



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-CI-006

VERSIÓN: 0

FECHA: 12/02/2012

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE CONTROL INTERNO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION
DE LOS PAGOS POR CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA 2020**

Doctor
JOSE RODOLFO HENAO GIL
Rector (e)

De:
ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA
Jefe Oficina de Control Interno

Barranquilla, julio de 2020

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

1. JUSTIFICACION

En cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional y como medida de prevención a la emergencia sanitaria de amplio conocimiento, y por las directrices impartidas por el señor Rector de la Universidad del Atlántico, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento y verificación de controles a los contratos de prestación de servicios sobre las actividades de “Trabajo en Casa” y su correspondiente contraprestación económica del mes de junio 2020.

2. ALCANCE

El informe comprende la revisión de los soportes de pagos y la supervisión de las actividades de Trabajo en Casa sobre las cuentas de los contratistas de todas las dependencias que han recibido honorarios en el mes de junio 2020.

3. FUENTES DE INFORMACION

Las fuentes de información se recibieron vía correo electrónico y documento compartido Drive del Departamento de Gestión de Talento Humano.

4. BASES LEGALES

- Artículos 4º, 5º literal d, 6 literales c y d, 22, 38 y 39 del Acuerdo Superior 000006 de octubre 6 de 2009.
- Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020.
- Directrices impartidas por la Rectoría a través de correos electrónicos de fecha marzo 29 de 2020.
- Circular Interna Informativa de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad del Atlántico.
- Comunicación Interna Recepción de cuentas de cobro en el mes de junio 2020.

5. OBJETIVOS

5.1. GENERALES

Verificar el cumplimiento de las actividades de los contratistas de prestación de servicios de la Universidad del Atlántico a través de la modalidad de Trabajo en Casa, con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

5.2. ESPECIFICOS

1. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las actividades pactadas en los contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo en casa durante el mes de junio 2020.
2. Verificar la supervisión de los informes de gestión presentada por los contratistas para el pago de honorarios durante el periodo auditado.
3. Verificar los demás documentos aportados como soporte a los honorarios recibidos.
4. Identificar posibles riesgos y debilidades de controles.

6. DIAGNOSTICO

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 y con fundamento en el artículo 215 de la Constitución Política, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia Covid19, situación de orden sanitaria a nivel mundial, como es conocido por todos.

Así mismo, a través del Decreto 491 del 28 de marzo del 2020 adoptó “Medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y particulares que cumplan funciones públicas y se tomen medidas para la protección laboral y de los contratos de prestación de servicios de las entidades públicas”

Para realizar el presente ejercicio de auditoría se tuvo en cuenta lo establecido por el gobierno nacional mediante los artículos 3 y 16 del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020:

“Artículo 3. Prestación de los servicios a cargo de las autoridades. Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones”

(...)



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

“En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos para prestar el servicio en los términos del inciso anterior, las autoridades deberán prestar el servicio de forma presencial. No obstante, por razones sanitarias, las autoridades podrán ordenar la suspensión del servicio presencial, total o parcialmente, privilegiando los servicios esenciales, el funcionamiento de la economía y el mantenimiento del aparato productivo empresarial”

“En ningún caso la suspensión de la prestación del servicio presencial podrá ser mayor a la duración de la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social”.

*“**Artículo 16.** Actividades que cumplen los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las personas naturales vinculadas a las entidades públicas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Aquellos contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social. Esto sin perjuicio de que una vez superados los hechos que dieron lugar a la Emergencia Sanitaria cumplan con su objeto y obligaciones en los términos pactados en sus contratos.*

La declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y la declaratoria de Emergencia Sanitaria, así como las medidas que se adopten en desarrollo de las mismas no constituyen causal para terminar o suspender unilateralmente los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con el Estado”

Desde la Rectoría y la Oficina Jurídica de la Universidad del Atlántico se han expedido directrices y conceptos claros sobre el asunto en particular, así:

Rectoría Correo Electrónico marzo 29-2020:

“Estimados Vicerrectores, Decanos, Jefes, Calidad, Postgrados, Investigación y Extensión.

Dado a que estamos trabajando en casa apoyados en tecnología educativa y TICS, no se pueden parar nuestros procesos misionales, al igual que la ampliación de oferta en la sede Sabanalarga, también hacer seguimiento y control a contratistas y empleados de la Universidad en cuanto a sus actividades.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

De esta manera invitarlos a permanecer aislados pero activos en sus tareas académicas y laborales, la Universidad del Atlántico no para somos líderes en la Región Caribe.

En cuanto a los profesores catedráticos y ocasionales se están cumpliendo con el pago de las obligaciones basados en el compendio normativo entre ello el decreto 491 de 2020.

En cuanto al próximo semestre debemos seguir planeando todo igual, pero desde la casa apoyado en Tecnología y TICS, ofimática, informática, ofimática, teletrabajo y demás herramientas, debemos hacer seguimiento a nuestros profesores y coordinadores.

Los comités y consejos de Facultad continúan desde la casa concertados tecnológicamente”.

Concepto de la Oficina Jurídica a través de Circular Interna Informativa: ALCANCE A DIRECTRICES DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO MEDIANTE CIRCULAR EXTERNA O1 DE 01-04-2020

-Respecto de la labor de supervisión contractual especialmente en lo relacionado con la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en estas especiales circunstancias, se hace necesario llamar la atención con respecto a su supervisión con el objeto de no tolerar un detrimento patrimonial a la entidad al desembolsar el pago sin la verificación objetiva de que se haya prestado el servicio.

Ha sido clara la directriz impartida por el Rector de la Uniatlántico conjuntamente con esta oficina, en el sentido de coordinar e incentivar “**El Trabajo en Casa**”, pues se convierte en la única fuente de contraprestación del servicio, por tal circunstancia se debe evaluar la posibilidad respecto de los contratistas que no puedan llevar a cabo dicha labor porque su ejercicio requiera de la presencia física en cada dependencia de la Universidad, para que a través de un **otro si contractual**, prestar la labor en otra dependencia que requiera de apoyo extra.

Así las cosas, no habría justificación para que ningún contratista en ejercicio del “**trabajo en casa**”, con apoyo de TICs, no pueda prestar el servicio de apoyo administrativo pactado contractualmente, y que surge como justa contraprestación al pago que se le deba hacer de manera periódica. De esta situación y con el objeto de evitar situaciones que atenten contra el erario de la Universidad generando un pago de lo no debido, se estará corriendo traslado a la Oficina de Control Interno a



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

efectos que, en ejercicio de sus competencias legales, vigile y prevenga la ocurrencia eventual de tales sucesos.

Con base en lo anterior, la Oficina de Control Interno revisó las evidencias recibidas del Departamento de Gestión de Talento Humano sobre las actividades realizadas y supervisadas de los contratos de prestación de servicios del mes de junio, encontrando las siguientes observaciones:

6.1 OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS

Con respecto a la verificación de los documentos aportados como soporte a los honorarios recibidos, se evidencian errores en el diligenciamiento y la baja calidad de los archivos adjuntos de estos:

1. Error en el número del informe de avance FOR-TH-003 del contratista Hernando Saumeth Ospina contrato 42 del Departamento de Gestión Financiera con corte del 4 de junio al 3 de julio de 2020 en el paquete 1, como se evidencia a continuación:

		CÓDIGO: FOR-TH-003	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA: 20/10/2015	
INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS			
INFORME DE AVANCE No.04			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000042
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los Servicios Profesionales en el Departamento de Gestión Financiera para Apoyar la Gestión de Actividades en el Proceso de Presupuesto, Contabilidad y de Tesorería		
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	HERNANDO YIMMY SAUMETH OSPINA
NIT:	890102257-3	C.C.	8.720.140
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3007497080
Correo electrónico:	financiera@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	hsaumeth@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 04 de junio de 2020 al 03 de julio de 2020
No. de informe:	05	Fecha de presentación del informe:	06 de julio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input checked="" type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		

Como se puede observar coloca en la parte superior un número diferente de informe de avance al correspondiente en la parte inferior lo cual crea tendencia a confusión con respecto al verdadero número de informe.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

2. Aporte de Tarjeta Profesional y/o Matrícula Profesional con poca visibilidad de los datos relevantes como nombre de la entidad a la cual representa, nombre del contador, resolución, nombre y firma del representante y leyenda de la parte de atrás de la tarjeta del contratista American Lawyers Corporation S.A.S. contrato 16 correspondiente al periodo de 3 de mayo al 2 de junio de 2020 informe de avance No. 4 en los paquetes 1, 2 y 3 perteneciente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Se adjunta imagen.



Esta escasa visibilidad de la información en la tarjeta puede conllevar a dificultad en la validación del documento ante la entidad vinculada.

3. Fotocopia del pago de la estampilla ITSA del contratista Jorge Velásquez Pérez periodo de informe de 13 de marzo al 13 de abril de 2020 contrato 147 con plazo de ejecución a un (1) mes de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, no se observa el valor total del pago y no es visible ni legible en su totalidad el sello en los paquetes 2 y 3 de la cuenta.

DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
SOY BARRANQUILLA BAQ
GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS
RECIBO OFICIAL DE PAGO DE IMPUESTOS VARIOS

Usuario: GARZI

Declarante:	C 71594083	JORGE ALBERTO VELASQUEZ PEREZ	Fecha Emisión:	13-03-2020	No. Recibo P	428147
Asociada:	UNIVERSIDAD DEL ATLANTIC CONTRATO N° 000147		Fecha Vence:	18-03-2020		
Impuesto:	95 - ESTAMPILLA ITSA		Base / Cantidad	32,653,60		
Concepto	Description Concepto	Tarifa	Banco	Numero Cuenta	Total Concepto	
999	INTERESES MORATORIOS	1000	BANCO DE OCCIDENTE	800-95494-3		
C95	ESTAMPILLA ITSA	0.3%	BANCO DE OCCIDENTE	800-95494-3		

* Interes de moratorios calculados desde fecha suscripción 26/02/2020 hasta 18/03/2020, sobre una estampilla por valor de: \$98,000

Valor Total a Pagar: \$

CHEQUE DE GERENCIA A NOME FIDUCIARIA LA PREVISORA S. 860.525.148-5

(415)7707271260214(8620)000000428147(3900)0000000099000(96)20200318

4. Un aspecto constante es el no diligenciamiento del segundo ítem del formato FOR-GF-016 (Fuentes de Recursos), la información que debe ser detallada en ese ítem en ocasiones se encuentra incompleta, cabe anotar que de una muestra revisada de 185 contratistas solo seis de ellos



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-CI-006

VERSIÓN: 0

FECHA: 12/02/2012

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

realizaron la labor completa del ítem. Se adjuntan imágenes de ejemplos sobre este ítem.

		CÓDIGO: FOR-GF-016		
		VERSIÓN: 0		
		FECHA: 08/04/2011		
FORMATO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.				
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:				
Prestar servicios Profesionales de apoyo a la gestión de la Vicerrectoría de Bienestar para apoyar la ejecución de programas y actividades deportivas dirigidos a la comunidad Universitaria y procesos adelantados por la Sección Deporte de la dependencia.				
I. INFORMACION GENERAL				
BENEFICIARIO: JORGE YAIR MONTAÑO ESTRADA		CC <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	No. 72.284.601	
DOCUMENTO SOPORTE (OPS, ORDEN COMPRA, CPS, CARTA INVITACION OTROS)	NUMERO	FECHA	VALOR	CUOTA
CPS	000296	2/26/2020	\$ 3,000,000	4
FECHA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN: 6/30/2020		PERIODO DE EJECUCION: 5/28/2020	AL	6/27/2020
II. FUENTE DE RECURSOS				
	NOMBRE	CODIGO O REFERENCIA	CUENTA RECAUDADORA	
NIVEL CENTRAL	BIENESTAR UNIVERSITARIO			
CONVENIO O PROYECTO				
CURSO EXTENSION				

		CÓDIGO: FOR-GF-016		
		VERSIÓN: 0		
		FECHA: 08/04/2011		
FORMATO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.				
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:				
Prestar servicios profesionales para el acompañamiento y soporte de la implementación de actividades del programa "La Universidad del Atlántico y su compromiso para la paz"				
I. INFORMACION GENERAL				
BENEFICIARIO: DARINETH GONZALEZ CONTRERAS		CC <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	No. 1.143.448.371	
DOCUMENTO SOPORTE (OPS, ORDEN COMPRA, CPS, CARTA INVITACION OTROS)	NUMERO	FECHA	VALOR	CUOTA
CPS	148	26/02/2020	\$ 3.960.000	4
FECHA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN: 30/06/2020		PERIODO DE EJECUCION: 28/05/2020	AL	27/06/2020
II. FUENTE DE RECURSOS				
	NOMBRE	CODIGO O REFERENCIA	CUENTA RECAUDADORA	
NIVEL CENTRAL				
CONVENIO O PROYECTO				
CURSO EXTENSION				

		CÓDIGO: FOR-GF-016		
		VERSIÓN: 0		
		FECHA: 08/04/2011		
FORMATO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.				
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:				
prestar servicios profesionales especializados en la vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social para apoyar las actividades de acompañamiento operativo, logístico y funcional en las necesidades de planta física que permita el desarrollo académico administrativo al proyecto de los cursos Libres de Lenguas Extranjeras				
I. INFORMACION GENERAL				
ADIELA DEL CARMEN DELGADO JIMENEZ		CC <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>	39.462.709	
DOCUMENTO SOPORTE (OPS, ORDEN COMPRA, CPS, CARTA INVITACION OTROS)	NUMERO	FECHA	VALOR	CUOTA
CPS	000054	31-ene-20	4.600.000	4
FECHA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN: 5/06/2020		PERIODO DE EJECUCION: 6/05/2020	AL	5/06/2020
II. FUENTE DE RECURSOS				
	NOMBRE	CODIGO O REFERENCIA	CUENTA RECAUDADORA	
NIVEL CENTRAL				
CONVENIO O PROYECTO				
CURSO EXTENSION	CURSOS LIBRES DE LENGUAS EXTRANJERAS		28400050176	

En cuanto a la verificación del cumplimiento de la ejecución de las actividades pactadas en los contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo en casa durante el mes de junio 2020 se observó:



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

1. Los contratistas no están dejando constancia de manera clara la ejecución de las actividades en el formato FOR-TH-003 como se evidencia en las siguientes imágenes:

OBJETO DEL CONTRATO		Prestar servicios profesionales en la vicerrectoría de bienestar universitario para la sección funcional de deporte, brindando apoyo en la práctica y actividades del deporte propiciando el desarrollo de aptitudes deportivas en la disciplina del fútbol masculino y femenino para la participación de torneos departamentales, regionales, nacionales, institucionales, en eventos de ASCUN y los foguesos y juegos internos de formación deportiva y promover el deporte de forma recreativa a la comunidad universitaria	
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	JAVITH JOSÉ RODRÍGUEZ
NIT:	890102257-3	C.C.	72 239 947
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	315 750 4809
Correo electrónico:	bienestar@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	javieslait@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 27 de mayo de 2020 al 28 de junio de 2020
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	30 de junio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Calentamiento	Aumentó técnica individual	Apoyo técnico y social 100%	
Equilibrio	Aumentó técnica individual	Fortalecimiento de los organismos del deporte asociado. 100%	
Salto y gestos de cabeza	Aumentó técnica individual	Fortalecimiento de los organismos del deporte asociado. 100%	
Pases derecha izquierda con empeine	Aumentó técnica individual	Fortalecimiento de los organismos del deporte asociado. 100%	
Caminar con el balón dominando y controlando.	Aumentó técnica individual	Fortalecimiento de los organismos del deporte asociado. 100%	



INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS

Contratista: JAVITH JOSE RODRIGUEZ	Supervisor: ALVARO GONZALEZ AGUILAR
No. Identificación: 72 239 947	No. Identificación: 3716323
Dependencia: Vicerrectoría de Bienestar Universitario	Cargo: VICERRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Como se evidencia en las imágenes el contratista Javith José Rodríguez en su informe de avance No. 4 de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario con periodo del 28 de mayo al 27 de junio de 2020 las actividades desarrolladas, resultados logrados e indicadores no son acordes al objeto del contrato no



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

teniendo en cuentas las actividades contractuales definidas en el contrato y ante esta situación presentada firmando así el supervisor sin ninguna objeción ante esta.

- Otra situación presentada es la transcripción de las actividades del contrato al formato FOR-TH-003 sin ningún tipo de desarrollo puntual en los resultados logrados, colocando así el 100% en los indicadores cuando realmente no representa el valor asignado.

INFORME DE AVANCE No.04			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000070
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicio de apoyo técnico y operativo al departamento de gestión de servicios generales en los procesos de gestión documental que se deriven de las actividades de mantenimiento del departamento.		
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	RANDY RICARDO MONTENEGRO PALOMINO
NIT:	890102257-3	C.C.:	1.007.256.379
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3185568467
Correo electrónico:	serviciosgenerales@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	Bandymontenegro.rm@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de mayo de 2020 al 27 de junio de 2020
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	30 de junio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyo técnico y operativo al departamento de gestión de servicios generales al cumplimiento de la gestión documental del departamento.	Servir de apoyo para el cumplimiento de las actividades laborales en el departamento de servicios generales	100%	
Brindar apoyo técnico y operativo en las respuestas a requerimientos realizados al departamento de servicios generales	Brindar respuestas rápidas y eficaces a todos los requerimientos presentados al departamento.	100%	
Brindar apoyo técnico y operativo permanente en el recibo de documentos del departamento de gestión de servicios generales	Eficiencia y responsabilidad a la hora de recibir los documentos que llegan al departamento.	100%	
Apoyo técnico en la construcción de procedimientos de despliegue para el seguimiento de la gestión documental del departamento.	Respaldo y buen manejo de procedimientos de despliegue que surgen dentro del departamento.	100%	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO



CÓDIGO: FOR-TH-003

VERSIÓN: 1

FECHA: 20/10/2015

INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS

ANEXOS: Incluir registros

Registro y respuestas de correspondencias que llegan al departamento a través de Orfeo y de manera física

Fundamentación teórica:

Observaciones del supervisor:



Contratista: RANDY RICARDO MONTENEGRO PALOMINO

Supervisor: Carlos Hernandez Kligman

No. Identificación: 1.007.256.379

No. Identificación: 1.140.825.382

Dependencia: Oficina de Servicios Generales

Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Las imágenes presentadas pertenecen al contratista Randy Montenegro Palomino, contrato No. 000070, perteneciente al Departamento de Servicios Generales, en el informe de avance No. 4 con periodo del 28 de mayo al 27 de junio, claramente se observa la situación presentada anteriormente con el aval del supervisor del contrato.

3. No se encuentra definido un criterio en cuanto al diligenciamiento del formato FOR-TH-003 en la Descripción General De los Resultados (actividades desarrolladas, resultados obtenidos e indicadores) como se muestra a continuación en las siguientes imágenes:



CÓDIGO: FOR-TH-003

VERSIÓN: 1

FECHA: 20/10/2015

INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS

INFORME DE AVANCE No.04

Tipo de contrato: CPS No. de contrato: 000191

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad del Atlántico.

ENTIDAD RECEPTORA ENTIDAD EMISORA

Entidad: UDELA Contratista: MIGUEL ÁNGEL NÚÑEZ FUENTES

NIT: 890102257-3 C.C. 1.045.709.992

Sede: NORTE Sede: Sede Norte

Teléfono: 3852266 Teléfono/Celular: 3118461992

Correo electrónico: juridica@mail.uniatlantico.edu.co Correo electrónico: miguel.n.27@hotmail.com

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS

Tipo de informe Informe de avance Período de informe: Del 28 de mayo de 2020 al 27 de junio de 2020

No. de informe: 04 Fecha de presentación del informe: 30 de junio de 2020

No. de cuota 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

ACTIVIDADES DESARROLLADAS RESULTADOS LOGRADOS INDICADORES

Prestar apoyo al comité de Conciliación institucional en el alistamiento de la documentación e insumos y archivo de los expedientes. Apoyo al comité de Conciliación institucional en el alistamiento de la documentación e insumos y archivo de los expedientes. Se estuvo atento a cualquier requerimiento concerniente al alistamiento de la documentación e insumos.

Apoyar la proyección y sustanciación de documentación jurídica, actos administrativos y respuestas a las diferentes dependencias y entidades estatales requeridas por el supervisor. Apoyo concerniente a la proyección y sustanciación de documentación jurídica, actos administrativos y respuestas a las diferentes dependencias y entidades estatales requeridas por el supervisor. Se realizó el envío de información necesaria para la proyección y sustanciación de documentación jurídica, actos administrativos y respuestas a las diferentes dependencias y entidades estatales requeridas por el supervisor.



CÓDIGO: FOR-CI-006

VERSIÓN: 0

FECHA: 12/02/2012

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

	CÓDIGO: FOR-TH-003
	VERSIÓN: 1
	FECHA: 20/10/2015
INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS	

INFORME DE AVANCE No.04			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000263
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar servicios de profesional en derecho especializado, para brindar asesoría jurídica y de apoyo a la gestión precontractual, contractual y pos contractual en la oficina de planeación	
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	JUAN JAIME WILD ZULETA
NIT:	890102257-3	C.C.:	79.694.241
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3013717484
Correo electrónico:	planeacion@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	wildzulet@hotmail.com

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de Mayo de 2020 al 27 de junio de 2020
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	30 de junio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
1. Apoyar a la Oficina de Planeación en los procesos precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo a la normatividad que regula la materia, en especial el Acuerdo Superior No 000006 de 2009. Estatuto de Contratación UA.	Se ha acompañado en todos procesos pre contractuales, contractuales y pos contractuales proyectados o revisados.	Cumplido 100%	
2. Apoyar permanente la emisión de conceptos jurídicos.	Se ha generado conceptos jurídicos que acompañan los procesos de la oficina e planeación.	Cumplido 100%	
3. Apoyar en las actuaciones administrativas, derechos de petición, tutelas y demás actuaciones inherentes a la naturaleza del contrato.	Se emitieron respuestas y solicitudes dentro de los procesos que adelanta la oficina de planeación.	Cumplido 100%	
4. Apoyar y participar activamente y/o realizar acompañamiento en cada una de las reuniones o comités que la Oficina de planeación requiera, emitiendo conceptos jurídicos del	Se acompañó en todas reuniones de la oficina de planeación, internas, con contratistas y entidades externas y de interés para la universidad.	Cumplido 100%	

	CÓDIGO: FOR-TH-003
	VERSIÓN: 1
	FECHA: 20/10/2015
INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS	

INFORME DE AVANCES No.04			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	0000253
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar servicios profesionales al Departamento de Bienes y Suministros para apoyar los procesos de provisión de insumos de oficinas de las diferentes dependencias de la Universidad y apoyar la gestión administrativa del Departamento de Bienes y Suministros.	
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	KEVIN MAURICIO OLIVEROS POLO
NIT:	890102257-3	C.C.:	1.083.566.502
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3017545077
Correo electrónico:	bienesysuministros@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	kevinoliverospolo@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de mayo de 2020 al 27 de junio de 2020
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	30 de junio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar a la elaboración de órdenes de compra y distribución de requerimientos a las diferentes dependencias de la Universidad.	Se elaboró órdenes de compra y se distribuyeron los requerimientos a las diferentes dependencias de la Universidad.	Se elaboraron 6 órdenes de compra y se distribuyeron todos los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad.	
Apoyo en el manejo y control de los suministros de oficina.	Apoyo en el registro de inventarios de la Universidad, todos los equipos, materiales y elementos que ingresen al almacén del Departamento de Bienes y Suministros.	Se llevó el inventario de todos los equipos, materiales y suministros que ingresaron a la Universidad.	
Apoyo en las actividades del proceso de compra y suministros de bienes y servicios, incluyendo la solicitud, legalización y ejecución.	Se llevaron procesos de compra y suministros de bienes y servicios, incluyendo solicitud, legalización y ejecución.	Se llevaron 6 procesos de compra de bienes completos, solicitud, cotización, legalización y ejecución.	
Apoyar en la alimentación de inventario de activos en software PEOPLESOFT	Ingreso de activos al módulo de inventarios de Peoplesoft	Se han ingresado 382 activos al módulo de inventarios de Peoplesoft, quedando pendientes 132 por ingresar.	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Como se observa en las imágenes las maneras distintas de dar trámite a la Descripción General de los Resultados (actividades desarrolladas, resultados obtenidos e indicadores) con esto se evidencia que no existe una directriz puntual por el Departamento de Talento Humano con respecto a los contratistas en esta gestión. Esta situación se presenta en un gran porcentaje de las dependencias.

Otro hallazgo u observación encontrada es la presentación incompleta de Descripción General De los Resultados (actividades desarrolladas, resultados obtenidos e indicadores) los contratistas no relacionan toda la información necesaria en esta parte del formato como a continuación se presenta en estas dos imágenes:

	CÓDIGO: FOR-TH-003
	VERSIÓN: 1
	FECHA: 20/10/2015
INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS	

INFORME DE AVANCES No.04			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	0000253
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar servicios profesionales al Departamento de Bienes y Suministros para apoyar los procesos de provisión de insumos de oficinas de las diferentes dependencias de la Universidad y apoyar la gestión administrativa del Departamento de Bienes y Suministros.	
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	KEVIN MAURICIO OLIVEROS POLO
NIT:	890102257-3	C.C.	1.083.566.502
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3017545077
Correo electrónico:	bienesysuministros@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	kevinoliverospolo@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de mayo de 2020 al 27 de junio de 2020
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	30 de junio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar a la elaboración de órdenes de compra y distribución de requerimientos a las diferentes dependencias de la Universidad.	Se elaboró órdenes de compra y se distribuyeron los requerimientos a las diferentes dependencias de la Universidad.	Se elaboraron 6 órdenes de compra y se distribuyeron todos los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias de la Universidad.	
Apoyo en el manejo y control de los suministros de oficina.			
Apoyo en el registro de inventarios de la Universidad, todos los equipos, materiales y elementos que ingresen al almacén del Departamento de Bienes y Suministros.	Se llevó el inventario de todos los equipos, materiales y suministros que ingresaron a la Universidad.		
Apoyo en las actividades del proceso de compra y suministros de bienes y servicios, incluyendo la solicitud, legalización y ejecución.	Se llevaron procesos de compra y suministros de bienes y servicios, incluyendo solicitud, legalización y ejecución.	Se llevaron 6 procesos de compra de bienes completos, solicitud, cotización, legalización y ejecución.	
Apoyar en la alimentación de inventario de activos en software PEOPLESOFT	Ingreso de activos al módulo de inventarios de Peoplesoft	Se han ingresado 382 activos al módulo de inventarios de Peoplesoft, quedando pendientes 132 por ingresar.	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

	CÓDIGO: FOR-TH-003
	VERSIÓN: 1
	FECHA: 20/10/2015
INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS	

INFORME DE AVANCE No.03			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000380
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter técnico en la Oficina de Informática para el proceso de comunicaciones en el desarrollo de piezas gráficas, que permitan la divulgación de los eventos y/o actividades ejecutadas por la Vicerrectoría de Bienestar Universitario y facultades de la Universidad del Atlántico.		
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	Eduardo Alfonso Salas Ahumada
NIT:	890102257-3	C.C.	1.044.423.327
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3008401933
Correo electrónico:	comunicaciones@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	edalsaahu@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 20 de mayo de 2020 al 19 de junio de 2020.
No. de informe:	03	Fecha de presentación del informe:	19 de junio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input checked="" type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar en la elaboración de contenido gráfico institucional de la Universidad del Atlántico, acorde con las directrices del área institucional de comunicaciones.	Contenido presentado en este informe, piezas comprendidas entre las fechas 20.04 y 19.05.	Pedidos: 41 Piezas realizadas: 45 Proyección anual (piezas): 1.000 (100%) Porcentaje actual: 14% (139 piezas hasta la fecha)	

	CÓDIGO: FOR-TH-003
	VERSIÓN: 1
	FECHA: 20/10/2015
INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS	

Vicerrectoría de Bienestar Universitario y las facultades.	investigadores y grupos	
Apoyar en la creación de plantillas gráficas con el fin de tener la identidad de la Universidad del Atlántico en las publicaciones realizadas en redes sociales, web, correo electrónico y otros canales.	1. Día Bosques Tropicales 2. Día Medio ambiente 3. Día Afrocolombianidad 4. Día Estudiante X2 5. Plantilla stories IG - ¿Sabías que? X3 6. Plantilla stories IG - Días de la semana LMMVJSD X7	Pedidos: 6 Piezas realizadas: 14
Brindar apoyo en la gestión de otras necesidades de diseño como las presentaciones, anuncios y ferias comerciales conforme sea necesario.	1. Directorio Facultad Ingeniería 2. Aviso Fallo de energía	Pedidos: 2 Piezas realizadas: 2
Apoyar en las reuniones y eventos programados por el coordinador del área de comunicaciones.		
Presentar un informe mensual de actividades realizadas.	Actual informe	
Brindar apoyo para el trabajo articulado con todos los actores involucrados en los procesos de comunicación de la universidad.		

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Se puede evidenciar en el informe de avance de actividades presentado por el contratista Edinson Padilla como soporte a la cuenta de cobro numero 4 presentada el 30 de junio, que no se define uniformidad en la presentación de indicadores que dan como resultado el cumplimiento de las actividades; se evidencia en la actividad “asesoría jurídica y acompañamiento en la mesa técnica del estudio del estatuto” que el indicador se relaciona como “No.” Sin que esto represente un indicador real y verificable de la actividad descrita.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES
Asesoría y acompañamiento en las respuestas de acciones constitucionales.	Proyección de Respuestas de acciones Constitucionales	Dos (2) Proyecciones de respuesta. Una (1) respuesta de Petición instaurada por el señor Hernán Santamaría contratista y representante legal de la empresa Oportunidades Estratégica S.A.S. Una (1) respuesta a petición instaurada por Alejandra Daza, gerente de la empresa FNC.
Asesoría jurídica y acompañamiento en la mesa técnica del estudio del estatuto general.	Acompañamiento en Mesa Técnica, Estatuto General	No.
Asesoría jurídica y acompañamiento en el seguimiento de los contratos que supervisa la Sec. General.	Asesoramiento a La secretaria General en los Seguimiento de Contratos y revisión de los	Diecinueve (19) seguimiento de contratos de prestación de servicios y revisión de los documentos presentados de sus cuentas de cobro para la expedición del recibo a

Tal inconsistencia puede verse en el mismo informe en la actividad “asesoría jurídica en el comité de baja de bienes”

Asesoría en la revisión de proyecciones de respuestas.	Revisión de proyecciones de respuestas.	Participación de Diez (10) Teleconferencias con la Secretaria General y su grupo de trabajo, para la Revisión de solicitudes y proyecciones de respuestas radicadas en Despacho. Tres (3) proyecciones de respuesta de manera interna a las dependencias de financiera, bienes y suministro y talento humano.
Asesoría jurídica en el comité de bajas de bienes.	Comité baja de bienes	No.

ANEXOS: Incluir registros

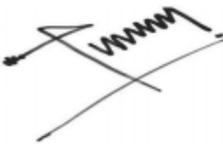
Se identifica que el informe de avance de actividades entregado por la contratista Karina Murgas de la Oficina de Asesoría Jurídica, que soporta la cuenta de cobro numero 4 radicada el 30 de junio del presente año, que no se definen métricas claras referente a los indicadores logrados como se puede ver en la imagen a continuación:

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

no. de cuota	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS											INDICADORES
1. Brindar asesoría jurídica permanente que involucre, emisión de conceptos jurídicos resultado de revisiones de resoluciones y actos administrativos en general.	En este periodo se emitió concepto jurídico a petición del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en temas relacionados con auxilio funerario, sustitución pensional y acrecimiento pensional											3
2. Apoyar en los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales, de acuerdo a la normatividad que regula la materia, en especial el acuerdo superior número. 000006 de 2009. Estatuto de contratación UA.	En este periodo revise las nóminas de la Universidad de los años 2004 y 2005 para determinar los cargos de 67 trabajadores de la Universidad del Atlántico, pertenecientes a la nómina judicial de la Universidad; con el fin de elaborar una base de datos a petición del jefe jurídico.											67

Por lo tanto, no es posible cuantificar claramente las métricas que acompañan el indicador reportado por la contratista.

Por otro lado, se identifica que el formato de recibido a satisfacción de bienes y servicios, cuenta con firma sin embargo no es posible identificar el departamento al que pertenece dado que se describe como "Jefe del Departamento xxxxxx"

OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL RESPONSABLE:	
NOMBRE:	
CARGO:	Jefe del Departamento de XXXXXXXX

Por otro lado, se identifica que el informe de avance a contratos presentado por el contratista Jorge Leones de la Oficina Jurídica como soporte de la cuenta de cobro número 2 del contrato 388 detalla el listado actividades, pero no se relacionan indicadores de avance de las actividades como se relaciona en la imagen a continuación:

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

ATLANTICO.		
Revisión de invitación a cotizar sobre la "CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE ADOBE CREATIVE CLOUDEN PARA LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO".	Se llevó a cabo el proceso de selección contractual, se brindó acompañamiento y se realizó la respectiva evaluación jurídica.	
Realización de la evaluación jurídica de los proponentes que participaron en la invitación a cotizar.	A espera de la adjudicación y elaboración del contrato.	
Revisión de invitación a cotizar	Se llevó a cabo el proceso	

Es importante relacionar los indicadores de avance de las actividades, y si por la naturaleza de la actividad no aplica tal indicador detallarlo.

Se evidencia que el informe de avance de actividades entregado por el contratista Ison Manuel Cañas Rojas, como soporte a la cuenta de cobro n. 4 al contrato número 229 se identifican actividades que no presenta avance si se compara con el informe de avance del mes anterior, y no se describe en el informe justificación alguna se puede ver a continuación.

Informe de actividades del mes de junio

grupo de investigación	definir avances del proyecto	
Revisión de cuentas de los proyectos ejecutados por la vicerrectoría	Se revisa saldos en cuenta bancaria de los proyectos ejecutados por la vicerrectoría, para su orden y control	30%
Apoyo a Docentes Investigadores en su Elaboración de Cotizaciones	Se presta un apoyo en la solicitud de cotizaciones con los diferentes proveedores especializados.	100%
ANEXOS: Incluir registros		

Informe de actividades del mes de mayo

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES
Acompañamiento contable a las actividades de la vicerrectoría	Se realiza acompañamiento contable respecto a las actividades relacionadas de las convocatorias a realizar	30%
Auditoria a los proyectos de convocatoria fortalecimientos de grupo de investigación	Se revisan los proyectos de convocatoria de fortalecimiento de grupo 2016 y equidad 2015, para definir avances del proyecto	30%
Revisión de cuentas de los proyectos ejecutados por la vicerrectoría	Se revisa saldos en cuenta bancaria de los proyectos ejecutados por la vicerrectoría, para su orden y control	30%

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

De las muestras analizadas en el Departamento de Admisiones y Registro Académico, se pudo constatar lo siguiente:

Álvaro Guzmán García , contrato No 000106, actividades desarrolladas, resultados logrados e indicadores son los mismos para las cuentas 3 y 4

ENTIDAD RECEPTORA		Abrió con	ENTIDAD EMISORA
Entidad:	UDELA		ALVARO RAFAEL GUZMAN GARCIA
NIT:	890102257-3	C.C.	1140894828
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3137498403
Correo electrónico:	admisiones@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	alvaroguzmanboom@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de Abril de 2020 al 27 de mayo de 2020
No. de informe:	03	Fecha de presentación del informe:	27 de mayo de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 x 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico.	Apoyé en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico.	85%	
Brindar apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	Brindé apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	70%	
Apoyar en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en	Apoyé en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y	80%	

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	ALVARO RAFAEL GUZMAN GARCIA
NIT:	890102257-3	C.C.	1140894828
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3137498403
Correo electrónico:	admisiones@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	alvaroguzmanboom@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de Mayo de 2020 al 27 de Junio de 2020
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	30 de junio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 x 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico.	Apoyé en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico.	85%	
Brindar apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	Brindé apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	70%	
Apoyar en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en	Apoyé en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites v	80%	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Hilda Gravinni Marin, contrato No 000111, actividades desarrolladas, resultados logrados e indicadores son los mismos para las cuentas 3 y 4

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	Hilda Esperanza Gravinni Marin.
NIT:	890102257-3	C.C.	1140866993
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3004862566
Correo electrónico:	admisiones@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	Hilld777@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 27 de mayo de 2020 al 26 de junio de 2020
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	26 de junio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar en la atención del chat del Departamento de Admisiones y Registro Académico.	Apoyé en la atención del chat del Departamento de Admisiones y Registro Académico.	85%	
Brindar apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	Brindé apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	70%	
Apoyar en hacer seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	Apoyé en hacer seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en	80%	

En general se encuentra la misma tendencia en este Departamento, en el cual los informes son relativamente iguales en las actividades desarrolladas, resultados logrados y los indicadores, en los cuales no hay ninguna variación.

El contratista Fernando Cabarcas García, de la Facultad de Bellas Artes, en su informe de actividades destaca el “montaje y desmontaje de espacios escénicos” para el periodo 20 de mayo a 19 de junio de 2020.

Sede:	NORTE	Sede:	Bellas Artes
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	304 493 1588
Correo electrónico:	bellasartes@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	fernadv99@yahoo.es
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	INFORME DE AVANCE	Periodo de informe:	Del 20 de mayo de 2020 al 19 de junio de 2020
No. de informe:	03	Fecha de presentación del informe:	19 de junio de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input checked="" type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
APOYAR EN LE MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESPACIOS ESCÉNICOS.	SE REALIZARON MONTAJES Y DESMONTAJES PARA LOS EVENTOS REQUERIDOS.	100%	
APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN EN EL USO POR LOS PRÉSTAMOS DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS, EQUIPOS E INSTRUMENTOS MUSICALES A LOS PROGRAMAS DE LA FACULTAD.	SE REALIZARON VARIOS PRESTAMOS DE EQUIPOS DE VIDEO-BEAM, GRABADORAS INSTRUMENTOS MUSICALES, LAS VECES QUE FUERON REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES DOCENTES.	100%	
APOYAR EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS MUSICALES.	SE INFORMÓ SOBRE LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS MUSICALES QUE PRESENTARON FALLAS PARA SU REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO ADEMÁS SE LE HIZO SEGUIMIENTO AL PROCESO.	100%	
ANEXOS: Incluir registros			

6.2 FORTALEZAS

Se recibió de manera satisfactoria la información del Departamento de Gestión del Talento Humano.

El envío por parte de los contratistas de la documentación digitalizada exigidos por Talento Humano en el orden por paquetes establecidos.

Se evidenció el cumplimiento y supervisión de actividades de prestación de servicios de manera satisfactorias en gran parte de las evidencias auditadas, sin embargo, aún persisten muchas falencias en la presentación de estas, especialmente porque muchas actividades se siguen presentando a los supervisores como si el trabajo se estuviese haciendo de manera presencial, caso en el cual los supervisores deberían exigir un cambio en la redacción o si es del caso anexar los soportes de dichas actividades, pues de lo contrario se estaría violando lo establecido en los artículos 38 y 39 del Estatuto de Contratación de la Universidad.

Se encontraron los siguientes contratos adscritos a la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social, con fecha de acta de inicio de 14 de mayo de 2020 a nombre de:

- Roxana Fontalvo Gómez, No. 000443.
- María Medina Turizo No. 000442.
- Laura Machado Santamaría No. 000441.
- Carmen Rivera De La Hoz No. 000440,

El contrato No 000446 de fecha 18 de mayo de 2020 a nombre de Isabella Bolívar Estévez, perteneciente a la Oficina de Planeación.

En los anteriores contratos no se especificó en su objeto o actividades la modalidad de trabajo en casa, lo cual debió ser de obligatorio cumplimiento, pues para la fecha de su suscripción el país se encontraba en la emergencia económica, social y ecológica declarada mediante la Ley 417 del 17 de marzo de 2020, yendo claramente también en contravía de lo ordenado por el artículo 3º del decreto 491 del 28 de marzo de 2020.

7. CONCLUSIONES

Se encontró una mejoría en comparación con el informe presentado para el mes de mayo, las actividades desde el trabajo en casa son la prioridad para la casi totalidad de los contratistas y se ha mejorado en la redacción de estas; sin embargo, los supervisores aun presentan falencias a la hora de firmar los informes, lo que claramente puede incurrir más adelante en hallazgos de los organismos de Control y desembocar en actuaciones disciplinarias, penales y fiscales.



8. RECOMENDACIONES

1. Los contratistas deben enviar la documentación digitalizada con una mejor calidad de imagen para una clara visualización de esta.
2. En la contratación iniciada en tiempos de esta emergencia presentada por el Covid-19, no se especificó en el objeto del contrato la modalidad de trabajo en casa, tampoco unas actividades dirigidas exclusivamente a realizarse a distancia, en forma virtual o por medios electrónicos.
3. El Departamento de Gestión del Talento Humano, debe instruir o capacitar al personal contratista acerca del diligenciamiento del formato FOR-TH-003 en la Descripción General de los Resultados (actividades desarrolladas, resultados obtenidos e indicadores), para que exista unanimidad en su presentación.
4. Presentación de evidencias y/o soportes de las actividades desarrolladas por los contratistas a los Supervisores de contratos.

Firmado en Original

ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA

Jefe Oficina de Control Interno

*Proyectó: Liliana R. Ruz Cepeda
Fernando Flórez G.
Yulianna Ferreira Pérez*