



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	28	<b>Mes:</b>	07	<b>Año:</b>	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Proceso:</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	SALOMON MEJIA SANCHEZ
<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 las dependencias que han recibido honorarios en el mes de junio 2021.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Artículos 4º, 5º literal d, 6 literales c y d, 22, 38 y 39 del acuerdo superior 000006 de octubre 6 de 2009.</li> <li>-Decreto legislativo 491 de 28 de marzo de 2020.</li> <li>-Directrices impartidas por la rectoría a través de correos electrónicos de fecha marzo 29 de 2020.</li> <li>-Circular interna informativa de la oficina de asesoría jurídica de la universidad del atlántico.</li> <li>-Comunicación interna recepción de cuentas de cobro en el mes de junio 2021.</li> <li>-Comunicado interno emitido por rectoría el 16 de abril del 2021.</li> </ul>

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría					Reunión de Cierre				
Día		Mes		Año	Desde		Hasta		Día		Mes		Año	
						D / M / A		D / M / A						

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

**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 junio 2021.

Dado el alcance del informe de control interno de seguimiento y verificación de los pagos por contratos de prestación de servicios correspondiente a junio 2021 se realizó teniendo en cuenta:



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 el mes de junio 2021.
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. 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 realiza las siguientes observaciones de la muestra verificada:

- La diversificación en el diligenciamiento en la columna de indicadores del formato FOR-TH-003 ya que en la muestra evaluada algunos contratistas diligencian de manera numérica y otros cualitativamente aún en un mismo informe, no existiendo la unanimidad en su presentación y no demuestra avance en las actividades y en los resultados relacionados. Como se detalla en la cuenta de la contratista Heidy Rivera de la Hoz en su informe de avance No. 4 prestando sus servicios profesionales al departamento de postgrados con contrato No. 179. Cabe resaltar que esta observación se ha presentado desde informes de meses anteriores persistiendo la contratista en esta situación.

Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 04 de mayo de 2021 al 03 de junio de 2021
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	03 de junio de 2021
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	
Recepción, seguimiento y respuesta a solicitudes dirigidas al Comité de Postgrados.	Agendamiento de Exposición de Motivos Facultad de Bellas Artes	Comité Agendado	
Revisión de notas y matrículas de estudiantes de próximos a graduar	Solicitud de matrícula e ingreso de notas en construcción	solicitud revisada en un 80%	
Apoyo a eventos de la dependencia	Apoyo en el proceso de inscripción del periodo 2021-2	Se hizo	
Revisión del estado académico y financiero de los estudiantes de la red SUE Caribe.	Envío de reporte de inconsistencias de notas y matrícula de estudiantes de la Maestría en Educación enviada a la coordinación del programa y al DARA	Se hizo	
Atención al público	Resolución de dudas a estudiantes y docentes e información sobre los procesos de inscripción, amnistía, reintegros, grados, matrícula financiera, entre otras.	Se hizo	
Seguimiento a solicitudes y reuniones con otras dependencias	Reunión con Veceros estudiantiles en relación a la postura de paro de estudiantes de postgrados.	Se hizo	
Revisión de la plataforma ORFEO	Acta proyectada y enviada a las partes interesadas Atención de solicitudes	Se hizo Se hizo	
ANEXOS: Incluir registros			
Fundamentación teórica:			
Observaciones del supervisor:			
			
Contratista: HEIDY PAOLA RIVERA DE LA HOZ		Supervisor: ALEJANDRO URIBELES GUERRERO	
No. Identificación: 1.140.840.730		No. Identificación: 12621312	
Dependencia: Departamento de Postgrados		Cargo: VICERRECTOR DE DOCENCIA	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

- Se observa en el informe de avance No. 3 y No.4 no especificando el desarrollo de las actividades relacionadas en cuanto a resultados logrados e indicadores colocando exactamente el mismo texto en los dos informes sin evidenciar realmente el grado de avance de las actividades del contratista Andrés Arias Jiménez con contrato No. 000214 prestando sus servicios en la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, como se evidencia en las siguientes imágenes:

Informe No. 3

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	ANDRÉS FELIPE ARIAS JIMENEZ
NIT:	890102257-3	C.C.:	1.019.007.307
Sede:	NORTE	Sede:	SEDE NORTE
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	300 3022769
Correo electrónico:	bienestar@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	Andresarias@mail.uniatlantico.edu.co
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 12 de abril de 2021 al 11 de mayo del 2021
No. de informe:	3	Fecha de presentación del informe:	11 de Junio de 2021
No. de cuota	01 02 03 X 04 05 06 07 08 09 10 11 12		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Nº De Sesiones de entrenamiento a la Selecciones Competitivas de Rugby en las categorías masculina y femenina.	Se están realizando 2 sesiones de entrenamiento a la semana de manera virtual, con evidencias de trabajo en casa.	100%	
Masificación de jugadores y asistencia a los entrenamientos	se ha realizado una campaña de difusión en redes para invitar a nuevos estudiantes para que vivan la experiencia de rugby.	80%	
Participación en torneos y eventos competitivos	imposibilidad de materializar este objetivo por situación nacional	0%	
Reuniones de entrenadores y/o actividades complementarias	Total participación en las reuniones programadas para definir y revisar las actividades.	100%	

Actividad virtual por medio de la plataforma de Facebook, a toda la comunidad.	Acompañamiento a las actividades del día de la actividad física y actividades teóricas con el equipo de rugby de manera virtual.	90%
ANEXOS: Incluir registros		
Fundamentación teórica:		
Observaciones del supervisor:		
Contratista: ANDRÉS FELIPE ARIAS JIMENEZ	Supervisor: ALVARO GONZALEZ AGUILAR	
No. Identificación: 1.019.007.307	No. Identificación: 3.716.323	
Dependencia: VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO	Cargo: VICERECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	

Cuenta No. 4

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	ANDRÉS FELIPE ARIAS JIMENEZ
NIT:	890102257-3	C.C.:	1.019.007.307
Sede:	NORTE	Sede:	SEDE NORTE
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	300 3022769
Correo electrónico:	bienestar@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	Andresarias@mail.uniatlantico.edu.co
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 12 de mayo de 2021 al 11 de junio del 2021
No. de informe:	4	Fecha de presentación del informe:	11 de Junio de 2021
No. de cuota	01 02 03 04 X 05 06 07 08 09 10 11 12		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Nº De Sesiones de entrenamiento a la Selecciones Competitivas de Rugby en las categorías masculina y femenina.	Se están realizando 2 sesiones de entrenamiento a la semana de manera virtual, con evidencias de trabajo en casa.	100%	
Masificación de jugadores y asistencia a los entrenamientos	se ha realizado una campaña de difusión en redes para invitar a nuevos estudiantes para que vivan la experiencia de rugby.	80%	
Participación en torneos y eventos competitivos	se participó en la competencia de Ascun en la modalidad de los 5k, en la que se registraron 21 jugadores y realizaron la prueba con las condiciones dadas por la organización	70%	

Reuniones de entrenadores y/o actividades complementarias	Total participación en las reuniones programadas para definir y revisar las actividades.	100%
Actividad virtual por medio de la plataforma de Facebook, a toda la comunidad.	Acompañamiento a las actividades del día de la actividad física y actividades teóricas con el equipo de rugby de manera virtual.	90%
ANEXOS: Incluir registros		
Fundamentación teórica:		
Observaciones del supervisor:		
Contratista: ANDRÉS FELIPE ARIAS JIMENEZ	Supervisor: ALVARO GONZALEZ AGUILAR	
No. Identificación: 1.019.007.307	No. Identificación: 3.716.323	
Dependencia: VICERRECTORÍA BIENESTAR UNIVERSITARIO	Cargo: VICERECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Igualmente ocurre en los informe de avance No. 1 y 2 presentado por el contratista Reybet Torres prestando sus servicios Profesionales en el departamento de Gestión Financiera con contrato No. 419

Informe No. 1

Informe No. 2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS				DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 05 de abril del 2021 al 04 de mayo de 2021	Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 05 de mayo del 2021 al 04 de junio de 2021
No. de informe:	01	Fecha de presentación del informe:	05 de mayo de 2021	No. de informe:	02	Fecha de presentación del informe:	04 de junio de 2021
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"/>			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 al departamento de gestión financiera, en el hallazgo e identificación en las conciliaciones bancarias, de las partidas a conciliar.		Generación de los reportes de novedades, requeridos por el jefe de gestión financiera.		100%			
Apoyar en la digitalización de las correcciones y ajustes de las partidas a conciliar de las conciliaciones bancarias.		Registrar las correcciones de ajustes y novedades en el aplicativo financiero peoplesoft.		60%			
Apoyar al departamento de gestión financiera, en la generación de nuevos informes sobre las conciliaciones bancarias.		Generación de los informes sobre las conciliaciones bancarias revisadas y realizadas.		60%			
ANEXOS: Incluir registros				ANEXOS: Incluir registros			
Nota: estas actividades se ejecutaron a través de herramientas como correo electrónico, llamadas telefónicas, whatsapp, y el aplicativo financiero peoplesoft.				Nota: estas actividades detalladas anteriormente se han ejecutado a través de herramientas tecnológicas tales como: correos electrónicos, video llamadas, conferencias telefónicas, redes sociales como WhatsApp, y el respectivo aplicativo financiero software PEOPLESOFT tiene habilitado mi usuario para uso remoto.			
Fundamentación teórica:				Fundamentación teórica:			
Observaciones del supervisor:				Observaciones del supervisor:			
Contratista: REYBET DE JESUS TORRES CARCAMO		Supervisor: AURA EUNICE PEREZ ROSAS		Contratista: REYBET DE JESUS TORRES CARCAMO		Supervisor: AURA EUNICE PEREZ ROSAS	
No. Identificación: 72.219.481		No. Identificación: 52429279		No. Identificación: 72.219.481		No. Identificación: 52429279	
Dependencia: Departamento Financiero		Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO		Dependencia: Departamento Financiero		Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	

-No presentan claridad en los resultados logrados con respecto a las actividades relacionadas según su objeto contractual como se observa en el informe de avance No. 4 del contratista José Pérez Gómez con contrato No. 256.

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	Jose Manuel Perez Gomez
NIT:	890102257-3	C.C.	1234889328
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3228926185
Correo electrónico:	talentohumano@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	joseperezg@mail.uniatlantico.edu.co
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 01 de mayo de 2021 al 31 de mayo de 2021
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	08 de junio de 2021
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	
se atendieron las solicitudes por canales electrónicos.		Satisfacción a la necesidad según petición	
Se atendieron las solicitudes externas e internas oportunamente		según indicadores 100%	
se organizó y se registro en la base de datos la correspondencia dirigida al departamento		A Satisfacción según lo solicitado	
Se brindó el apoyo requerido a los procesos del departamento		según indicadores 100%	
Se le prestó el correspondiente seguimiento a los 28 radicados que ingresaron en el mes de mayo.		Correspondencia registrada	
		según indicadores 100%	
		A satisfacción según lo solicitado	
		según indicadores 100%	
		A satisfacción según lo solicitado	
		según indicadores 100%	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

-Se sigue observando la diversificación en el diligenciamiento de la columna de indicadores en las que en algunos informes no se observa con claridad el avance de las actividades y resultados logrados.

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		Prestar servicios profesionales especializados para el apoyo al Departamento de Investigaciones para el acompañamiento en el proceso de formulación y evaluación, en la ejecución y en gestión de proyectos de la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social de la Universidad del Atlántico	
<b>ENTIDAD RECEPTORA</b>		<b>ENTIDAD EMISORA</b>	
Entidad:	UDELA	Contratista:	Janine Lizeth Rodriguez Saumeth
NIT:	890102257-3	C.C.	55.305.511
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3113864160
Correo electrónico:	investigaciones@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	janinerodriguez@mail.uniatlantico.edu.co
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS</b>			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 02 de mayo de 2021 al 01 de junio de 2021
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	03 de junio de 2021
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"/>		
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>RESULTADOS LOGRADOS</b>	<b>INDICADORES</b>	
Apoyo en la participación de convocatorias para consecución de recursos	Formulación de proyectos convocatorias Investigación y Desarrollo Gobernación de la Guajira y Magdalena	No de Convocatorias en Gestión: 2	
Apoyo en la coordinación y seguimiento de los proyectos	Ejecución de proyectos Reactivación económica para el turismo (Nariño y Guajira)	No de proyectos en Gestión: 2	
Apoyo en el desarrollo de proyectos internos de la Universidad	Observatorio de complejidad económica Observatorio de arte y cultura Observatorio de Pedagogía Apoyo Consultoría CICIT	No de Proyectos Internos: 4	

Entidad:	UDELA	Contratista:	JORGE LUIS LEONES TORRES
NIT:	890102257-3	C.C.	1.143.436.232 DE BARRANQUILLA
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3007766597
Correo electrónico:	juridica@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	Jorgeleonestorres@hotmail.com
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS</b>			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 01 de mayo de 2021 al 31 de mayo de 2021
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	04 de junio de 2021
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"/>		
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>RESULTADOS LOGRADOS</b>	<b>INDICADORES</b>	
Evaluación jurídica y revisión de contrato en la Invitación Privada No. 023 de 2021, para el: "SUMINISTRO E INSTALAR MOBILIARIOS Y ELEMENTOS DE CONEXIÓN EN LOS ESPACIOS DE LA FACULTAD DEARQUITECTURA EN SEDE NORTE Y SUS SALONES DE LOS BLOQUES (BLOQUES D, F) Y TALLERES DE SEDE SÚAN."	Se hicieron los ajustes y posteriormente se aprobó y se suscribió el documento.  Se evaluaron jurídicamente a los proponentes.	2 evaluaciones, 2 revisiones y 1 concepto.	
Evaluación jurídica y revisión de contrato en la invitación privada No. 025 de 2021, cuyo objeto es: ADECUACIÓN GENERAL Y DOTACIÓN DE MOBILIARIOS E ILUMINACIÓN PARA LA SALA DE PROFESORES DE LA FACULTAD DE	Se hicieron los ajustes y posteriormente se aprobó y se suscribió el documento.  Se evaluaron jurídicamente a los proponentes.	2 evaluaciones, 2 revisiones y 1 concepto.	

<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		Prestar los servicios profesionales al Departamento de Gestión de Bienes y Suministros para apoyar en el acompañamiento en la revisión de documentos de legalización de órdenes de compra y contratos radicados por los contratistas, radicación de las facturas y documentos requeridos para tramitar al pago de los contratistas en el Departamento de Financiera, revisión de los documentos presentados por los proveedores para el proceso de inscripción y/o actualización, apoyar en los demás requerimientos y solicitudes que sean requeridas por el Supervisor del Contrato.	
<b>ENTIDAD RECEPTORA</b>		<b>ENTIDAD EMISORA</b>	
Entidad:	UDELA	Contratista:	DIANA LUZ RADA OLIVARES
NIT:	890102257-3	C.C.	32832464
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3014639988
Correo electrónico:	bienesysuministros@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	dianarada@mail.uniatlantico.edu.co
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS</b>			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 03 de mayo de 2021 al 02 de junio de 2021
No. de informe:	01	Fecha de presentación del informe:	04 de junio de 2021
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"/>		
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>RESULTADOS LOGRADOS</b>	<b>INDICADORES</b>	
Revisión de los correo electrónico del área de facturación para organizar las facturas en un libro de Excel	Se ha organizado las respectivas facturas desde el mes de enero del 2020 hasta el mes de octubre del 2020	Se han relacionado hasta la fecha 200 facturas	
Revisión de los correo con nota crédito y realizar su registro en un libro de Excel	Se han organizados las facturad de nota crédito desde el mes de enero del 2020 hasta octubre del 2020	Se han relacionado hasta la fecha 22 notas créditos	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

-Se observa la transcripción textual de los productos contemplados en el contrato en la columna de resultados logrados no detallando la descripción de estos en concordancia con las actividades desarrolladas, así como también se observa la no descripción de los resultados logrados en una de las actividades desarrolladas e igualmente colocando el indicador al 100% aun presentándose esta situación como se observa en el informe de avance No.3 del contratista Edgardo Romero Fritz Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter técnico en el Departamento de Gestión Financiera con contrato No. 000324:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 05 de mayo de 2021 al 04 de junio de 2021
No. de informe:	03	Fecha de presentación del informe:	04 de junio de 2021
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	
1. Apoyar la gestión de las comunicaciones oficiales internas y externas recibidas, según procedimiento establecido y políticas institucionales.	1. Informe de la administración de la documentación producida y recibida por el Dpto. de Gestión Financiera, para su custodia y conservación, cumpliendo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales	100%	
2. Apoyar en la organización, digitalización, clasificación, archivo y control de la documentación producida y recibida por el Departamento de Gestión Financiera, para su custodia y conservación, cumpliendo con la normatividad legal vigente y las políticas institucionales.	2. Reportes de control sobre préstamos de mobiliarios a cargo del Dpto. de Gestión Financiera.	100%	
3. Apoyar el registro y control sobre préstamo de mobiliarios a cargo del Departamento de Gestión Financiera.	3. Relación de requerimientos solicitados por el jefe del Dpto. de Gestión Financiera y/o profesional a cargo del proceso de Tesorería.	100%	
4. Apoyar la gestión de solicitudes designadas por el jefe del Departamento de Gestión Financiera y/o profesional a cargo del proceso de tesorería, relacionadas con las actividades contractuales.		100%	

Se evidencia que la contratista Lea Álvarez identificada con número de cedula 1.102.851.851 ha presentado los soportes para las cuotas 3 y 4 de su contrato n. 000186 desarrollando exactamente las mismas actividades y logrando exactamente los mismos resultados tal como se evidencia a continuación:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 12 de abril de 2021 al 11 de mayo de 2021
No. de informe:	03	Fecha de presentación del informe:	12 de mayo de 2021
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	
Responder las solicitudes e inquietudes de los estudiantes y docentes de la Maestría en Filosofía y Maestría en Historia a través de correos, llamadas y WhatsApp.	-Algunas solicitudes respondidas y solucionadas, otras en proceso de gestión.	Correos a los estudiantes, docentes y personal administrativo.	
Apoyar el Proceso de admisión, matrícula financiera y académica de la Maestría en Historia y Maestría en Filosofía.	Estudiantes inscritos y matriculados.	-Correos electrónicos a admitidos. -Reportes de matriculados.	
Asistencia a reuniones de Comités Curriculares de la Maestría en Filosofía y Maestría en Historia.	-Actas redactadas y enviadas para firmas y revisión.	-correos electrónicos a coordinador (a) y miembros del Comité Curricular.	
Agendamientos de salas en las plataformas virtuales de reuniones, clases y eventos de la Maestría en Filosofía y Maestría en Historia.	-Agendamientos creados en las distintas plataformas (Zoom, Vici Espresso, Meet, entre otros) y link enviados a los participantes.	-Link enviados a través de grupos de wasap y correos a los participantes.	
Redacción de cartas y documentos administrativos	-Cartas radicas por correos previa autorización y	-Correos electrónicos a coordinador (a)	

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 12 de mayo de 2021 al 11 de junio de 2021
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	11 de junio de 2021
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	
Responder las solicitudes e inquietudes de los estudiantes y docentes de la Maestría en Filosofía y Maestría en Historia a través de correos, llamadas y WhatsApp.	-Algunas solicitudes respondidas y solucionadas, otras en proceso de gestión.	Correos a los estudiantes, docentes y personal administrativo.	
Apoyar el Proceso de admisión, matrícula financiera y académica de la Maestría en Historia y Maestría en Filosofía.	Estudiantes inscritos y matriculados.	-Correos electrónicos a admitidos. -Reportes de matriculados.	
Asistencia a reuniones de Comités Curriculares de la Maestría en Filosofía y Maestría en Historia.	-Actas redactadas y enviadas para firmas y revisión.	-correos electrónicos a coordinador (a) y miembros del Comité Curricular.	
Agendamientos de salas en las plataformas virtuales de reuniones, clases y eventos de la Maestría en Filosofía y Maestría en Historia.	-Agendamientos creados en las distintas plataformas (Zoom, Vici Espresso, Meet, entre otros) y link enviados a los participantes.	-Link enviados a través de grupos de wasap y correos a los participantes.	
Redacción de cartas y documentos administrativos	-Cartas radicas por correos previa autorización y	-Correos electrónicos a coordinador (a)	



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Similar situación se evidencia con el contratista Daniel Espitia en los documentos soporte para el cobro de las cuotas 3 y 4 del contrato n. 000130 como se evidencia a continuación:

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 05 de mayo de 2021 al 04 de junio de 2021
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	04 de junio de 2021
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 al sistemas-SST Decreto 1072	Actividades del sistema de SGSST	Reuniones con el equipo SST, planeamiento y ejecución de actividades programadas	
Brindar apoyo en la actualización, divulgación de planes de emergencia, procedimientos, protocolos de seguridad, programas de intervención de acuerdo a los riesgos, en todas las sedes de la Universidad	Revisión de los planes de gestión del riesgo y coordinación con la el asesor de la ARL SURA	Actualización de los planes de gestión del riesgo	
Programa de prevención y control del fuego	Seguimiento a la recarga y mantenimiento de extintores de la universidad	Ubicación y actualización del inventario de extintores con vigencia 2021 para la prevención del fuego.	
Inducciones a contratistas	Capacitación e inducción a contratistas de obras civiles	Cumplimiento en los indicadores de inducciones a contratistas.	
Apoyar en la implementación y seguimiento del protocolo de bioseguridad de la universidad.	Cumplimiento en la entrega de elementos de protección personal para el protocolo de bioseguridad	Recepción, manejo de bodega y entrega de elementos de protección personal y bioseguridad ante el COVID 19.	
Brindar apoyo en la realización de inspecciones planeadas y no planeadas, informes, a trabajadores, contratistas,	Inspección en obras de mantenimiento en el bloque ABC	Control a contratistas de obras en la universidad	

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 05 de abril de 2021 al 04 de mayo de 2021
No. de informe:	03	Fecha de presentación del informe:	05 de mayo de 2021
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 al sistemas-SST Decreto 1072	Actividades del sistema de SGSST	Reuniones con el equipo SST, planeamiento y ejecución de actividades programadas	
Brindar apoyo en la actualización, divulgación de planes de emergencia, procedimientos, protocolos de seguridad, programas de intervención de acuerdo a los riesgos, en todas las sedes de la Universidad	Revisión de los planes de gestión del riesgo y coordinación con la el asesor de la ARL SURA	Actualización de los planes de gestión del riesgo	
Programa de prevención y control del fuego	Seguimiento a la recarga y mantenimiento de extintores de la universidad	Ubicación y actualización del inventario de extintores con vigencia 2021 para la prevención del fuego.	
Inducciones a contratistas	Capacitación e inducción a contratistas de obras civiles	Cumplimiento en los indicadores de inducciones a contratistas.	
Apoyar en la implementación y seguimiento del protocolo de bioseguridad de la universidad.	Cumplimiento en la entrega de elementos de protección personal para el protocolo de bioseguridad	Recepción, manejo de bodega y entrega de elementos de protección personal y bioseguridad ante el COVID 19.	
Brindar apoyo en la realización de inspecciones planeadas y no planeadas, informes, a trabajadores, contratistas,	Inspección en obras de mantenimiento en el bloque ABC	Control a contratistas de obras en la universidad	

Teniendo en cuenta lo anterior, no es posible evidenciar el avance en el desarrollo del objeto contractual.

Todas estas observaciones detalladas anteriormente son una constante en la presentación de informes de avances en las diferentes dependencias de la Universidad y se están presentando desde informes de meses anteriores del año en curso y la vigencia 2020, los contratistas no están dejando claro los resultados logrados con respecto a las actividades desarrolladas según su objeto contractual, así como tampoco el avance de estas actividades y a pesar de estas situaciones presentadas los supervisores de contratos avalan estos informes.

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

## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

### ASPECTOS POSITIVOS

1. Se recibió de manera satisfactoria la información del Departamento de Gestión del Talento Humano.
2. 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

De la muestra seleccionada para realizar la evaluación se concluye que los contratistas no están dejando claro que las actividades se están realizando en la modalidad de trabajo en casa en continuidad con las directrices impartidas por la rectoría de la universidad del atlántico bajo los lineamientos del gobierno nacional debido a la pandemia generada por le covid-19 en el año 2020, y que a pesar de las observaciones encontradas con respecto al inadecuado reporte de actividades en cuanto al avance del objeto contractual los supervisores de contrato avalan por medio de su firma las actividades reportadas por los contratistas.

Por otra parte, es importante mencionar que el seguimiento se ha realizado desde inicios del 2020 y hasta la fecha se evidencian reiterativamente las mismas inconsistencias, viendo esto se ha llamado la atención de los supervisores de contratos sin embargo un año después se evidencia que las inconsistencias persisten.

### RECOMENDACIONES

1. Que el contratista especifique en el informe de actividades la modalidad de trabajo que 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 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. Tomar medidas correctivas ante las inconsistencias recurrentes presentadas en este informe.
5. Que se socialice este informe a todos los supervisores de contratos.

Para constancia se firma en Puerto Colombia-Atlántico a los 28 días del mes de 07 del año 2021

### APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

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