gestión y otros métodos necesarios para realizar el seguimiento, la medición y análisis de los procesos.



Sección IV	
Página 14 de 17	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

4.1.1.4. Interacción de procesos y requisitos norma ISO 9001 y GP 1000

En el anexo No. 7 se relaciona la interacción que existe entre los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y los numerales de la norma ISO 9001 y la NTGP 1000.

4.1.1.5. Interacción de procesos y requisitos norma ISO 14001

En el anexo No. 8 se relaciona la interacción que existe entre los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y los numerales de la norma ISO 14001.

4.1.1.6. Interacción de procesos y requisitos norma OHSAS 18001

En el anexo No. 9 se relaciona la interacción que existe entre los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada y los numerales de la norma OHSAS 18001.

4.1.1.7. Evaluación inicial del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

La Universidad Militar Nueva Granada para dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables, realizó la evaluación inicial de su sistema de gestión en el año 2014, con base a los lineamientos descritos en el Decreto 1072:2015 con el fin de establecer el Plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo, enfocando todos sus programas en la priorización de los riesgos para la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, la frecuencia de realización es anual siendo esta la entrada principal para la planificación de SG - SST y actualización del Plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo.

4.1.1.8. Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

La Universidad Militar Nueva Granada teniendo en cuenta la evaluación inicial, establece y actualiza periódicamente el plan de trabajo anual del sistema de gestión para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Este plan contiene cada uno de los elementos necesarios para su estructura, implementación y mejora continua; y especifica las actividades a desarrollar, los responsables, el cronograma y recursos necesarios.

A partir del segundo semestre del 2016 el **PLAN DE TRABAJO ANUAL** se estructura en KAWAK en el **MÓDULO DE PLANEACIÓN**.



Sección IV	
Página 15 de 17	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL (SGC)

4.2.1. Generalidades

La Universidad Militar Nueva Granada, cuenta con la documentación necesaria que permite garantizar el cumplimiento de los requerimientos de las normas NTC ISO 9001, NTC GP 1000, NTC ISO 14001 y NTC OHSAS 18001

La documentación de la Universidad está estructurada de acuerdo con lo relacionado en el anexo No. 10.

El control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, se realiza en el **MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK.

La documentación y archivo de la Universidad Militar que no pertenece al Sistema Integrado de Gestión es administrada y controlada por la Vicerrectoría General –Sección de Gestión Documental.

4.4.4. Documentación (SGA – SGSST)

Los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente contienen los siguientes documentos:

- Política Integral (Contempla los criterios frente a la seguridad, salud en el trabajo y ambiente).
- Objetivos Integrales (Contempla los objetivos en SST&A)
- Alcance Integral
- Descripción de los principales elementos de los Sistemas de Gestión en Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- Registros exigidos en las NTC ISO 14001, OHSAS 18001 y los determinados por la Universidad.

4.2.2. Manual Integral de Gestión (SGC)

La Universidad Militar Nueva Granada, cuenta con el presente Manual Integral en el que se enuncia la Política y Objetivos Integrales, describe el Sistema Integrado de Gestión con su alcance y exclusiones, la relación de los procedimientos e instructivos documentados y la interacción de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

La interacción de los procesos de la Universidad se relaciona en el anexo No. 14.



Sección IV	
Página 16 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

Teniendo en cuenta el tamaño de la Universidad, se ha considerado conveniente consolidar separadamente un Manual Integral, un Manual de Funciones, un Manual de Procesos y Documentación del Sistema Integrado.

Las funciones y competencias para cada cargo de la Universidad Militar se encuentran relacionadas en la resolución mediante la cual se establece el **MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS DE EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**.

Las generalidades de los procesos de la Universidad Militar Nueva Granada, y las generalidades de los documentos del SIG tales como caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, planes, programas y protocolos de la Universidad Militar Nueva Granada, se encuentran en el **MANUAL DE PROCESOS Y DOCUMENTACIÓN DEL SIG**.

En el anexo No. 13 se relacionan manuales, procedimientos, instructivos, planes, programas y protocolos documentados para cada uno de los procesos de la Universidad.

4.2.3. Control de Documentos (SGC)

Para el control de los documentos se cuenta con el procedimiento **CONTROL DE DOCUMENTOS**, el cual define los requisitos para: elaborar, codificar, discutir, revisar, aprobar, distribuir, divulgar, modificar o eliminar, y consultar un documento en el **MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK.

Así mismo, mediante el proceso **CONSULTORÍA, ACTUALIZACIÓN, ANÁLISIS Y DESARROLLO JURÍDICO** se controla la actualización de la reglamentación interna y externa de la Universidad.

4.4.5 Control de Documentos (SGA – SGSST)

La identificación, aprobación, emisión y eliminación de documentación de SST y GA, se realiza mediante los lineamientos descritos en el numeral 4.2.3 del presente Manual.

Para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo descrito en el Decreto 1072 del 2015, la Universidad Militar Nueva Granada establece los siguientes documentos:

- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes.
- El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo.



Sección IV	
Página 17 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

- Los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones o la delegación del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y los soportes de sus actuaciones;
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente;
- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales.
- Matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales y aplicables a la Universidad.

4.2.4. Control de los Registros (SGC)

Para el control de registros se cuenta con el procedimiento **CONTROL DE REGISTROS** el cual define los controles para: identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención, y disposición de los registros en el **MODULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** del software KAWAK.

Así mismo, mediante la sección de Correspondencia y Archivo se gestionan los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental de cada una de las dependencias de la Universidad, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), según los lineamientos del procedimiento de **CONTROL DE DOCUMENTOS**.

4.5.4. Control de los Registros (SGA – SGSST)

La identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de SST y GA, se realiza mediante los lineamientos descritos en el numeral 4.2.4 del presente Manual.

Para el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo descrito en el Decreto 1072 del 2015, el cual establece que se deben guardar por más de 20 años contados a partir de la terminación del contrato o relación de trabajo los siguientes registros:

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores. La reserva y custodia estará a cargo del médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo de la IPS asignada por la Universidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 19 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

- Como la Universidad no cuenta con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, la IPS se encargara de guardar los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

4.3. CONTROL DE CAMBIOS SECCIÓN IV

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
• Sección IV inicial	0	2006/06/23
• Se revisaron y ampliaron los numerales 4.1 Requisitos generales y 4.2.4 Control de registros	1	2006/09/30
<ul style="list-style-type: none">• Se amplió la parte introductoria de la sección al igual que las responsabilidades.• Se mejoró la redacción del numeral 4.1.1.1 de macroprocesos de la UMNG.• Se amplió el numeral 4.1.1.3 de estructura y responsabilidades de procesos.• Se amplió el numeral 4.2.1 de generalidades de la gestión documental• Se amplió el numeral 4.2.2 de Manual de Calidad.	2	2008/06/30

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 19 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó la relación de los integrantes del Comité de Calidad, de acuerdo con la Resolución No.931 del 2009, en la cual se incluye al Coordinador de Autoevaluación y Acreditación y al Jefe de la División de Calidad. • En la introducción a esta sección, se incluye a la Vicerrectoría General como uno de los responsables de asegurar la identificación e interacción de los procesos, según el mapa de procesos. • Se revisa y complementa el numeral 4.1 en cuanto a los mecanismos para la disponibilidad de los recursos y los mecanismos de seguimiento de los procesos. 	3	2009/08/31
<ul style="list-style-type: none"> • Se amplía el numeral 4.1, incluyendo la descripción del tipo y grado de control para los servicios subcontratados por la Universidad (aseo, cafetería y seguridad). Así mismo, se acara lo relacionado con los servicios de extensión y negocios. • Se revisa y ajusta el numeral 4.1.1.1 sobre la descripción de los macroprocesos del Sistema de Gestión de Calidad. • Se revisa y ajusta la descripción del numeral 4.1.1.3 4 Estructura y responsables de Procesos. • Se revisa y complementa la redacción de esta sección del Manual de Calidad. 	3	2009/08/31
<ul style="list-style-type: none"> • Se mejora la redacción de la sección y se incluye otros métodos de seguimiento y medición de los procesos. • En el numeral 4.1 se omite lo relacionado con el proceso de Extensión. • En el numeral 4.2.1 se incluye el proceso de Correspondencia y Archivo (A.4.2) • En el numeral 4.2.3 se mejora la redacción según el procedimiento de Control de Documentos vigente y se incluye el proceso de Consultoría, actualización, análisis y desarrollo jurídico por su responsabilidad con el Listado Maestro de Reglamentación OFIJUR-R-001. • En el numeral 4.2.4 se incluye el proceso de Correspondencia y Archivo (A.4.2) en lo relacionado con el manejo de las TRD. 	4	2010/08/31

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 20 de 21	Revisión: 11
Fecha de Emisión: 2017/08/08	

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
<ul style="list-style-type: none">• Se relaciona la resolución No. 1650 del 2011 por la cual se incluye al Vicerrector General de Campus al Comité de Calidad.• Se cambia el Proceso de Archivo y Correspondencia por Sección de Archivo y Correspondencia y se relaciona que los lineamientos se definen en el procedimiento de Control de Documentos DGC-P-001• Cambia la codificación del Manual de Funciones quedando DIVTAH-M-002	5	2011/09/15
<ul style="list-style-type: none">• Se especifica que el sistema de gestión de calidad esta armonizado con los sistemas que hacen parte del sistema integral de gestión de la Universidad.• En el numeral 4.2 se aclara que el control de documentos se realiza en software KAWAK	6	2012/09/15
<ul style="list-style-type: none">• Se actualizan los integrantes del comité de calidad y el acta administrativa (resolución No. 1204 de 2013• En el numeral 4.2.3 se elimina el listado maestro de reglamentación	7	2013/08/31
<ul style="list-style-type: none">• En el numeral 4.1.1.1 de Macroprocesos y procesos de la Universidad Militar Nueva Granada, se incluyen los del tipo de Evaluación y seguimiento.• En el numeral 4.1.1.2 se actualiza el Mapa de procesos ED-PR-F-14• En el numeral 4.1.1.3 se actualiza la Estructura de procesos y responsables de procesos ED-PR-F-1, incluyendo los Macroprocesos de tipo de Evaluación y seguimiento.• Se actualiza el anexo No. 8. sobre la estructura de la documentación de la Universidad	8	2014/08/31
<ul style="list-style-type: none">• Se actualiza la resolución mediante la cual se estructura el comité de calidad.• Se revisa y actualiza en el requisito 4.1 el tipo de control, requisitos a cumplir e impacto de los servicios subcontratados: servicio de aseo, cafetería y parcialmente el servicio de seguridad.	9	2015/08/31

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Sección IV	
Página 21 de 21	Revisión: 10
Fecha de Emisión: 2016/08/31	

Razones del Cambio	Cambio a la Revisión #	Fecha de Emisión
<ul style="list-style-type: none"> • Se amplía el alcance del proceso a Sistema Integrado de Gestión, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema de Gestión de Calidad: ISO 9001 y GP 1000 ○ Sistema de Gestión Ambiental: ISO 14001 ○ Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional: OHSAS 18001 • Se revisa y actualiza en el requisito 4.1 el tipo de control, requisitos a cumplir e impacto de los servicios subcontratados: servicio de aseo, cafetería y parcialmente el servicio de seguridad. • Se incluye el numeral 4.1.1.5. Interacción de procesos y requisitos norma ISO 14001 • Se incluye el numeral 4.1.1.6. Interacción de procesos y requisitos norma OHSAS 18001 • Se incluye el numeral 4.1.1.7. Evaluación inicial del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo • Se incluye el numeral 4.1.1.8. Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo • Se incluye el numeral 4.4.4. Documentación (SGA – SGSST) • Se incluye el numeral 4.4.5 Control de Documentos (SGA – SGSST) • Se incluye el numeral 4.5.4. Control de los Registros (SGA – SGSST). 	10	2016/08/31
<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza la denominación de Comité de Calidad a Comité del SIG, así mismo se actualiza su correspondiente acto administrativo. • Se revisa y actualiza el numeral 4.1 de Requisitos Generales (SGC) • Se actualizan los requisitos por cumplir de los servicios subcontratados. • Se actualiza la sección responsable de la documentación y archivo que no corresponde al SIG a Gestión Documental de la Vicerrectoría General. • Se funciona el Manual de Proceso y el Manual de procedimientos a Manual de Procesos y Documentación del SIG 	11	2017/08/08