

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(a)
JORGE RESTREPO PIMIENTA
Rector(e)

De:
ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA
Jefe Oficina de Control Interno

Barranquilla, junio de 2020

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

1. JUSTIFICACION

En cumplimiento de las disposiciones nacionales 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 en los meses de abril y mayo 2020.

2. ALCANCE

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 los meses de abril y mayo de 2020

3. FUENTES DE INFORMACION

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

4. BASES LEGALES

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

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

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

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 los meses de abril y mayo 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.

5. 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”

(...)

“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”

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

“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.

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”.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

**Concepto de la Oficina Jurídica a través de Circular Interna Informativa:
ALCANCE A DIRECTRICES DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL
ESTADO MEDINATE 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 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 en los meses de abril y mayo, encontrando las siguientes observaciones:

6.1. OBSERVACIONES Y/O HALLAZGOS

1. Pagos de Prestación de Servicios en el mes de abril.

Los pagos realizados por concepto de prestación de servicios administrativos de apoyo a la gestión del mes de abril correspondieron en su gran mayoría a las actividades comprendidas entre el 28 de febrero al 30 de marzo del 2020, según actas de inicio adjuntas en los soportes, actividades que pudieron ejecutarse en un 50%

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

aproximadamente de manera presencial, porque la suspensión presencial por cuarentena se dio a mediados del mes de marzo.

No obstante, en la muestra revisada se observó lo siguiente:

1. Los contratistas no están evidenciando de forma correcta la ejecución de sus actividades en el formato FOR-TH-003 y el supervisor está firmando en señal de aceptación sin ninguna corrección sobre el mismo, uno de los ejemplos en el informe de avance #1 del contratista Carlos Arturo Angulo Andrade de la Facultad de Arquitectura con corte del 28 de febrero al 27 de marzo de 2020, en el cual no se determina el apoyo a la gestión documental, objeto del contrato de manera cuantitativa y cualitativa. (Ver foto Adjunta).

Universidad del Atlántico		CÓDIGO: FOR-TH-003	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA: 20/10/2015	
INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS			
INFORME DE AVANCE No.01			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000306
OBJETO DEL CONTRATO		Prestar servicios personales para el apoyo a la gestión documental la facultad de Arquitectura.	
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	Carlos Arturo Angulo Andrade
NIT:	890102257-3	C.C.:	8705553
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3003770403
Correo electrónico:	Seleccione el correo electrónico de su dependencia.	Correo electrónico:	Carlosangulo_06@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de Informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de febrero de 2020 al 27 de marzo de 2020
No. de Informe:	01	Fecha de presentación del informe:	27 de marzo 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 como canal de distribución de la plataforma Orfeo para la recepción y envío de las comunicaciones de la facultad de Arquitectura	Numero de comunicaciones relacionadas en el canal de distribución de la plataforma Orfeo.	100%	
Apoyar en la clasificación y organización de la documentación institucional de la Facultad de Arquitectura	Numero de documentos institucionales clasificados de la Facultad de Arquitectura.	100%	
Brindar apoyo en la recepción y organización de los trabajos de grados de los estudiantes del programa de Arquitectura.	Número de trabajos de grado recibidos y organizados.	100%	
Apoyar el procedimiento para la entrega de certificados de Notas y contenidos programáticos.	Numero de certificados de notas y contenidos programáticos entregados.	100%	
ANEXOS: Incluir registros			
Fundamentación teórica:			
Observaciones del supervisor:			



Universidad
del Atlántico

CÓDIGO: FOR-CI-006

VERSIÓN: 0

FECHA: 12/02/2012

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Esta es una constante que se ha evidenciado en varios informes, así como el diligenciamiento diversificado del formato, a criterio del contratista o supervisor de las distintas dependencias por carecer de un instructivo para estandarizar el documento por parte del Departamento de Gestión de Talento Humano o de su actualización en caso de ser necesario, lo que permite que algunos contratistas a su consideración llenen las columnas de "Resultados Logrados" transcribiendo los productos, otros describen sus actividades, algunos diligencian numéricamente la columna de "Indicadores", otros lo expresan de manera cualitativa, sin una guía uniforme para todos, incluso hay quienes prácticamente transcriben el objeto del contrato como una actividad.

La revisión realizada sobre toda una muestra de los contratistas de la **Facultad de Bellas Artes del mes de abril 2020** dio como resultado que un 90% de ellos transcriben los productos que se pactaron en el contrato, pero no se observa claramente cuáles fueron sus actividades en el formato FOR-TH-003. Las siguientes son algunas fotografías tomadas del Drive sobre lo anterior:

INFORME DE AVANCE A CONTRATOS		CÓDIGO: FOR-TH-003	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA: 20/10/2015	
INFORME DE AVANCE No.01			
Tipo de contrato: CP5		No. de contrato: 000122	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo en la gestión de carácter técnico a la facultad de Bellas Artes en la gestión y el desarrollo del programa de Artes Dramático en el SIG y la acreditación institucional.			
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	JUDITH MARGARITA DUGARTE
NIT:	890102257-3	C.C.	80936097
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3007746285
Correo electrónico:	bellasartes@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	judith.dugarte@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe: Informe de avance		Período de informe: Del 27 de febrero de 2020 al 26 de marzo de 2020	
No. de informe:	01	Fecha de presentación del informe:	26 de marzo de 2020
No. de cuenta:	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar las actividades de atención al público (docentes, estudiantes, particulares) del programa artes dramático.	Cumplimiento con las exigencias del contrato.	100%	
Apoyar en la elaboración de cartas, responder a los diferentes dependencias a las solicitudes de cartas, responder a las solicitudes de cartas, responder a las solicitudes de cartas.	Cumplimiento con las exigencias del contrato.	100%	
Apoyar el seguimiento y archivo de correspondencia al programa de Danza.	Cumplimiento con las exigencias del contrato.	100%	
Apoyar la organización de reuniones para la gestión de la facultad de Bellas Artes.	Cumplimiento con las exigencias del contrato.	100%	
Apoyar y participar en las actividades del programa Danza.	Cumplimiento con las exigencias del contrato.	100%	
Apoyar en todo la gestión administrativa del programa Danza.	Cumplimiento con las exigencias del contrato.	100%	
Apoyar los procesos de actualización del programa Danza.	Cumplimiento con las exigencias del contrato.	100%	

INFORME DE AVANCE No.01		CÓDIGO: FOR-TH-003	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA: 20/10/2015	
INFORME DE AVANCE No.01			
Tipo de contrato: CP5		No. de contrato: 000122	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo en la gestión de carácter técnico a la facultad de Bellas Artes en la gestión y el desarrollo del programa de Artes Dramático en el SIG y la acreditación institucional.			
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	AMALIA MARRUGO FERRER
NIT:	890102257-3	C.C.	22621219
Sede:	BELLAS ARTES	Sede:	Bellas Artes
Teléfono:	3852266 ext. 1350	Teléfono/Celular:	300453473
Correo electrónico:	bellasartes@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	NOVAL57_2@HOTMAIL.COM
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe: Informe de avance		Período de informe: Del 27 de febrero de 2020 al 26 de marzo de 2020	
No. de informe:	01	Fecha de presentación del informe:	26 de marzo de 2020
No. de cuenta:	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar la actividad de atención al público (docentes, estudiantes, particulares) del programa artes dramático.	Atención a los docentes estudiantes y particulares todos los días	Realizado en un 100%	
Apoyar en el proceso de respuestas de cartas, responder a los diferentes dependencias a las solicitudes de cartas, responder a las solicitudes de cartas, responder a las solicitudes de cartas.	Dar respuestas a las diferentes dependencias a las solicitudes de cartas.	Realizado en un 100%	
Apoyar el seguimiento y archivo de correspondencia al programa de Danza.	Las actividades se encuentran en proceso.	Realizado en un 100%	
Apoyar la organización de reuniones para la gestión de la facultad de Bellas Artes.	Publicación diaria de documentos.	Realizado en un 100%	
Apoyar y participar en las actividades del programa Danza.	Se brinda seguimiento y apoyo en el proceso del trámite.	Realizado en un 100%	
Apoyar en todo la gestión administrativa del programa Danza.	Se brinda apoyo en toda la gestión administrativa.	Realizado en un 100%	
Apoyar los procesos de actualización del programa Danza.	La actividad se encuentra en proceso.	Realizado en un 100%	
ANEXOS: Incluir registros			

INFORME DE AVANCE No.01		CÓDIGO: FOR-TH-003	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA: 20/10/2015	
INFORME DE AVANCE No.01			
Tipo de contrato: CP5		No. de contrato: 120	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales en la Facultad de Bellas Artes para apoyar las actividades de seguimiento a la gestión y el cumplimiento del plan de acción de las coordinaciones misa la Facultad, en el seguimiento y reporte de la medición de los indicadores de la Facultad de Bellas Artes en el SIG, seguimiento al plan de acción y las que se requieran.			
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	AYDA JENETT MARENCO ROMA
NIT:	890102257-3	C.C.	80936093
Sede:	NORTE	Sede:	Bellas Artes
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3015190256
Correo electrónico:	Selección el correo electrónico de su dependencia.	Correo electrónico:	jenettmar@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe: Informe de avance		Período de informe: Del 27 de febrero de 2020 al 26 de marzo de 2020	
No. de informe:	01	Fecha de presentación del informe:	26 de marzo de 2020
No. de cuenta:	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Brindar apoyo en la gestión y reporte en relación de las mediciones de los indicadores de la Facultad de Bellas Artes	Se brinda apoyo en la gestión y reporte en relación de las mediciones de los indicadores de la Facultad de Bellas Artes	100%	
Brindar Apoyo en la apertura y seguimiento a las acciones de medidas y correctivas en relación por incumplimiento de los indicadores de la Facultad de Bellas Artes.	Se brinda Apoyo en la apertura y seguimiento a las acciones de medidas y correctivas en relación por incumplimiento de los indicadores de la Facultad de Bellas Artes.	100%	
Brindar apoyo en la gestión y reporte en relación de los análisis de causa, planes de mejoramiento y actividades planeadas para la supervisión del indicador reportadas por las coordinaciones de la Facultad y de las	Se brinda apoyo en la gestión y reporte en relación de los análisis de causa, planes de mejoramiento y actividades planeadas para la supervisión del indicador reportadas por las coordinaciones de la Facultad y de las	100%	
ANEXOS: Incluir registros			
Fundamentación teórica:			
Observaciones del supervisor:			

INFORME DE AVANCE No.01		CÓDIGO: FOR-TH-003	
		VERSIÓN: 1	
		FECHA: 20/10/2015	
INFORME DE AVANCE No.01			
Tipo de contrato: CP5		No. de contrato: 120	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales en la Facultad de Bellas Artes para apoyar las actividades de seguimiento a la gestión y el cumplimiento del plan de acción de las coordinaciones misa la Facultad, en el seguimiento y reporte de la medición de los indicadores de la Facultad de Bellas Artes en el SIG, seguimiento al plan de acción y las que se requieran.			
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	Eunimar Manuel Royero Del Toro
NIT:	890102257-3	C.C.	1140851063
Sede:	NORTE	Sede:	Bellas Artes
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3015190349
Correo electrónico:	bellasartes@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	emmanuel.royero@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe: Informe de avance		Período de informe: Del 28 de febrero de 2020 al 27 de marzo de 2020	
No. de informe:	01	Fecha de presentación del informe:	27 de marzo de 2020
No. de cuenta:	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Modelo vivo masculino para llevar a cabo el proceso académico programados en la registratura de pintura, dibujo, modelado y fotografía del programa de Artes Plásticas.	Cumplimiento a calidad con los compromisos previamente acordados como modelo vivo, masculino, logrando en buena forma los objetivos planteados por los maestros del programa de Artes Plásticas.	100%	
ANEXOS: Incluir registros			
Fundamentación teórica:			
Observaciones del supervisor:			

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

En estos informes no se identifican las actividades que se hicieron de manera presencial y cuales bajo la modalidad de trabajo en casa.

El mismo criterio aplica para varias dependencias entre las que se encuentran: Vicerrectoría de Investigaciones, Vicerrectoría de Docencia, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Secretaría General, Departamento de Postgrados, Control Disciplinario, Departamento de Bienes y Suministros, pues en los formatos FOR-TH-003 se encuentran todo tipo de inconsistencias relacionadas con las actividades.

En este punto, los contratistas no han cumplido con la directriz de presentar actividades relacionadas con el Trabajo en Casa, es decir, se limitan a transcribir las que se estipularon en los contratos sin hacer una diferencia o una aclaración de que las están haciendo de manera virtual, electrónica, etc. o presentando las pruebas o evidencias que soporten los mencionado.

En el CPS #358 suscrito con el señor Rafael Antonio Luengas Rincón, cuyo objeto es “Prestar servicios de apoyo a la gestión al **Departamento de Gestión de Bienes y Suministros** en el proceso de gestión documental con base en la Ley General de Archivo y documentación”, presenta como actividades “Apoyar el programa de donación del rector”

De igual forma, en otras dependencias de la Universidad también se presentaron casos de formatos FOR-TH-003 firmados por el contratista y su supervisor sin que se identifiquen puntualmente las actividades realizadas para sustentar el pago.

Otro ejemplo es el siguiente en el **Departamento de Servicios Generales**:

INFORME DE AVANCE No.01			
Tipo de contrato: CPS		No. de contrato: 000070	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo técnico y operativo al departamento de gestión de servicios generales en los procesos de gestión documental que se derivan 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/Calulan:	3185568467
Correo electrónico:	Selección el correo electrónico de su dependencia.	Correo electrónico:	Randymontenegro.rm@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de Informe:	Informe de avance	Periodo de Informe:	27 de febrero del 2020 al 26 de marzo del 2020
No. de Informe:	01	Fecha de presentación del Informe:	24 de marzo 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	
Apoyo técnico y operativo al departamento de gestión de servicios generales al cumplimiento de la gestión documental del departamento.	Señal de apoyo para el cumplimiento de las actividades laborales en el departamento de servicios generales.	100%	
Brindar apoyo técnico y operativo en la respuesta a los 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%	

Al respecto, es necesario recordar que la función del supervisor del contrato está claramente establecida en la normatividad vigente, tal como lo establece el artículo 84 del Estatuto Anticorrupción: “La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

contrato, es ejercida por la misma entidad estatal”. Para esto, y de acuerdo con las normas la entidad estatal debe exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, por lo tanto, se le sugiere al jefe del Departamento de Talento Humano expedir una circular recordatoria de la obligatoriedad de los supervisores de revisar el informe de avance de actividades del contratista FOR-TH-003, así como de los soportes que lo acompañan, teniendo en cuenta las presentes observaciones y sobre todo bajo las nuevas condiciones de trabajo, asegurando con su firma la ejecución del objeto contractual sin ningún riesgo de incumplimiento para la Universidad.

La revisión de los soportes entregados por los contratistas de la **Vicerrectoría Administrativa y Financiera del mes de abril 2020** se identifica el informe de Darineth González Contreras en su informe que soporta el pago de la cuota número 2 del contrato 000418 con el objeto de acompañar y soportar la implantación de actividades del programa “La Universidad del Atlántico y su compromiso para la paz”, se identifica que en la casilla de indicadores se describe cuáles serían las métricas que miden la actividad sin embargo no se evidencian avance de las actividades realmente ejecutadas durante el periodo cubierto por el informe. (ver abajo). Este es otro ejemplo de los informes de gestión de los contratistas que no demuestran la justificación adecuada para el pago de sus honorarios.

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	Darineth González Contreras
NIT:	890102257-3	C.C.	1.143.448.371
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3045839882
Correo electrónico:	viceadministrativa@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	darinethgonzalez@mail.uniatlantico.edu.co
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 28 de marzo de 2020 al 27 de abril de 2020
No. de informe:	02	Fecha de presentación del informe:	27 de abril 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	
Apoyar y gestionar conocimiento útil para la comprensión de la evolución del postconflicto y del desarrollo social sostenible en el caribe colombiano, a través de la investigación monitoreo, análisis y divulgación de temáticas pertinentes.	Apoyo a las actividades programas por la Comisión de la verdad por el desarrollo y construcción de paz, a nivel universitario, local y regional.	Número de reuniones desarrolladas.	
Apoyar y gestionar conocimiento útil para la comprensión de la evolución del postconflicto y del desarrollo social Sostenible en el caribe colombiano, a través de la investigación monitoreo, análisis y divulgación de temáticas pertinentes.	Apoyo a las actividades programas por el sistema universitario estatal (SUE PAZ) a nivel nacional para el desarrollo y construcción de paz, a nivel universitario, local y regional.	Número de reuniones desarrolladas.	

2. Pagos de Prestación de Servicios en el mes de mayo.

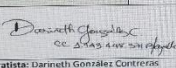

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Se hizo seguimiento en el mes de mayo a las actividades presentadas en el informe de la contratista Darineth González Contreras en su informe que soporta el pago de la cuota número 3 del contrato 000418 del periodo 28 de abril al 27 de mayo con el objeto de acompañar y soportar la implantación de actividades del programa “La Universidad del Atlántico y su compromiso para la paz”, se observa según la descripción de actividades que son relativamente las mismas del mes anterior, sin evidenciar avances claros de estas.

INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS		FECHA: 20/05/2015	
INFORME DE AVANCE No.03			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000418
OBJETO DEL CONTRATO			
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”			
ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDFLA	Contratista:	Darineth González Contreras
NIT:	890102257-3	C.C.:	1.143.448.371
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3045839882
Correo electrónico:	vicadministrativa@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	darinethgonzalez@mail.uniatlantico.edu.co
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 <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 nuestra comunidad Universitaria, local y regional, el fomento del aprendizaje, la reflexión y el diálogo, a través de una cultura para la paz y el postconflicto mediante capacitaciones permanentes en torno a la Paz y el Postconflicto.	Creación de contenido digital educativo para sitio virtual de la Universidad y redes sociales con temáticas de cultura de paz y postconflicto.	Número de contenidos digitales realizados.	
Apoyar en nuestra comunidad Universitaria, local y regional, el fomento del aprendizaje, la reflexión y el diálogo, a través de una cultura para la paz y el postconflicto mediante capacitaciones permanentes en torno a la Paz y el Postconflicto.	Convenio con la Defensoría del Pueblo y oficina de proyección social de la Universidad del Atlántico para la realización de diplomados sobre Derechos Humanos y la construcción de Paz. Se realizaron acciones administrativas para comunicación, inscripción y puesta en práctica del mismo.	Número de diplomados implementados y número de Inscritos en el mismo; Coordinación, ejecución y clausura.	

INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS		FECHA: 20/05/2015	
INFORME DE AVANCE No.03			
<p>Brindar el apoyo para las actividades con miras a institucionalizar la cátedra de Paz y Postconflicto en la Universidad del Atlántico.</p>		<p>Creación de contenido digital educativo para sitio virtual de la Universidad y redes sociales con temáticas de cultura de paz y postconflicto, teniendo en cuenta lo planteado en la Ley 8732 de 2015.</p>	
<p>Apoyar y gestionar conocimiento útil para la comprensión de la evolución del postconflicto y del desarrollo social Sostenible en el Caribe colombiano, a través de la investigación, monitoreo, análisis y divulgación de temáticas pertinentes.</p>		<p>Apoyo a las actividades programas por la Comisión de la Verdad por el desarrollo y construcción de paz, a nivel universitario, local y regional.</p>	
<p>Apoyar y gestionar conocimiento útil para la comprensión de la evolución del postconflicto y del desarrollo social Sostenible en el Caribe colombiano, a través de la investigación, monitoreo, análisis y divulgación de temáticas pertinentes.</p>		<p>Apoyo a las actividades programas por el sistema universitario estatal (SUE-PAZ) a nivel nacional para el desarrollo y construcción de paz, a nivel universitario, local y regional.</p>	
<p>Apoyar al comité de derechos humanos y paz adscritos a la vicerrectoría de Bienestar Universitario.</p>		<p>Participación de comités y reuniones programas para tema de decisiones y puesta en práctica de acciones.</p>	
<p>Apoyar el seguimiento y cumplimiento a todas las actividades desarrolladas en los diferentes subproyectos del programa “La Universidad del Atlántico y su compromiso para la Paz”.</p>		<p>Participación en la formulación, coordinación, implementación, conclusión, comunicación y desarrollo de informes relacionados con el Programa.</p>	
<p>Apoyar la recopilación de la información y registros.</p>		<p>Formulación, coordinación.</p>	
		Número de contenidos digitales realizados.	
		Número de reuniones desarrolladas.	
		Número de reuniones desarrolladas.	
		Número de reuniones.	
		Número de actividades, reuniones e informes.	
		Número de actividades, reuniones e	

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Universidad del Atlántico		CÓDIGO: FOR-TH-003
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 20/10/2015
INFORMES DE AVANCE A CONTRATOS		
asociados al desarrollo de actividades del programa, así como presentar informes de las mismas cuando sea solicitado.	Implementación, Conclusión, comunicación y desarrollo de informes relacionados con el Programa.	Informes.
Apoyar y velar que en las diferentes actividades del programa se sigan las directrices impartidas por la rectoría o el personal autorizado para tal fin.	Formulación, coordinación, implementación, Conclusión, comunicación y desarrollo de informes relacionados con el Programa.	Número de actividades, reuniones e informes.
Apoyar la gestión administrativa de las actividades del programa "La Universidad del Atlántico y su compromiso para la paz".	Formulación, coordinación, implementación, Conclusión, comunicación y desarrollo de informes relacionados con el Programa.	Número de actividades, reuniones e informes.
ANEXOS: Incluir registros		
Fundamentación teórica:		
Observaciones del supervisor:		
 Contrataste: Darineth González Contreras No. Identificación: 1.143.448.371 Dependencia: Vicerrectoría Administrativa y Financiera		 Supervisor: Mynier Severón No. Identificación: 1.143.448.371 Cargo: VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

De la muestra tomada de la **Vicerrectoría de Bienestar Universitario** de identificó lo siguiente:

Las actividades descritas son totalmente iguales para los contratistas Emilse María Silvera Silvera y Diego Rojas Sandoval con CPS# 223 y #215 respectivamente, cuyo objeto de contrato también es igual.

Después de revisar la muestra seleccionada de informes y soportes para el pago a los contratistas, la oficina de Control Interno de manera preventiva apoya la comunicación interna de la Oficina Jurídica, en el sentido de dar viabilidad y firmeza a las actividades que debe ser desarrolladas de manera presencial y que por las actuales circunstancias no es posible hacerlas, por lo tanto, es necesario en estos casos, aplicar Otrosi para las nuevas actividades, para evitar un posible detrimento y hallazgos de los entes de control. Es conveniente revisar todos los contratos de deportes.

3. Contratos de prestación de servicios de fecha marzo 30 con acta de inicio 15 de abril 2020

Se observó que la Universidad suscribió contratos de prestación de servicios con fecha marzo 30 y acta de inicio entre el 15 y 17 de abril, es decir, durante el aislamiento preventivo y trabajo en casa, estos contratos no especifican que se haya contratado bajo esta modalidad, por lo tanto, es conveniente que la necesidad de servicio este plenamente justificada en los estudios previos, teniendo en cuenta la situación actual de emergencia.

6.2. FORTALEZAS

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Se evidenció el cumplimiento y supervisión de actividades de prestación de servicios de manera satisfactorias en gran parte de las evidencias auditadas.

Se verificó con éxito la resolución vigente de facturación expedida por la Dian de la Dra. Alba Toloza y el RUT de algunos contratistas dentro de las pruebas de cumplimiento de esta auditoría de manera satisfactoria.

Se evidenció de manera satisfactoria los soportes de pago entregados por los contratistas como aportes seguridad social, cuentas de cobros, facturas.

Se recibió respuesta oportuna del Departamento de Talento Humano a los requerimientos realizados con ocasión de la presente auditoria

7. CONCLUSIONES

De la muestra seleccionada para auditar se concluye que en algunos de los informes no se puede identificar cuáles fueron las actividades que se realizaron de forma presencial y cuales fueron bajo la modalidad de Trabajo en Casa, así mismo, y aclarando que esto no es causa de la emergencia sanitaria, el formato FOR-TH-003 Informe de avance de Actividades no tiene una estructura estandarizada de diligenciamiento de manera institucional que permita determinar el nivel de ejecución del objeto contractual y que los supervisores en algunos casos no están asegurando con su firma un informe de actividades que describa adecuadamente el avance del objeto contractual.

8. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta los criterios que sirvieron de base para auditar las evidencias, con respecto a la normatividad y directrices nacionales e institucionales, se solicita:

1. Que el contratista describa claramente en su informe las actividades realizadas especificando la modalidad de trabajo, nivel de avance, de acuerdo al objeto contractual.
2. Que el superior del contrato vigile las actividades del contratista bajo cualquier modalidad y certifique las mismas, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el jefe de la Oficina Jurídica.
3. Que el Jefe de Talento Humano expida una circular recordatoria de la obligatoriedad de los supervisores de revisar el informe de avance de actividades del contratista FOR-TH-003, así como de los soportes que lo acompañan, teniendo en cuenta las presentes observaciones y sobre todo bajo las nuevas condiciones de trabajo, asegurando con su firma la ejecución del objeto contractual sin ningún riesgo de incumplimiento para la Universidad
4. Que el Departamento de Talento Humano revise y determine si existe la necesidad de emitir una guía estándar para diligenciar el formato FOR-TH-003 o su actualización si se considera conveniente.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

5. Que los supervisores identifiquen si existen contratos cuyo objeto social no se pueda ejecutar durante la emergencia social y tomar las acciones que le apliquen.
6. Que los supervisores identifiquen si los contratistas están realizando actividades que no están contempladas en sus contratos, para que sea expedido el respectivo OTROSi de adición.
7. Que se socialice este informe a todos los supervisores de contratos.

Firmado en original

ROBERTO HENRIQUEZ NORIEGA
Jefe.-

Proyectó: Vivian Arenas- Profesional Universitario
Fernando Florez – Contratista Profesional Universitario
Yulianna Ferreira – Contratista Profesional Universitario