



INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	07	Mes:	09	Año	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	------------	------

Proceso:	Gestión Tecnológica y Comunicaciones
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Walberto Acuña
Objetivo de la Auditoría:	Validar el cumplimiento del objetivo, procedimientos y políticas del proceso así como la correcta identificación de riesgos y valoración, operatividad y eficiencia de los controles.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría comprende las acciones ejecutadas entre enero y diciembre de 2020
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Meci 1000:2014, Norma NTC GP 1000:2009 • Norma ISO 9001:2015, ISO 1004:2015 • Ley 14 de 1993 por la cual se modifica la ley 23 de 1982, sobre derechos de autor • Estatuto de propiedad intelectual • Manual de seguridad y políticas informática • Política de Tratamiento de datos Personales • Política y estrategias de información y comunicación de la Universidad del Atlántico

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	21	Mes	05	Año	2021	Desde	15/06/2021	Hasta	20/08/2021	Día	01	Mes	09	Año	2021
							D / M / A		D / M / A						

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Jairo Contreras Capella	Roberto Henríquez Noriega	Yulianna Ferreira

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

El proceso de Gestión tecnología y comunicaciones cobro vital importancia durante el desarrollo de las labores administrativas en casa en el marco de la pandemia mundial, respondiendo al programa de auditorías planteado para el 2021 se inició el ejercicio de auditoria al proceso.

Plan de mejoramiento

En la evaluación de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento del proceso auditado se observa que:

1. Para el periodo 2020 se realizó una auditoria de seguimiento al proceso de Gestión Tecnológica y Comunicaciones en la que se verificó el avance de las acciones ejecutadas sobre las observaciones dadas por control interno, y en el que se describen los logros de las mismas.

 Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	

2. Se han acatado las recomendaciones aplicando controles a las observaciones descritas que pueden afectar los riesgos del proceso, no obstante, hasta la fecha no se ha ejecutado el total de las acciones descritas en el plan

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

3. Debido a las circunstancias actuales no se pudo hacer inspección en sitio para tomar evidencias físicas de las acciones propuestas, así que se requirió al jefe de la Oficina de Informática y a su equipo de trabajo a través de las herramientas proporcionadas por la Universidad para el desarrollo de las actividades en modalidad virtual, de esa manera se realizó la revisión de evidencias que da como resultado el presente informe.

Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Estado	Fecha de Seguimiento	Observación
Desarrollar e implementar completamente las acciones propuestas en el plan que apunten a minimizar o disminuir los riesgos potenciales sobre los sistemas de información, teniendo en cuenta el resultado del análisis del cuadro anterior que indica que las acciones ejecutadas son del 87.5%.	No cumplimiento del objetivo del proceso e incapacidad de cumplir metas establecidas, Inadecuada Adquisición y/o implementación, diseño y desarrollo de software	Durante el periodo 2020 el sistema Academusoft conto con soporte de la Universidad del Pamplona, el cual se le debe dar continuidad para optimizar los productos. En el año 2020 se recibió asignación de recursos del plan de fomento a la calidad para el proyecto Dotación de infraestructura de software para la integración de los sistemas de información y gestión de datos apoyados por herramientas Tics (Fase 1), estos recursos serán destinados a repotenciar los sistemas de información no existentes y en la integración de los sistemas de información - Orfeo	15/03/2020		Jefe de Oficina de informática - Alta dirección	Abierta con avances	1/08/2021	Ninguna
Revisar la política de comunicaciones, actualizar la normatividad actual (Norma NTCGP1000 sin vigencia a partir del 11 de septiembre del 2017, de acuerdo a lo establecido en el DECRETO 1499 DE 2017.	Deterioro de la imagen institucional asociada a la información y comunicación institucional	En la acción de mejora No.281 En Isolucion se contempló esta recomendación, donde se realizó seguimiento a los avances, por último el documento quedo actualizado y se publicó en Isolucion la nueva versión la cual es de libre consulta.	01/11/2020		Jefe de Oficina de informática - Equipo de comunicaciones - Planeación	Cerrada	2/08/2021	Ninguna

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

<p>Actualizar la política de comunicaciones institucional con base en los lineamientos y objetivos integrado al nuevo plan estratégico y la acreditación, hacer medición sobre el cumplimiento de la política actual y se determinen los compromisos que no se cumplieron durante la vigencia de la misma para aplicar las acciones que den lugar. Manual de Gobierno en Línea” Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2.</p>		<p>Se adjunta los archivos Informe evidencias 2020 y Plan comunicaciones 2020</p>	<p>01/11/2020</p>		<p>Jefe de Oficina de informática - Equipo de comunicaciones</p>	<p>Cerrada</p>	<p>3/08/2021</p>	<p>Ninguna</p>
<p>Identificar los riesgos reales o potenciales con relación al contexto interno y externo de acuerdo a las condiciones de trabajo administrativo - académicas y establecer controles preventivos. (Manual de Seguridad y Política Informática)</p>	<p>Ingreso, Manipulación y adulteración no autorizada, a los sistema de información, servidores, redes y dispositivos de comunicaciones</p>	<p>En la matriz de riesgos del proceso que se encuentra actualizada a fecha 30/04/2021 y enviada a la Oficina de planeación los riesgos están edificados, cuentan con el análisis y evaluación del riesgo inherente, controles aplicados ante el riesgo, identificación de los controles y evaluación del riesgo residual, Nos encontramos en actualización del documento MAN-GT-001 Manual de seguridad y políticas de informática con la finalidad de ajustar las políticas que lo requieran en los escenarios actuales</p>	<p>20/01/2021</p>		<p>Jefe de Oficina de informática - Planeación</p>	<p>Abierta con avance</p>	<p>4/08/2021</p>	<p>Ninguna</p>

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

<p>Hacer análisis de conveniencia sobre los indicadores del proceso que no estén evidenciando gestión y resultados y replantear su medición</p>	<p>No cumplimiento del objetivo del proceso e incapacidad de cumplir metas establecidas (no identificado en matriz de riesgos)</p>	<p>Se realizó el análisis de indicadores para esta nueva vigencia de plan de acción, y de acuerdo a las recomendaciones realizadas en la última auditoria de control interno, se procedió a optimizar los indicadores del procesos, se adjunta resultados Acta de planeación de indicadores</p>	<p>24/02/2021</p>		<p>Jefe de informática - Jefe de Planeación</p>	<p>Cerrada</p>	<p>5/08/2021</p>	<p>Ninguna</p>
<p>Continuar la parametrización del sistema Peoplesoft, gestionar el contrato de soporte técnico y las capacitaciones que requiere el ciclo de mejora.</p>	<p>Inadecuada Adquisición y/o implementación, diseño y desarrollo de software</p>	<p>Se realizó capacitaciones para: 1) Implementación y capacitación de la paridad en la suite Oracle Peoplesoft ERP finanzas; 2) Implementación y capacitación del programa anual mensualizado de caja - PAC en la suite Oracle Peoplesoft ERP; 3) Implementación y capacitación de requerimientos de facturación en la suite Oracle Peoplesoft ERP. Se contrató el soporte para la implementación de los ambientes de desarrollo, prueba y de producción cumpliendo con los estándares de desarrollo, Adicionalmente, en el formato de programación presupuestal de ingresos y gastos para el año 2021 de la Oficina de Informática, está incluida la actividad soporte de Peoplesoft, para el software ERP y HCM, por un costo de 400 millones, que por recortes presupuestales no fueron asignados en la vigencia 2021.</p>	<p>01/10/2021</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Jefe de Informática - Jefe de Talento Humano - Grupo de Peoplesoft</p>	<p>Abierta con avance</p>	<p>6/08/2021</p>	<p>Ninguna</p>

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Fomentar el uso de la nube de los sistemas de información y el aseguramiento de la misma.	Violación y divulgación de información confidencial	Adquisición y ampliación de Nube con beneficio en almacenamiento : Implementación de Infraestructura Cloud para alojamiento y puesta en marcha del ERP institucional PeopleSoft en la nube de ORACLE (Contrato DBS 0015 de 2020) e Infraestructura Cloud para alojamiento y puesta en marcha del sistema académico Academusoft, ampliación de recursos para la plataforma SICVI, en la actualidad existen dos plataformas de Moodle (Para extensión y Posgrados) sistema documental Orfeo y la página web institucional	19/03/2020	27/08/2020	Jefe de Oficina de informática - Grupo de Infraestructura	Abierta con avance	7/08/2021	Ninguna
---	---	---	------------	------------	---	--------------------	-----------	---------

Se evalúa el plan de mejoramiento del proceso y se identifica que fueron acatadas en su totalidad las recomendaciones dadas por la oficina de control interno se implementaron un total de 7 acciones de las cuales se identifica el siguiente balance:

	Un.	(%)
Total de acciones presentadas por la OCI	7	100%
Acciones propuestas por el proceso auditado	7	100%
Acciones ejecutadas	3	42%
Acciones en ejecución	4	58%
Acciones ejecución	0	0

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	

Plan de Seguridad y Privacidad De La Información

Se evalúa el documento que fue aprobado el pasado 1 de noviembre del 2020, se evidenció que está en proceso de implementación dado su reciente creación.

7. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MSPÍ

Basado en el diagrama presentado en el MSPÍ (Modelo de seguridad y privacidad de la información) publicado por el MINTIC, se elabora el plan de implementación que se muestra a continuación.

Gestión	Actividades	Tareas	Responsable
Activos de información	Definir formato para levantamiento de los activos de información de las dependencias	Creación de la metodología y del instrumento para el levantamiento de activos de información de los procesos de cada dependencia	Jefe de la Oficina de informática o un delegado
		Identificar y citar a los gestores de proceso de cada dependencia y realizar un acta	Jefe de la Oficina de informática o un delegado
	Realizar el levantamiento de los activos de información	Registro o actualización de los activos mediante el uso del formato creado en la actividad anterior, para su identificación y valoración	Jefe de cada dependencia o personas delegadas por los mismos
		Identificar o actualizar los activos de información de las dependencias.	Jefe de cada dependencia o personas delegadas por los mismos
		Compilar, validar y aceptar los activos de información para su publicación a cargo de cada líder de proceso (análisis cualitativo) (publicación y registro según ley 1712 de 2014)	Jefe de cada dependencia o personas delegadas por los mismos con el aval de la oficina jurídica y la oficina de informática
	Revisión de datos personales	Reportar al líder de la oficina de informática o al encargado de la seguridad de la información, los activos recolectados en el formato que correspondan a base de datos	Jefe de cada dependencia o personas delegadas por los mismos
Publicación y registros de los activos de información según ley 1712 de 2014	Publicar los instrumentos de activos de la información consolidados (análisis cuantitativo)		

Fuente: Plan de seguridad y privacidad de la información

Al evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el plan de implementación se encontró que la actividad *“Definir formato para levantamiento de los activos de información de las dependencias”*. Se encuentran en proceso de implementación, ante lo cual el auditado reporta las siguientes evidencias.

Tarea 1: Creación de la metodología y del instrumento para el levantamiento de activos de información de los procesos de cada dependencia

Evidencia: Creación y publicación del PLA-GT-009 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Gestión	Actividad	Tarea	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Fecha Evidencia
Gestión Tecnológica y Comunicaciones	PLA-GT-001	Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo y Periféricos de la Universidad del Atlántico	Libre	05/may/2021	05/may/2021	administrador revision Walberto Cantillo Acuña	14/may/2021
Gestión Tecnológica y Comunicaciones	PLA-GT-009	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Libre	01/nov/2020	01/nov/2020	administrador revision Walberto Cantillo Acuña	04/nov/2020
Gestión Tecnológica y Comunicaciones	PLA-GT-010	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Libre	02/nov/2020	01/nov/2020	administrador revision Walberto Cantillo Acuña	03/nov/2020

Fuente: Isolucion

Tarea 2: Identificar y citar a los gestores de proceso de cada dependencia y realizar un acta.

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

DOCUMENTO PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Recibidos x



Oficina de Informática Uniatlantico

17 ago 2021 22:05 (hace 13 días)



para Talento, Planeacion, Oficina, Departamento, serviciosgenerales, controlinterno, Sistema, Biblioteca, bienestar, Comunicaciones, Rectoria, vicedocencia, viceadministrativa, sal

Cordial saludo:

El proceso de Gestión tecnológica y comunicaciones socializa para su conocimiento, aplicación y cumplimiento el documento adjunto PLA-GT-009 Plan de seguridad y privacidad de la información el cual se encuentra cargado en la plataforma Isolucion, próximamente el jefe de informática ing. Walberto Cantillo estará invitando a una reunión para abordar temas importantes del documento en mención.

Cordialmente,



Oficina de Informática
Cra. 30 No. 8 - 49 Puerto Colombia, Atlántico



Al cierre de esta auditoría se encontró un avance del 8.3% sobre el total de las actividades establecidas en el documento. Si bien se encuentra en proceso de implementación, no fue posible evidenciar una fecha objetivo de implementación del total de las actividades descritas; se recomienda establecer una meta con el fin de establecer mediciones que permitan concluir la efectividad del proceso.

Implementación Software PeopleSoft

Se solicita información relacionada con la implementación del software PeopleSoft y su salida en ambiente de producción ante lo cual el proceso reporta que:

- Por medio del Contrato DBS 0015 de 2020, se realizó el soporte para la migración de las máquinas virtuales a la nube.
- Se realizó capacitaciones para Implementación y capacitación de la paridad en la suite Oracle peoplesoft ERP finanzas, implementación y capacitación del programa anual mensualizado de caja - pac en la suite Oracle peoplesoft ERP, Implementación y capacitación de requerimientos de facturación en la suite Oracle peoplesoft ERP.
- En el formato de programación presupuestal de ingresos y gastos para el año 2021 de la oficina de Informática, está incluida la actividad soporte de peoplesoft, para el software ERP y HCM, por un costo de 400' millones, lo cual requiere la aprobación para su ejecución del determinador del gasto en la Universidad.

Por medio de la evidencia suministrada y reuniones virtuales con el proceso reporta que la parametrización se encuentra en su fase final para lo que se ha dispuesto de contratistas encargados de atender los requerimientos de la implementación; para eso es necesaria la capacitación de ellos con el fin de que en un futuro puedan atender las posibles incidencias que se puedan presentar.

Inventario de Activos fijos

De acuerdo a lo identificado en la auditoria del proceso de bienes y suministros realizada por esta oficina el inventario de activos fijos se está manejando a través de hojas de Excel donde se registran y se gestionan porque el módulo de activos no se encuentra disponible para cargue; al indagar de esa situación con el proceso de tecnología y comunicaciones este reporta que los activos se encuentran cargados en el sistema, sin embargo, no se cuenta con fecha de



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-CI-012

VERSIÓN: 2

FECHA: 14/MAY/2021

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

amortización para que estos se vean reflejados en los estados financieros de la Universidad según reporta el proceso de Tecnología y comunicaciones.

Es importante que los procesos involucrados destinen sus esfuerzos para que desde su alcance puedan desarrollarse las actividades necesarias para finalizar con éxito la implementación de este software.

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	

Atención a Recomendaciones emitidas por el CNA

Dada la importancia que tiene para la Universidad la acreditación institucional se realizó seguimiento a las recomendaciones dadas por esta entidad hacia el proceso donde se encuentra lo siguiente:

Por parte de la oficina de comunicaciones

Acción De Mejora	Listado De Tareas De La Acción De Mejora	Meta De La Tarea	Plazo De Ejecución (Corto, Mediano O Largo)	Cargo Del Responsable De La Tarea	Observaciones
Definir y ejecutar estrategias comunicacionales que permitan visibilizar frente a la comunidad universitaria y a la sociedad visibilizar, los resultados misionales alcanzados por la Universidad del Atlántico como Institución de Educación Superior de alcance regional.	Realizar un diagnóstico del conjunto de acciones comunicacionales desplegadas en la universidad del Atlántico para difundir los resultados misionales relevantes.	1	A corto plazo (hasta el 30 de diciembre de 2020)	Equipo de Comunicaciones	Se emite “diagnóstico informe comparativo plan de mejoramiento institucional” por parte del equipo de comunicaciones donde se detallan las actividades realizadas en el 2019 que apuntan a dar a conocer a la comunidad universitaria y la sociedad acerca de la acreditación institucional, comparándola con los resultados de las mismas actividades para el 2020; sin embargo, tal informe corresponde resultados de la gestión del departamento y no establece una línea base para él la creación de estrategias de comunicación. Se recomienda realizar un análisis del impacto de estas acciones en la percepción final que tiene la sociedad de la universidad como institución que propende por la calidad educativa.
	Documentar las estrategias de comunicaciones institucionales de la Universidad del Atlántico a partir de los resultados del diagnóstico del conjunto de acciones comunicacionales desplegadas en la Universidad del Atlántico para difundir los resultados misionales relevantes.	1	A mediano plazo (hasta el 30 de diciembre de 2021)	Equipo de Comunicaciones	
	Aumentar la percepción positiva de los diferentes estamentos sobre la calidad del servicio de la educación de la Universidad del Atlántico.	70%	A largo plazo (hasta el 30 de diciembre de 2022)	Equipo de Comunicaciones Vicerrectoría de Docencia	

	CÓDIGO: FOR-CI-012
	VERSIÓN: 2
	FECHA: 14/MAY/2021
INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	

En el proceso de revisión de evidencias se encontró que de parte de la oficina de comunicaciones

Por parte de la oficina de informática se encuentran las siguientes actividades:

Listado De Tareas De La Acción De Mejora	Meta De La Tarea	Plazo De Ejecución (Corto, Mediano O Largo)	Cargo Del Responsable De La Tarea	Observación
Organización de las etapas por priorización de necesidades de conectividad en las áreas con deficiencias: Diagnóstico inicial, organización y mantenimiento de la infraestructura de comunicación actual, solicitud de compra de equipos de comunicación y redes, aprobación, gestión de compra, instalación	80%	A largo plazo (hasta el 30 de diciembre de 2022)	Jefe de Oficina Informática	Hasta el momento La oficina se encuentra evaluando proveedores que puedan realizar estudios de conectividad en la sede norte que permita conocer el estado actual de la conectividad universitaria y así tomar las acciones encaminadas directamente a las deficiencias encontradas
Gestionar en conjunto con la vicerrectoría de docencia y programa diverser, vicerrectoría de investigaciones, los software educativos especializados, e implementar más programas tecnológicos adecuados para la población con discapacidad y equipos tecnológicos con configuración adecuada para el funcionamiento de los mismos	30%	A corto plazo (hasta el 30 de diciembre de 2020)	Jefe de Oficina Informática	Referente a la dotación de computadores, se firmó el contrato DBS 053 del 02 de junio De 2021, por 350 millones, cuyo objeto es "DOTACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO (PC ESCRITORIO), PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO MISIONAL, AMPLIAR LA CAPACIDAD Y COBERTURA DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO EN PRO DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA" con el cuál se adquieren 70 computadores. Este proceso se realizó gracias al apoyo de la Oficina de Planeación con recursos CREE del MEN.
Gestionar la adquisición de equipos de cómputo en su primera fase que respondan a las necesidades de cada una de las dependencias, para el desarrollo de las actividades administrativas y el Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo	90%	A mediano plazo (hasta el 30 de diciembre de 2021)	Jefe de Oficina Informática	Se realiza solicitud al Consejo de Planeación de Desarrollo Institucional de la Universidad del Atlántico para que del Plan de Fomento 2021, próximo a llegar, se asignen recursos para el mejoramiento y/o ampliación del parque computacional y conectividad de las diferentes sedes de la Universidad. (Se anexa comunicación interna dirigida al Secretario Técnico del Consejo. Radicado No.: 20212090008283). Se responde a solicitud mediante correo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, de las inversiones y necesidades de los años 2020 y 2021, tendientes a mejorar los temas de adquisición de computadores y licenciamientos de software académico. (Se anexa correo con
Gestionar la adquisición de equipos de cómputo en su primera fase para la dotación y mejoramiento de la plataforma computacional de salas y laboratorios de informática y gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo actuales en uso.	80%	A largo plazo (hasta el 30 de diciembre de 2022)	Jefe de Oficina Informática	

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

				necesidades). También con la Oficina de Planeación, con recursos CREE del MEN, se va a solicitar autorización al Ministerio de Educación para que autorice el cambio de destinación de 175 millones, para realizar compra de computadores destinados a docentes y administrativos; esto debido a que dichos recursos tienen de origen una destinación diferente.
Mejorar de manera evolutiva la conectividad en las áreas académicas y administrativa con deficiencia	80%	A mediano plazo (hasta el 30 de diciembre de 2021)	Jefe de Oficina Informática	Se está analizando con el equipo técnico y con proveedores, diferentes tecnologías y soluciones de red que nos garanticen el mejoramiento de la cobertura de la red Wi-fi actual de la sede Norte. Con esto, pretendemos dar un mejor servicio y más cubrimiento de la conectividad en la sede Norte, porque se utilizaría tecnología más reciente.

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Plan de Mantenimiento a equipos de computo

Debido al contexto que se desarrolló en el 2020, el plan de mantenimiento de los equipos se vio directamente afectado por las múltiples órdenes de aislamiento, los mantenimientos preventivos a los equipos se desarrollaron una vez que el usuario elevara una solicitud a través de la mesa de ayuda especificando la criticidad de los equipos de sus dependencias y priorizándolos en la misma medida.

Tales correos fueron enviados desde la mesa de ayuda hacia todas las dependencias y facultades en el mes de noviembre de 2020.

Jornada de Mantenimientos Preventivos

1 mensaje

Mesa de ayuda Uniatlantico <mesadeayuda@mail.uniatlantico.edu.co> 25 de noviembre de 2020, 22:43
 Para: Rectoría Uniatlantico <rectoria@mail.uniatlantico.edu.co>, Secretaria General <secretariageneral@mail.uniatlantico.edu.co>, "planeacion@mail.uniatlantico.edu.co" <planeacion@mail.uniatlantico.edu.co>, "talentohumano@mail.uniatlantico.edu.co" <talentohumano@mail.uniatlantico.edu.co>, Vicerrectoría de Bienestar Uniatlantico <bienestar@mail.uniatlantico.edu.co>, Vicerrectoría De Docencia <vicedocencia@mail.uniatlantico.edu.co>, Vicerrectoría Administrativa <viceadministrativa@mail.uniatlantico.edu.co>, Publicaciones Vicerrectoría de Investigaciones Uniatlantico <publicaciones@mail.uniatlantico.edu.co>, investigaciones@mail.uniatlantico.edu.co, Extension Uniatlantico <extension@mail.uniatlantico.edu.co>, "controlinterno@mail.uniatlantico.edu.co" <controlinterno@mail.uniatlantico.edu.co>, "informatica@mail.uniatlantico.edu.co" <informatica@mail.uniatlantico.edu.co>, ADMISIONES <admisiones@mail.uniatlantico.edu.co>, "bienesysuministros@mail.uniatlantico.edu.co" <bienesysuministros@mail.uniatlantico.edu.co>, "juridica@mail.uniatlantico.edu.co" <juridica@mail.uniatlantico.edu.co>, "financiera@mail.uniatlantico.edu.co" <financiera@mail.uniatlantico.edu.co>, "serviciosgenerales@mail.uniatlantico.edu.co" <serviciosgenerales@mail.uniatlantico.edu.co>, reservascc@mail.uniatlantico.edu.co, "controldisciplinario@mail.uniatlantico.edu.co" <controldisciplinario@mail.uniatlantico.edu.co>, Departamento de Calidad Integral en la Docencia Uniatlantico <calidaddocencia@mail.uniatlantico.edu.co>, Departamento de Regionalización Uniatlantico <regionalizacion@mail.uniatlantico.edu.co>, Postgrados Uniatlantico <postgrados@mail.uniatlantico.edu.co>, Oficina de relaciones Internacionales Uniatlantico <internacionales@mail.uniatlantico.edu.co>, Oficina De Egresados <egresados@mail.uniatlantico.edu.co>, María Trillos <antropologia@mail.uniatlantico.edu.co>, Biblioteca <biblioteca@mail.uniatlantico.edu.co>, cristinamontalvo@mail.uniatlantico.edu.co, "jairocontreras@mail.uniatlantico.edu.co" <jairocontreras@mail.uniatlantico.edu.co>, Decanatura de Ingeniería Uniatlantico <ingenieria@mail.uniatlantico.edu.co>, "cienciaseconomicas@mail.uniatlantico.edu.co" <cienciaseconomicas@mail.uniatlantico.edu.co>, "cienciasjuridicas@mail.uniatlantico.edu.co" <cienciasjuridicas@mail.uniatlantico.edu.co>, Facultad de Ciencias Humanas Institucional <cienciashumanas@mail.uniatlantico.edu.co>, Facultad de Ciencias Basicas Uniatlantico <cienciasbasicas@mail.uniatlantico.edu.co>, Facultad de Educación Uniatlantico <educacion@mail.uniatlantico.edu.co>, "nutricionydeletica@mail.uniatlantico.edu.co" <nutricionydeletica@mail.uniatlantico.edu.co>, Facultad de Bellas Artes UA <bellasartes@mail.uniatlantico.edu.co>, "Fac. Arquitectura Uniatlantico" <arquitectura@mail.uniatlantico.edu.co>, Facultad de Química y Farmacia <quimicayfarmacia@mail.uniatlantico.edu.co>, adieladelgado@mail.uniatlantico.edu.co, aidamarengo@mail.uniatlantico.edu.co



Como resultado de esta jornada se logran los siguientes resultados segregados por departamento:

Programa, Oficina o Dependencia	Total de equipos atendidos
Programa de Física	22
Facultad de Bellas Artes	14
Departamento de Gestión de Servicios Generales	11
Oficina Jurídica	9
Departamento de Gestión Financiera	4



INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Departamento de Calidad en la Docencia	4
Departamento de Gestión de Talento Humano	3
Facultad de Arquitectura	2
Vicerrectoría de Docencia	2
Facultad de Ciencias Básicas	2
Vicerrectoría de Investigaciones, Extensión y Proyección Social	1
Departamento de Extensión y Proyección Social	1
Extensión y Proyección Social	1
Oficina Jurídico	1
Facultad de Bellas Artes	1
Total general	78

Al cierre del 2020 culminó con éxito el mantenimiento de 78 de los 1700 equipos efectivos alcanzando una cobertura de 4.8%.

Teniendo en cuenta que el resultado se encontró muy lejos de lo esperado, para el 2021 el proceso ha contratado el mantenimiento de los equipos de la Universidad a través del contrato DBS 062 con **TELEMATICS SOLUTIONS S.A.S. SIGLA TICS SL S.A.S.**

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

HALLAZGOS Y/O DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

- En el ejercicio de auditoria fue posible evidenciar que el proceso dentro de su caracterización CAR-GT-001 en su versión 2 detalla como puntos de control actividades que salen de su alcance tales como “mejorar la comunicación entre procesos”, “Documentación y Actualización de Información Documentada” así como actividades que no corresponden a puntos de control sino que por el contrarios son actividades del hacer del proceso tales como “Difusión permanente de información positiva acerca de la Institución”, “Asignación de una persona responsable de la base de datos”, “Verificación de la información con la fuente, antes de ser publicada”.
Se recomienda realizar una revisión y actualización de este documento de tal manera que se ajuste a la realidad los controles existentes.
- Se evidenció que existe riesgo de deterioro de la imagen institucional asociada con información generada por medios de comunicación externos, este riesgo se ha materializado en el pasado, sin embargo, no se detalla en el inventario de riesgos y en consecuencia no se establecen controles al respecto, se recomienda definir planes para gestión de la comunicación en tiempos de crisis.

<p>Exposición a los riesgos tras evaluar controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Extremo <input type="radio"/> Alto <input checked="" type="radio"/> Moderado <input type="radio"/> Bajo 	<p>Conclusiones de la Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Satisfactoria <input checked="" type="radio"/> Hallazgos con recomendaciones <input type="radio"/> Hallazgos con requerimientos
--	--

ASPECTOS POSITIVOS

La disposición del proceso para el suministro de la información auditada, el equipo de trabajo receptivo y presto a la toma acciones en pro de mantener una filosofía de mejora continua en sus actividades.

Si bien se encuentra un deterioro en los resultados del proceso a causa de la pandemia mundial fue posible evidenciar las acciones con el fin de mejorar sus resultados, así como cambios positivos en la gestión diaria y aspectos relacionados con su objetivo tales como en la creación del plan de seguridad y manejo de la información, se recomienda establecer metas específicas para la implementación de este documento.

Se destaca el compromiso por fortalecer la imagen institucional y las mejoras implementadas para dar mayor visibilidad a los canales de comunicación de la universidad se recomienda hacer mediciones de la eficacia de las acciones tomadas para propender por uso inteligente de los recursos.



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-CI-012

VERSIÓN: 2

FECHA: 14/MAY/2021

INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CONCLUSION DE LA AUDITORIA

La auditoría se ejecutó acorde con el Cronograma Anual 2021 y se llevó a cabo bajo las directrices normativas pertinentes, se verificaron los aspectos relacionados con las recomendaciones dadas por el CNA, planeación y controles del proceso, inventario de riesgos, gestión de la mejora continua, implementación de software people soft.

Sin embargo, se requiere fortalecer los aspectos por mejorar evidenciados en los hallazgos encontrados, con el fin de contribuir a la mejora continua del proceso.

Para constancia se firma en Puerto Colombia-Atlántico., a los 07 días del mes de 09 del año 2021

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Roberto Henríquez Noriega	Jefe de Oficina de Control Interno	Firmado en Original