



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	16	<b>Mes:</b>	09	<b>Año:</b>	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Proceso:</b>	Gestión del Talento Humano
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Salomón Mejía Sánchez
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	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.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	El alcance de este informe comprende la revisión de los soportes de pagos y la supervisión de las actividades de Trabajo en Casa sobre una muestra de contratistas de todas las dependencias que han recibido honorarios en el mes de julio de 2020.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p>-Artículos 4º, 5º literal d, 6 literales c y d, 22, 38 y 39 del Acuerdo Superior 000006 de octubre 6 de 2009.</p> <p>-Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020.</p> <p>-Directrices impartidas por la Rectoría a través de correos electrónicos de fecha marzo 29 de 2020.</p> <p>-Circular Interna Informativa de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad del Atlántico.</p> <p>-Comunicación Interna Recepción de cuentas de cobro en el mes de julio 2020.</p>

Reunión de Apertura				Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre							
<b>Día</b>		<b>Mes</b>		<b>Año</b>		<b>Desde</b>	25/08/2020	<b>Hasta</b>		<b>Día</b>		<b>Mes</b>		<b>Año</b>	
							D / M / A								

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
José Rodolfo Henao Gil	Roberto Henríquez Noriega	Liliana Ruz-Yulianna Ferreira-Fernando Flórez

 <b>Universidad del Atlántico</b>	<b>CÓDIGO:</b> FOR-CI-012
	<b>VERSIÓN:</b> 0
	<b>FECHA:</b> 08/07/2020
<b>INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO</b>	

**RESUMEN EJECUTIVO.**

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 julio 2020.

Dado el alcance del Informe de Control Interno de Seguimiento y Verificación de los pagos por contratos de prestación de servicios correspondiente al mes de julio 2020 se realizó teniendo en cuenta:

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 julio 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.

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

**HALLAZGOS Y/O DEFICIENCIAS ENCONTRADAS**

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 julio, encontrando las siguientes observaciones:

**OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS**

1. Se encuentra un aspecto constante en el no diligenciamiento del segundo ítem del formato FOR-GF-016 (Fuentes de Recursos) la información que debe ser detallada en ese ítem se encuentra incompleta, cabe anotar que de una muestra revisada de 31 contratistas ninguno de ellos realizó el diligenciamiento completo. Se adjuntan imágenes de imágenes de lo descrito anteriormente.

 <b>Universidad del Atlántico</b>	<b>CÓDIGO:</b> FOR-GF-016			
	<b>VERSIÓN:</b> 0			
	<b>FECHA:</b> 08/04/2011			
<b>FORMATO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:</b>				
Prestación de servicios profesionales para apoyar el departamento de Gestión del Talento Humano en el cumplimiento de os fines misionales de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el decreto 1072 del 2015, y especial todo lo referente a SG-SST y gestión del riesgo				
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>				
BENEFICIARIO: Daniel Ernesto Espitia Serna			CC <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> No. 72280401	
<b>DOCUMENTO SOPORTE (OPS, ORDEN COMPRA, CPS, CARTA INVITACION OTROS)</b>	<b>NUMERO</b>	<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>	<b>CUOTA</b>
CPS	40	7/02/2020	3.400.000	4

 <b>Universidad del Atlántico</b>	<b>CÓDIGO:</b> FOR-GF-016			
	<b>VERSIÓN:</b> 0			
	<b>FECHA:</b> 08/04/2011			
<b>FORMATO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:</b>				
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS ARQUITECTONICOS DE INFRAESTRUCTURAS FISICAS Y/O DE OBRAS CIVILES DE LA OFICINA DE PLANEACION				
<b>I. INFORMACION GENERAL</b>				
BENEFICIARIO: OSMAN ALFONSO GONZALEZ MENDOZA			CC <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> No. 8.521.792	
<b>DOCUMENTO SOPORTE (OPS, ORDEN COMPRA, CPS, CARTA INVITACION OTROS)</b>	<b>NUMERO</b>	<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>	<b>CUOTA</b>
CPS	000262	28/2/2020	\$ 3.400.000	4



Universidad  
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-CI-012

VERSIÓN: 0

FECHA: 08/07/2020

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

2. Se evidencia un error al momento de colocar el periodo de ejecución de la contratista Isaura Riveira Álvarez con contrato No 000246, teniendo en cuenta que la fecha del acta de inicio es de 28 de febrero del 2020 el periodo de ejecución debe ser del 28 de junio al 27 de julio de 2020.

		CÓDIGO: FOR-CF-016		
		VERSIÓN: 0		
		FECHA: 08/04/2011		
<b>FORMATO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS.</b>				
<b>CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:</b>				
Prestar servicios profesionales a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario para apoyar los procesos, programas y proyectos en la Sección Funcional de Desarrollo Estudiantil y del Departamento Desarrollo Humano, especialmente a estudiantes pertenecientes a los grupos étnicos, con discapacidad, víctimas del conflicto y habitantes de fronteras que apunten al sostenimiento económico de los estudiantes dentro del marco del programa de apoyo a la permanencia y graduación estudiantil para pregrado y postgrado.				
<b>I. INFORMACION GENERAL</b>				
BENEFICIARIO: ISaura MARCELA RIVEIRA ALVAREZ		CC	X	NIT
		CE		OTRO
		No. 1.102.843.291		
<b>DOCUMENTO SOPORTE (OPS, ORDEN COMPRA, CPS, CARTA INVITACION)</b>	<b>NUMERO</b>	<b>FECHA</b>	<b>VALOR</b>	<b>CUOTA</b>
CPS	000246	2/26/2020	\$ 3,300,000	5
<b>FECHA DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN:</b>	7/29/2020	<b>PERIODO DE EJECUCION:</b>	6/29/2020	AL 7/27/2020

<b>II. FUENTE DE RECURSOS</b>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO O REFERENCIA</b>	<b>CUENTA RECAUDADORA</b>
NIVEL CENTRAL	nivel central		
CONVENIO O PROYECTO			
CURSO EXTENSION			
<b>III. FORMA DE PAGO</b>			
<b>TRANSFERENCIA NACIONAL</b>			
ENTIDAD BANCARIA	BANCO DAVIVIENDA	N° CUENTA	206570053416
TIPO CUENTA	AHORRO	X	CORRIENTE
<b>TRANSFERENCIA AL EXTERIOR</b>			
ENTIDAD BANCARIA		DIRECCION	
MONEDA		N° CUENTA	
CODIGO SWIFT		CODIGO ABA	
IDENTIFICACION ANTE ENTIDAD BANCARIA			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>FIRMA DEL RESPONSABLE:</b>			
<b>NOMBRE:</b> ALVARO GONZALEZ AGUILAR			
<b>CARGO:</b> VICERRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

3. 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 julio 2020 se observó:

Los contratistas no están dejando constancia de manera clara de la ejecución de las actividades y los resultados logrados en el formato FOR-TH-003.

Una evidencia encontrada corresponde al contrato No 000119 de Javid Escobar Florián de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario con periodo de ejecución de 28 de junio al 27 de julio de 2020 y quien en su informe de avance No. 5, se limita a transcribir las actividades desarrolladas en la columna de resultados logrados no detallando como debe ser los productos que resultan de estas actividades del periodo ejecutado.

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

INFORME DE AVANCE No.05			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000119
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		Prestar servicios Profesionales a la vicerrectoría de Bienestar Universitario, para apoyar los procesos, contractuales, administrativos y financieros de la dependencia, mediante la planificación presupuestal, seguimiento, monitoreo y generación de informes de ejecución, acordes a la planificación estratégica del área, todo lo anterior acorde a los lineamientos definidos por el Departamento de Desarrollo Humano Integral.	
<b>ENTIDAD RECEPTORA</b>		<b>ENTIDAD EMISORA</b>	
Entidad:	UDELA	Contratista:	JAVID ENRIQUE ESCOBAR FLORIAN
NIT:	890102257-3	C.C.	72014760
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3014708225 - 3122759505
Correo electrónico:	bienestar@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	javidescobar@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de junio de 2020 al 27 de Julio de 2020.
No. de informe:	05	Fecha de presentación del informe:	29 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 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 en el proceso preparatorio, elaboración de estudios previos, solicitudes de CDPs y trámites correspondientes para la contratación de insumos y servicios que requiera la Vicerrectoría de Bienestar, el Departamento de Desarrollo Humano y las secciones funcionales.	Se Apoyó en el proceso preparatorio, elaboración de estudios previos, solicitudes de CDPs y trámites correspondientes para la contratación de insumos y servicios que requiera la Vicerrectoría de Bienestar, el Departamento de Desarrollo Humano y las secciones funcionales.	100%
2. Apoyar y hacer acompañamiento a las secciones en la realización de estudios de necesidad y conveniencia para la contratación de insumos y servicios en cada una de ellas.	Se apoyó y se hizo acompañamiento a las secciones en la realización de estudios de necesidad y conveniencia para la contratación de insumos y servicios en cada una de ellas.	100%

3. Apoyar en la generación mensual de informes de ejecución presupuestal, financiera y pagos de los contratos de servicios de la dependencia.	Se apoyó en la generación mensual de informes de ejecución presupuestal, financiera y pagos de los contratos de servicios de la dependencia.	100%
4. Apoyar en la generación mensual de informes de seguimiento a la ejecución del plan de contratación de la dependencia.	Se apoyó en la generación mensual de informes de seguimiento a la ejecución del plan de contratación de la dependencia.	100%
5. Apoyar en el seguimiento de los convenios a los pagos a que haya lugar de los convenios que suscriba la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.	Se apoyó en el seguimiento de los convenios a los pagos a que haya lugar de los convenios que suscriba la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.	100%
6. Apoyar en los aspectos del diseño técnico, elaboración y gestión interinstitucional del presupuesto de Bienestar Universitario anual y del plan de compras anual.	Se apoyó en los aspectos del diseño técnico, elaboración y gestión interinstitucional del presupuesto de Bienestar Universitario anual y del plan de compras anual.	100%
7. Apoyar en los trámites administrativos que se le demande a la dependencia.	Se apoyó en los trámites administrativos que se le demande a la dependencia.	100%
8. Apoyar en la preparación de la documentación para la legalización de avances asignados a la dependencia	Se apoyó en la preparación de la documentación para la legalización de avances asignados a la dependencia	100%

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

También en la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, se evidencia en el contrato No 000364 correspondiente a Javith José Rodríguez, quien en su informe de avance No. 5 con periodo del 28 de junio al 27 de julio de 2020, establece como actividades desarrolladas, resultados logrados e indicadores, lo que en su concepto podría ser el trabajo que está desarrollando, sin embargo, no hay evidencias físicas adicionales que soporten estas actividades, situación esta que se reitera, pues como ya quedó establecido en el Informe de Control Interno de Seguimiento y Verificación de los pagos por contrato de prestación de servicios del mes de junio se dejó evidenciada esta misma observación.

	CÓDIGO: FOR-TH-003
	VERSIÓN: 1
	FECHA: 28/07/2020
<b>INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS</b>	

INFORME DE AVANCE No.05			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000364
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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 fogueos y juegos internos de formación deportiva y promover el deporte de forma recreativa a la comunidad universitaria		
<b>ENTIDAD RECEPTORA</b>		<b>ENTIDAD EMISORA</b>	
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:	javieslalt@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de junio de 2020 al 27 de julio de 2020
No. de informe:	05	Fecha de presentación del informe:	27 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"/>		

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%
Reuniones de deportes	Participación reuniones de deportes	100%
<b>ANEXOS: Incluir registros</b>		
Fundamentación teórica:		

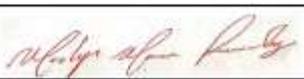
	CÓDIGO: FOR-TH-003
	VERSIÓN: 1
	FECHA: 28/07/2020
<b>INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS</b>	

Observaciones del supervisor:	
	
Contratista: JAVITH JOSÉ RODRÍGUEZ	Supervisor: ALVARO GONZÁLEZ AGUILAR
No. identificación: 72 239 947	No. identificación: 3716323
Dependencia: Vicerrectoría de Bienestar Universitario	Cargo: VICERRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

En el contrato No 000038, correspondiente a Merlys Elvira Mora, no se esclarecen los indicadores a los que se refiere, pues el 9 y 24 que relaciona no dicen nada en cuanto a porcentaje o indicación clara.

	virtuales como el correo electrónico.	
Prestar apoyo al comité de conciliación institucional en el alistamiento de la documentación e insumos y archivo de los expedientes.	Organizar el comité de conciliación para hacer el respectivo estudio de los conceptos emitidos por los abogados en cuanto sea el caso dado. Brindarles las herramientas necesarias para un desarrollo óptimo del mismo aportándoles expedientes y todo lo necesario a la hora de asistir a las audiencias. Lo anterior apoyado en el Trabajo en casa.	9
Apoyar el proceso de gestión documental de la Oficina de Asesoría Jurídica.	Colaborar en todo lo concerniente a la oficina como son entrega de documentos y expedientes, mantenimiento de los suministros y herramientas necesarias para los abogados y la colaboración y total disposición en lo que requieran. Lo anterior apoyado en el trabajo en casa y utilización de herramientas Virtuales.	24
<b>ANEXOS: Incluir registros</b>		
<b>Fundamentación teórica:</b>		
<b>Observaciones del supervisor:</b>	Se deja constancia que las actividades contractuales se han venido desarrollando por parte del contratista en acato a la directriz rectoral, mediante el "trabajo en casa" con apoyo en TICs, y medios virtuales como la tele - conferencia y correos electrónicos institucionales.	
		
<b>Contratista: Merlys Elvira Mora Fernández</b>	<b>Supervisor: Álvaro Luis Castilla Fragozo</b>	
<b>No. Identificación: 32845459</b>	<b>No. Identificación: 77019209</b>	
<b>Dependencia: Oficina de Asesoría Jurídica</b>	<b>Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	

Los informes de los meses de mayo, junio y julio del contrato de prestación de servicios correspondiente a Santiago Enrique Llanos Gómez, son casi iguales, las dos actividades que presenta son exactamente las mismas, igual ocurre con los resultados logrados, aunque lo más notorio es que en los tres informes presenta unos indicadores del 80%, lo que podría señalar poco conocimiento del diligenciamiento de los formatos.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	SANTIAGO ENRIQUE LLANOS GOMEZ
NIT:	890102257-3	C.C.:	8.685.632
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3016646612
Correo electrónico:	serviciosgenerales@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	Llanoss502@gmail.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:	04	Fecha de presentación del informe:	07 de julio 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	
BRINDAR APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO PROPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Se revisa periódicamente el agua almacenada para comprobar su estado. Se verifica el estado del flotador. Se revisan los grifos de los artefactos sanitarios y lubricar exteriormente para su preservación.	80%	
BRINDAR APOYO PERMANENTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN APOYO A LOS MANTENIMIENTOS A LOS EQUIPOS MECANICOS, HIDRAULICOS DE LA UNIVERSIDAD Y SEDES ALTERNAS	Revisar y limpiar las plantas aguas residuales para su funcionamiento normal. Realizar el mantenimiento de las motobombas de las aguas potables y constatar que no halla fuga goteo, para su correcto funcionamiento. Realizar el mantenimiento y limpieza de la motobomba sumergible y alberca de aguas residuales para que estas aguas circulen normal. Se realiza el mantenimiento de bollas eléctricas y tanques elevados. Se revisa el pus de los baños de todo el edificio y áreas administrativas. Se revisan los puntos de riego del área y zonas verdes.	80%	

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	SANTIAGO ENRIQUE LLANOS GOMEZ
NIT:	890102257-3	C.C.:	8.685.632
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3016646612
Correo electrónico:	serviciosgenerales@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	Llanoss502@gmail.com

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 04 de mayo de 2020 al 03 de junio de 2020
No. de informe:	03	Fecha de presentación del informe:	04 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	
BRINDAR APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO PROPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Se instalan lavamanos en las entradas de la carrera 51B y 46 como medida de protección contra el COVID-19. Se instalan aspersiones en la cancha de softbol y se realiza mantenimiento.	80%	
BRINDAR APOYO PERMANENTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN APOYO A LOS MANTENIMIENTOS A LOS EQUIPOS MECANICOS, HIDRAULICOS DE LA UNIVERSIDAD Y SEDES ALTERNAS	Revisar y limpiar las plantas aguas residuales para su funcionamiento normal. Realizar el mantenimiento de las motobombas de las aguas potables y constatar que no halla fuga goteo, para su correcto funcionamiento. Realizar el mantenimiento y limpieza de la motobomba sumergible y alberca de aguas residuales para que estas aguas circulen normal. Se realiza el mantenimiento de bollas eléctricas y tanques elevados. Se revisa el pus de los baños de todo el edificio y áreas administrativas. Se revisan los puntos de riego del área y zonas verdes.	80%	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	SANTIAGO ENRIQUE LLANOS GOMEZ
NIT:	890102257-3	C.C.	8.685.632
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3016646612
Correo electrónico:	serviciosgenerales@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	Llanoss502@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 04 de abril de 2020 al 03 de mayo de 2020
No. de informe:	02	Fecha de presentación del informe:	06 de mayo de 2020
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input checked="" type="checkbox"/> 03 <input 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	
BRINDAR APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO PROPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Se revisa periódicamente el agua almacenada para comprobar su estado. Se verifica el estado del flotador. Se revisan los grifos de los artefactos sanitarios y lubricar exteriormente para su preservación.	80%	
BRINDAR APOYO PERMANENTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN APOYO A LOS MANTENIMIENTOS A LOS EQUIPOS MECANICOS, HIDRAULICOS DE LA UNIVERSIDAD Y SEDES ALTERNAS	Revisar y limpiar las plantas aguas residuales para su funcionamiento normal. Realizar el mantenimiento de las motobombas de las aguas potables y constatar que no halla fuga goteo, para su correcto funcionamiento. Realizar el mantenimiento y limpieza de la motobomba sumergible y alberca de aguas residuales para que estas aguas circulen normal. Se realiza el mantenimiento de bollas eléctricas y tanques elevados. Se revisa el pus de los baños de todo el edificio y áreas administrativas. Se revisan los puntos de riego del área y zonas verdes.	80%	

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	SANTIAGO ENRIQUE LLANOS GOMEZ
NIT:	890102257-3	C.C.	8.685.632
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3016646612
Correo electrónico:	serviciosgenerales@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	Llanoss502@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 04 de marzo de 2020 al 03 de abril de 2020
No. de informe:	01	Fecha de presentación del informe:	06 de abril de 2020
No. de cuota	01 <input checked="" type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input 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	
BRINDAR APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO PROPUESTOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Se revisa periódicamente el agua almacenada para comprobar su estado. Se verifica el estado del flotador. Se revisan los grifos de los artefactos sanitarios y lubricar exteriormente para su preservación.	80%	
BRINDAR APOYO PERMANENTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN APOYO A LOS MANTENIMIENTOS A LOS EQUIPOS MECANICOS, HIDRAULICOS DE LA UNIVERSIDAD Y SEDES ALTERNAS	Se realiza limpieza de los compresores Se hace limpieza de los tanques de la planta 3 Se realiza limpieza de las albercas de almacenamiento de aguas residuales Se revisan las motobombas Se hace el mantenimiento de las tapas de las albercas de agua potable	80%	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

El contrato No 000175 correspondiente a Frank Luis Soto Manjarres, presenta actividades desarrolladas sin Resultados Logrados ni Indicadores:

No. de carta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS											
INDICADORES												
APOYAR A LA OFICINA DE PLANEACION EN EL CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS, REGISTRANDO EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION DETALLADA DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES, DIRIGIDA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO												
APOYAR EN EL MANTENIMIENTO DEL REGISTRO HISTORICO DOCUMENTAL Y ACTUALIZADO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS SEGUN LA MATERIA REQUERIDA												
APOYAR Y PARTICIPAR ACTIVAMENTE Y/O REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN CADA UNA DE LAS REUNIONES O COMITES QUE LA OFICINA DE PLANEACION REQUIERA												
ANEXOS: Incluir registros.												
Fundamentación técnica:												
Observaciones del supervisor:												
 												
Contratista: FRANK LUIS SOTO MANJARRÉS												
Supervisor: WENDELL ARCHIBOLD BARRIOS												

En el Departamento de Gestión del Talento Humano se encontró el contrato No 000084 correspondiente a José Luis Jassir Arias, aunque las actividades se enmarcan dentro del objeto del contrato su redacción no es la indicada para presentar este tipo de informes, pues en él se refiere a “estamos” cuando debería ser “apoyar” o “brindar apoyo” tal como se definió en las actividades del contrato.

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELTA	Contratista:	JOSE LUIS JASSIR ARIAS
NI:	890102257-3	C.C.	8.713.630
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3802266	Teléfono/Celular:	3004411875
Correo electrónico:	talentohumano@mail.udelanta.edu.co	Correo electrónico:	josejassir@mail.talentohumano.edu.co
RESUMEN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe:	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 26 de junio al 25 de julio de 2020
No. de informe:	05	Fecha de presentación del informe:	27 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 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	
ESTAMOS REALIZANDO LABORES PRESENCIALES DIARIAS A TRAVEZ DEL ARCHIVO EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, SUMINISTRANDO LA INFORMACION REQUERIDA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, TALES COMO JURERICA, VICE RECTORIA ADMINISTRATIVA, LEY 550 Y TALENTO HUMANO EN GENERAL. ADENAS ESTAMOS ORGANIZANDO LOS DIFERENTES INFORMES POR ENTREGAR, EN EL TIEMPO PROPUESTO A LA CONTRALORIA, ASAMBLEA Y SENADORA.	HEMOS LOGRADO RESULTADOS POSITIVOS EN UN 80 % DEL CONTRATO A PESAR DE LAS DIFICULTADES.	80%	

También en el Departamento de Gestión del Talento Humano se encontró el contrato No 000007 correspondiente a Sara Romero Díaz, dentro del cual resaltan las primeras dos actividades mencionadas, pues según los indicadores es de 0% lo que quiere decir que dichas actividades no se habrían llevado a cabo.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

OBJETO DEL CONTRATO		
Prestar servicios de apoyo a la Gestión de carácter técnico en el Departamento de Gestión del Talento Humano, relacionados con el proceso de gestión documental de la dependencia		
ENTIDAD RECEPTORA		
Entidad:	LODIA	
NIT:	890302257-9	
Sede:	NORTE	
Teléfono:	3104940314	
Correo electrónico:	talentohumano@mail.uniatlantico.edu.co	
ENTIDAD EMISORA		
Contratista:	Sara Romero Díaz	
C.E.:	22.781.727	
Sede:	Sede Norte	
Teléfono/Celular:	3002314420	
Correo electrónico:	sararomero@mail.uniatlantico.edu.co	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS		
Tipo de informe:	Informe de avance	
Período de informe:	Del 01 de junio de 2020 al 30 de junio de 2020	
No. de informe:	06	
Fecha de presentación del informe:	30 de julio de 2020	
No. de copias:	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input 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
Se prestó la atención requerida al público solicitante.	Satisfacción a la necesidad según petición	Según indicadores 0%
Se organizaron carpetas en sus respectivos Archiveros	Organización de carpetas	Según indicadores 0%

Exposición al riesgo tras evaluar controles:

- Extremo
- Alto
- Moderado
- Bajo (X)

Conclusiones de la Auditoría:

- Sin Hallazgos
- Satisfactoria
- Hallazgos con recomendaciones (X)
- Hallazgos con requerimientos

ASPECTOS POSITIVOS

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.

CONCLUSION DE LA AUDITORIA

Es evidente la mejora en la presentación de informes en la mayoría de contratistas, las actividades se relacionan acorde a la situación de Trabajo en Casa y los Resultados Logrados y los Indicadores también presentan una notoria mejoría, sin embargo, no hay aún unanimidad en la presentación de los informes de avances, se siguen presentando diferentes formas de diligenciar el Formato TH-003, lo que denota la falta de capacitación a los contratistas por parte del Departamento de Gestión del Talento Humano quien es la dependencia encargada de tramitar las cuentas.

RECOMENDACIONES

1. Que el contratista especifique en el informe de actividades la modalidad de trabajo la cual estamos aplicando en estos momentos, nivel de avance de acuerdo al objeto del contrato.
2. 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



**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

de los Resultados (actividades desarrolladas, resultados obtenidos e indicadores), para que exista unanimidad en su presentación.

3. Presentación de evidencias y/o soportes de las actividades desarrolladas por los contratistas a los Supervisores de contratos.
4. Que se socialice este informe a todos los supervisores de contratos.

Para constancia se firma en Puerto Colombia-Atlántico. a los 16 días del mes de Septiembre del año 2020

**APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

<b>Nombre Completo</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Firma</b>
Roberto Henríquez Noriega	Jefe de Oficina de Control Interno	<i>Firmado en Original</i>