



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	04	Mes:	08	Año:	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso:	SERVICIOS GENERALES
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	JOHN VECINO DUARTE – JEFE.
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el cumplimiento de objetivos y metas programadas por el proceso, la efectividad de los controles para fortalecer los riesgos identificados, el cumplimiento de la normatividad vigente, el aporte del proceso a la misión institucional para la mejora continua.
Alcance de la Auditoría:	Todas las actividades del proceso Servicios Generales.
Criterios de la Auditoría:	Decreto 1083 de 2015, Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado, Colombia Compra Eficiente G-EFSICE-01. LEY 1474 DE 2011 Art. 83 y 84.

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	22	Mes	03	Año	2022	Desde	30/03/22 D/M/A	Hasta	31/08/22 D/M/A	Día	30	Mes	09	Año	22

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Audidores
Danilo Rodríguez RECTOR	Roberto Henríquez Noriega	Ibeth Jimenez Dadul José Luis Rodríguez Jaime Díaz Vesga.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En el marco del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2022, se lleva a cabo la auditoría correspondiente al subproceso de Servicios Generales de la cual deriva el presente informe. Este documento contiene los resultados correspondientes a la gestión adelantada por el Dpto. auditado durante la vigencia 2021 por parte de la Oficina de Control Interno, en el que se ejecuta una evaluación, seguimiento y verificación de los requisitos normativos de orden interno y externo aplicables al proceso.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Durante el desarrollo de la auditoría se solicitó al proceso de Servicios Generales, información y documentación a través de correos electrónicos, así mismo, se realizaron mesas de trabajo para aclaración de inquietudes sobre ejecución de actividades de los procedimientos y solicitud de evidencias. Por otro lado, se llevó a cabo trazabilidad a través de la plataforma E-TICKET a fin de verificar casos prácticos para medir eficacia, eficiencia y efectividad. Del software ISolution, se descargó información correspondiente a riesgos, procedimientos, estado de las acciones del Plan de Mejoramiento Institucional y reportes de indicadores del proceso. El análisis de aspectos positivos, recomendaciones y hallazgos, se detalla a continuación:

1. Revisión plan de Mejoramiento elaborado por el proceso Vigencia 2021.

El Plan de Mejoramiento elaborado por el departamento de Servicios Generales para ser aplicado en el año 2022, se encuentra en proceso de ejecución, algunas actividades se han implementado 100% otras están adelantadas en gran porcentaje, haciendo el respectivo promedio estas se encuentran avanzadas hasta un 34% a fecha 31 de agosto de 2022.

2. Seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo de planta física. Mantenimiento y reparación de baños, limpieza de oficinas, plan de fumigación de oficinas contra el comején y otras plagas. Ciclo de mantenimiento de ascensores.

El mantenimiento preventivo se ha venido ejecutando periódicamente, de acuerdo al plan previamente elaborado, como son las reparaciones de baños y limpieza de oficinas y también según inspecciones oculares realizadas.

Mantenimiento y reparación de baños, limpieza oficinas, plan de fumigación en oficinas contra el comején y otras plagas. Al ser la Universidad del Atlántico un ente autónomo regido por la Ley 30 de 1992, tiene la obligación de brindar a los usuarios y funcionarios de la institución un ambiente cómodo, limpio, higiénico y saludable, además de proteger, custodiar y velar por el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, que constituyen patrimonio público y no pueden sufrir menoscabo alguno en su valor, por ser vitales para llevar a cabo el objetivo académico institucional.

De igual manera, con la incursión en el proceso de acreditación institucional, requiere que el Departamento de Gestión de Servicios Generales se mantenga en permanente cumplimiento de las normatividades en el sistema de gestión de la calidad que permita mejorar y mantener en óptimas condiciones la de infraestructura física con que cuenta la universidad del atlántico y sus sedes alternas para prestación del servicio público de educación superior.

La realización de jornadas de aseo y limpieza constantes, que eliminen los agentes contaminantes y de suciedad producto de las actividades diarias y de las condiciones climáticas que afectan la zona, de manera que se permita el ejercicio de las labores

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

académicas y administrativas en condiciones adecuadas, libres de plagas, virus, bacterias y contaminación por suciedad, entre otras actividades de gran impacto en los servicios prestados por la Universidad del Atlántico, se encuentra el servicio de mantenimiento de zonas comunes, que permite la adecuada conservación de la infraestructura física de la institución y un agradable ambiente de estudio y trabajo para los integrantes de la comunidad universitaria.

El Departamento de Gestión de Servicios Generales cuenta con un Plan Integral de Mantenimiento (PLA-GB-001), el cual se ejecuta a través del Cronograma del plan integral de mantenimiento (FOR-GB-024); dicho formato establece la periodicidad de aquellas actividades que hacen parte del mantenimiento, ambos formatos se encuentran subidos en la plataforma de Isolucion.

Hacemos la acotación que de acuerdo a visita de inspección realizada por funcionarios de la Oficina de Control Interno se constató que los sistemas contraincendios del Bloque I y del Centro de Convenciones fueron vandalizados, sufriendo pérdidas de elementos necesarios para su funcionamiento en caso de un siniestro. Dichos hurtos ocurrieron en diciembre de 2019, pero a la fecha estos elementos no han sido reemplazados.

El ciclo de mantenimiento de los ascensores lo viene haciendo regularmente la empresa proveedora de los mismos debido a que estos están recién instalados y se encuentran en garantía.

3. Seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de: Equipos, mobiliario, enseres, aires acondicionados. Planes de protección y seguridad contra pérdida y robos.

La labor de mantenimiento tanto preventivo como correctivo para muebles y enseres, está directamente ligada a las solicitudes de servicio desarrollados en la plataforma de ETICKET del proceso. El proceso auditado confirma que, en lo concerniente a su etapa de planificación, cuentan con un **cronograma del plan integral de mantenimientos** cuya frecuencia de ejecución es relativa, dependiendo de lo determinado por los técnicos asignados para el caso. El proceso manifiesta un cumplimiento del 100% sobre el cronograma establecido para la vigencia 2021.

Al confrontar el registro de la información aportada por el proceso vs. La información cargada en Isolucion, al respecto, se observa que el formato en el que se registra el plan, es alimentado continuamente desde el año 2019 sin conservar un control de cambios, que no permite conocer para cada vigencia cuales fueron las actividades que se establecieron para una determinada vigencia. Se recomienda al proceso auditado, registrar los cambios sobre el formato PLAN INTEGRAL DEL MANTENIMIENTO (PIM) en el SIG atendiendo a los requisitos



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

de la ISO 9001 sobre el deber de llevar un control de cambios que permita salvaguardar la trazabilidad documental. Se aportan registros auditados:

Universidad del Atlántico		FORMATO PLAN INTEGRAL DE MANTENIMIENTO (PIM)												CÓDIGO:
														VERSIÓN: 1
														FECHA: 01/JUL/2019
Elemento	Mantenimiento a realizar	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Mobiliario	Revisar los rodamientos del mobiliario.	1	1	1	1	1	1	1						58%
	Aplicar las medidas de lubricación según instrucciones del fabricante.	1	1	1	1	1	1	1						58%
	Revisar si hay alguna deformación de los materiales o fractura de los laminados.	1						1						50%
	Verificar que no falta ningún tornillo, reponer los que falten.	1						1						50%
	Verificar que las conexiones y tornillos de los terminales de interruptores y tomacorrientes están firmes.													0%
	Sacar golpes, aplicar remaches y soldar según instrucciones. Aplicar anticorrosivo y pintura según la	1												100%
	Cambiar tablas o listones dañados, según las características originales del mueble que lo requiera													0%

Adicionalmente, se observa que, si bien el documento corresponde a un plan integral, no es posible identificar que en este registro se consolide la información y evidencias de trabajo realizado en las distintas sedes que integran la Universidad del Atlántico, por lo tanto, para un control más efectivo se recomienda hacer un plan de mantenimiento integrado que desagregue las necesidades para cada sede.

En cuanto a la verificación de las evidencias aportadas por el personal de apoyo sobre la ejecución de los mantenimientos planificados, el proceso informa que, a discreción, se realizan inspecciones oculares de cada componente del plan integral de mantenimiento, sin embargo, para confirmar la prestación del servicio asignado a cada operario, no se aportan registros documentales que posibiliten la verificación del cumplimiento de dichas inspecciones.

RECOMENDACIÓN: Documentar la evidencia sobre las inspecciones finales a cada mantenimiento realizado, y que dicha labor de inspección no se realice discrecional o aleatoriamente, sino que se establezca como un estándar de cumplimiento dentro del proceso que obedezca a un cronograma planificado que pueda ser verificado y medido.

3.1. Verificación de órdenes de compra de mantenimientos y reparaciones de muebles y enseres.

Se auditó una muestra de órdenes de compra cuyo objeto corresponde a la contratación del servicio de mantenimiento y reparaciones de muebles y enseres. Estas contrataciones, por limitantes relacionadas con la cuantía, se tercerizan. Aleatoriamente en entrevista, se realizan 2 casos prácticos para los cuales se solicita conocer cómo queda distribuido el valor total de una orden en las reparaciones realizadas en una locación específica (informe de avances o check list de inspección final no aportado por el proceso en revisión de evidencias), encontrando debilidades en los puntos de control previos a la firma del recibo a satisfacción de la labor contratada.

RECOMENDACIÓN: Implementar la entrega de informe de avances sobre las contrataciones que versen sobre reparaciones locativas, teniendo en cuenta que el proceso no lleva

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

formalmente un chequeo de verificación previo a la firma de recibo a satisfacción por parte del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

Finalmente, en este aparte relacionado con la revisión de muebles y enseres, en inspección realizada en las oficinas del proceso, se solicita aportar las hojas de vida de aires acondicionados, tableros eléctricos y luminarias en general, determinando que, el proceso no cuenta con estas herramientas que facilitarían conocer el historial de mantenimientos de estos equipos, llevar un control efectivo sobre las garantías aplicables y observaciones generales sobre los mismos. Es necesario que, desde el Dpto. de Servicios Generales, se promueva una cultura de aseguramiento de los espacios de la Universidad y se regule eficazmente quién tiene acceso a cada locación, así como también sobre de los activos en cada dependencia.

RECOMENDACIÓN: Elaborar de las hojas de vida de aires acondicionados, la creación de un tablero de ubicación de llaves, que cuente con duplicados de todas las dependencias de la institución, reforzar controles en la administración de guardas, puertas y ventanería en general.

4. Seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de: zonas verdes, paisajismo, planes de mantenimiento e innovación de jardines y zonas verdes.

Durante el año 2021 la Universidad contrato la prestación de servicio de mantenimiento, conservación de las zonas verdes, plantas ornamentales y otros servicios de jardinería para la sede norte y sus sedes alternas, La empresa contratista fue responsable de suministrar los elementos y los insumos necesarios para desarrollar las actividades y realizo las siguientes funciones con la siguiente periodicidad.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Riego	Diario
Limpieza	Diario
Barrido	Diario
Retiro de malezas y hojas	Diario
Poda de césped	Semanal
Poda de plantas	Semanal
Poda de arboles	De acuerdo a la necesidad
Poda de maleza en zonas duras	De acuerdo a la necesidad
Fertilización	Mensual
Fumigación de maleza	Mensual
Control Fitosanitario	De acuerdo con la necesidad
Mantenimiento Cancha de Softball	Diaria (según manual de mantenimiento)

En las sedes alternas lo realizaron una vez por semana y de acuerdo con las necesidades. Todo esto se evidenció a través de registros fotográficos soportados con los informes de avances y el recibido a satisfacción por parte del jefe de Servicios Generales. - Registros del plan de trabajo de trabajo de zonas verdes:

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO EMPLEADOS J Y E DEL CARIBE S.A.S.
NOVIEMBRE DE 2021
ZONAS VERDES ENTRADA PRINCIPAL POR LA CARRERA 51 B

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
LABOR																														
RIEGO		X	X		X	X		X		X	X	X	X			X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X	
CORTE GUADAGÑA		X						X		X						X			X				X		X		X		X	
RECOGIDA MATERIAL VEGETAL		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X	
FUMIGACION MALEZA		X														X														
CONTROL MANUAL DE MALEZA		X						X								X								X		X		X		
RETIRO DE MATERIAL VEGETAL	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X				X	X	X	X	X		X		X	X	X	X		X		
PODAS								X											X										X	
CORTE SETOS		X										X										X								
FUMIGACION PLAGAS							X																	X						
FERTILIZACION															X															
REESIEMBRA	SEGÚN NECESIDADES																													

EL LAGUITO DE LAS TINAJAS



DAVIENDA



SUAN



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Se evidenció que los dos primeros meses (enero – febrero) del año la universidad no cuenta con este servicio debido que el contrato de prestación de servicio de mantenimiento, conservación de las zonas verdes, plantas ornamentales y otros servicios de jardinería inicia en el mes de marzo.

RECOMENDACIÓN: Establecer un presupuesto para los dos primeros meses del año (enero, febrero) debido que este periodo la Universidad se queda sin este servicio debido el contrato inicia en el mes de marzo y termina en los meses de dic, en estos dos meses las fuertes temperaturas afectan constantemente las zonas verdes generando una gran contaminación ambiental.

RECOMENDACIÓN: Implementar la extracción de agua subterránea que alimente un pozo para regar todas las zonas verdes y también puedan ser utilizadas en los baños, esto debido al alto consumo de agua que se viene presentando la Universidad.

5. Redes Hidrosanitarias.

Las redes hidrosanitarias están funcionando normalmente y no se han detectado situaciones que pongan en riesgo su funcionamiento. Planes de mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, avances acerca de la planta de tratamiento de aguas residuales que luego serán utilizadas en riego de canchas y jardines. El control que se lleva en las redes hidrosanitarias es a través del plan integral de mantenimiento donde periódicamente se lleva un monitoreo y supervisión del mismo.

Para el mantenimiento y conservación de la planta de tratamiento de aguas residuales PETAR, se hace un contrato para la limpieza y desinfección, retiros solidos a través de empresas especializadas.

5.1. Tratamiento de Aguas Residuales

El proceso de evacuación de las aguas residuales se efectúa sin contratiempos. El tratamiento de las aguas residuales domésticas e industriales incorpora procesos físicos, químicos y biológicos los cuales tratan y remueven contaminantes del agua que es usada por el ser humano en su vida cotidiana; El objetivo del tratamiento es producir agua residual limpia (o efluente tratado) sustituido por descargas no contaminantes y/o reutilizables hacia el ambiente y en algunos casos una basura sólida o lodos también convenientes para futuros propósitos de re-uso, Sin embargo, la Universidad no cuenta en su estructura organizacional ni funcional con los cargos o personal idóneo, certificado y suficiente que cumpla dichas funciones por lo que se hace necesario contratar este servicio a través de los mecanismos contractuales que señala el estatuto de contratación.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

La Universidad del Atlántico cuenta con dos plantas de tratamiento para las aguas servidas generadas dentro de las actividades ejecutadas al interior de la misma. Así, se le devuelven al agua, propiedades para poder ser reutilizada en ciertas actividades y se disminuye el impacto negativo asociado a la contaminación de este recurso.

5.2. Planta de Tratamiento Antigua (Sistema Bioaumentación - Biodiscos):

La planta de tratamiento de aguas residuales está funcionando sin dificultad alguna, en su respectiva capacidad. Construida en 1.996, recibe las aguas residuales que provienen de los Bloques A, B, C, y D, en este sistema se lleva a cabo un proceso biológico aeróbico donde la materia orgánica y otros contaminantes presentes en el agua residual, son degradados por microorganismos en presencia de oxígeno, produciendo dióxido de carbono, nitrógeno y nuevo material biológico estabilizado.

6. Seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de: Equipos de telecomunicaciones.

Los equipos de comunicaciones contemplados para mantenimiento preventivo y correctivo por parte del Dpto. de Servicios Generales, son cámaras de seguridad y cctv manejados a través del contrato de vigilancia. La frecuencia de estos mantenimientos preventivos es mensual y para el caso de los correctivos, a solicitud del personal de apoyo encargado. El proceso aporta evidencias de la Bitácora de ingreso al centro de monitoreo, FOR-GB-035, encontrándose conformidad en su diligenciamiento y gestión para la vigencia 2021. Del mismo modo, se observan en el expediente, las ordenes de servicio producto de las revisiones realizadas por la empresa de vigilancia contratista para el caso de los mantenimientos correctivos.

Si bien, se evidencia la gestión por parte del proceso en cuanto a los requerimientos realizados al contratista por mantenimientos correctivos en los equipos de telecomunicaciones, no se observan controles efectivos sobre los tiempos máximos de reparación de fallas técnicas, evidenciándose averías a largo plazo en este tipo de dispositivos que salvaguardan la seguridad de la institución.

En lo que respecta a la revisión del contrato de vigilancia pactado para la vigencia 2021, es de anotar en primera instancia, que en el aparte contentivo de los mantenimientos tanto preventivos como correctivos para las camaras de seguridad de todas las sedes, no se establece una frecuencia de realización, y tampoco se delimitan responsables, dejando vacios contractuales que impiden la exigibilidad en el documento, unicamente se establece cual es el inventario de camaras con las que se cuenta en SEDE NORTE, sin incluir el inventario para las sedes suan, sabanalarga, sede centro y bellas artes.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

RECOMENDACIÓN: Establecer un control de tiempos de respuesta del contratista en la reparación de equipos de telecomunicaciones CONTRATADOS por la universidad para salvaguardar la seguridad de nuestras sedes.

RECOMENDACIÓN: Incluir desde la elaboración de los estudios previos del contrato de vigilancia el cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos de telecomunicaciones utilizados en desarrollo del mismo, en los que se establezca: periodicidad, personal encargado, y cronograma de mantenimientos por sede.

7. Seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de: sistemas de monitoreo de piscinas mantenimiento preventivo de las piscinas y su respetiva bitácora.

La necesidad de contar con una unidad deportiva integral que preste un servicio de alta calidad a la comunidad universitaria y al público en general, constituye un importante objetivo para la Universidad del Atlántico dada su gran influencia académica, pedagógica y de desarrollo humano en la región Caribe colombiana.

Por tanto, el CEA a través del proyecto “Monitoreo de la calidad del agua de la unidad deportiva de las piscinas y el sistema de tratamiento de aguas residuales (STAR) de la Universidad del Atlántico: estrategia de autogestión del Laboratorio de Análisis Físicoquímico del Agua del Centro de Estudios del Agua (CEA) mediante la acreditación y la prestación de servicios. busca ejecutar uno de sus objetivos el cual es mantener la calidad físicoquímica y microbiológica del agua de las piscinas como actividad fundamental para su uso y prestación del servicio, y a su vez cumplir con los requisitos exigidos por la Ley de seguridad 1209 de 2008, su Decreto 2171 de 2009 y la Resolución 1618 de 2010.

El departamento de Servicios Generales es el encargado de Proveer de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de las piscinas, pero según las indicaciones del CEA (Centro de Estudios del Agua)

7.1 Presupuesto.

RUBRO	FUENTES DE FINANCIACIÓN		COSTO TOTAL
	Vicerrectoría de Inv. Extensión y Proyección Social	Facultad de Química y farmacia	
Insumos químicos y materiales para el tratamiento del agua de piscinas	X		\$ 57.522.977
Acreditación de ensayos de laboratorio por IDEAM e Inscripción y continuación de participación programa PICCAP 2020	X		\$ 55.700.000
Reactivos, equipos e insumos de Laboratorio	X		\$ 62.324.100
Bibliografía	X		\$ 2.500.000



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Calibración y mantenimiento de equipos	X		\$ 26.565.750
Análisis microbiológico de agua de piscinas y STAR	X		\$ 18.379.645
Personal técnico		X	\$ 55.339.200
Personal profesional		X	\$ 118.364.400
Monitoria		X	\$ 4.326.300
Capacitación y asistencia a Eventos	X		\$ 8.400.000
Imprevistos (5%)			\$ 20.471.119
Administración (5%)			\$ 20.471.119
TOTAL			\$450.364.609

De acuerdo con la estructura de este presupuestó, la financiación de este proyecto está directamente relacionada con el incremento en la venta de servicios (externos e internos a la institución), los cuales serán promocionados y alcanzados en la medida en que se avance en la gestión técnica y documental del laboratorio y en la promoción y comercialización de servicios.

El presupuesto y el cronograma de trabajo no se ejecutaron en la vigencia 2021, por la emergencia generada por la pandemia del COVID-19, a partir del mes de marzo de 2021, se aplicaron nuevamente las medidas de aislamiento selectivo individual con distanciamiento responsable y de emergencia económica, social y ecológica y por tal motivo la universidad no hizo uso de las piscinas. Solo se ejecutaron la compra de los Insumos químicos y materiales para el tratamiento del agua de piscinas por valor de \$ \$41.572.126.

RECOMENDACIÓN: Establecer controles que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 554 de 2015, Capítulo II, Artículo 4, sobre criterios técnicos para los estanques de agua en piscinas y su sistema de tratamiento de aguas. Del mismo modo se recomienda extrema observancia de los parámetros de calidad del agua, productos y sustancias químicas utilizadas en el tratamiento del agua de la piscina. Es necesario ejecutar un adecuado cronograma de mantenimientos, y un plan de manejo para todas las actividades que se requieren para garantizar el adecuado estado de este recurso de la institución.

8. Seguimiento al Contrato de aseo, solicitudes de contratación de personal de mantenimiento, labor de vigilancia y supervisión.

El Departamento de Servicios Generales, cuenta con 12 contratistas de apoyo directo adscritos a la dependencia, 5 profesionales de planta incluido el jefe de servicios generales, y de los contratos de aseo y vigilancia, derivan las cuadrillas de servicio en las áreas de refrigeración, servicio eléctrico, soldadura, operarios de obras civiles, fontanería, carpintería, oficios varios, técnico en seguridad y salud en el trabajo, que hacen parte integral del suministro contratado con la empresa de aseo.

Al revisar los documentos contractuales a través de los cuales se regula la prestación del servicio por parte del personal de apoyo de contratista, se observa que: La Universidad no

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

contrae relación laboral alguna con el contratista, ni con las personas contratadas por este para la ejecución de las actividades en desarrollo del objeto contractual.

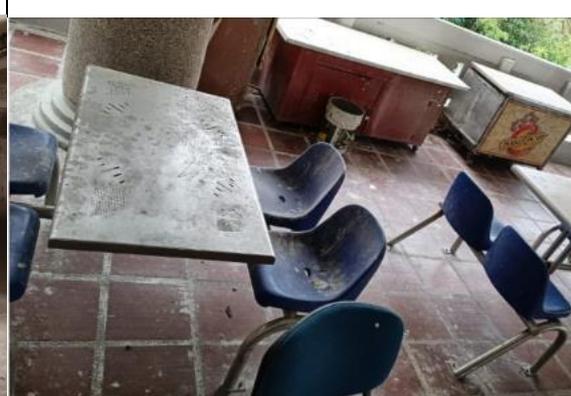
El contratista es el único responsable por la vinculación del personal necesario, la cual realiza en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que la Universidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos. Sin embargo, la supervisión de esta responsabilidad corre por cuenta del Jefe de Servicios Generales.

Sobre esta labor de supervisión en cabeza del Dpto. de Servicios Generales, la Oficina de Control Interno ha desarrollado un sistema de alertas tempranas en el marco de su control preventivo, dentro de las cuales, se detectaron oportunidades de mejora con relación a la prestación del servicio de aseo, relacionamos a continuación:

INSPECCION SEDE NORTE



Inspección realizada a Zona de Escenarios Deportivos, 3 de marzo de 2022.



Inspección realizada en pasillos de acceso Bloques A, B, C. 3 de marzo de 2022.



Inspección realizada en Laboratorio de Robótica. 3 de marzo de 2022.



Inspección realizada en salón 405 Bloque A. 3 de marzo de 2022.

En aras de verificar dicha labor en las sedes alternas de la institución, durante el presente año, la Oficina de control Interno programó visita de inspección y verificación en las sedes de

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

SUAN Y SABANALARGA, cuyo estado fue reportado mediante Alerta temprana de fecha 6 de junio de 2022. Relacionamos a continuación, debilidades en el servicio de aseo detectadas en la visita en mención:

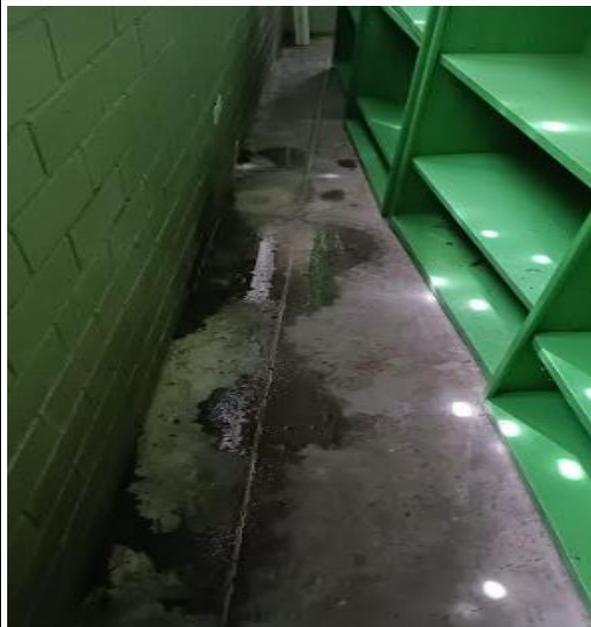
INSPECCION SEDE SUAN



Inspección realizada a sede suan. Sala de Audiovisuales 2, 18 de mayo de 2022.



Inspección realizada sede suan. Biblioteca, 18 de mayo de 2022.



Mobiliario de Biblioteca sede suan. 18 de mayo de 2022.



Batería sanitaria Sede suan. fuera de servicio en sede suan. 18 de mayo de 2022.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

INSPECCION SEDE SABANALARGA



Inspección realizada a sede suan. Sala de Audiovisuales 2, 18 de mayo de 2022.



Inspección realizada sede suan. Biblioteca, 18 de mayo de 2022.

Las situaciones observadas, evidencian debilidad en las actividades de supervisión en la ejecución del contrato de aseo para la vigencia 2021, según lo observado en revisión documental, el contrato con la empresa de aseo., estuvo vigente hasta el 30/04/2022 y esta primera inspección llevada a cabo por la Oficina de Control Interno, fue realizada el día 3 de marzo de 2022, aún en vigencia el contrato, ya se observaba la ausencia de labores de limpieza en los espacios revisados. Lo anteriormente expuesto, potencialmente conlleva a la materialización de riesgos de carácter económico y reputacional por daño de bienes muebles e inmuebles, incumplimiento del plan integral de mantenimiento y propagación de enfermedades.

8.1 Vigilancia e interventoría del contrato de aseo

El contrato de aseo para la vigencia 2021, no cuenta con interventoría para seguimiento de su ejecución administrativa, financiera, contable y/o jurídica. Queda claro en entrevista con el proceso auditado que el seguimiento técnico se surte mediante la figura de supervisión en cabeza del jefe de proceso. Se aclara en el marco de la presente auditoría, que la figura de supervisor e interventor no son concurrentes y que, contar con esta facultad legal, blindo a la institución frente a posibles riesgos de incumplimiento y riesgos patrimoniales en caso de que se presente una incorrecta aplicación de los recursos públicos destinados para ello, circunstancia que se agrava por cuanto imposibilita a la institución para aplicar las cláusulas extraordinarias previstas en el manual de contratación ante la carencia de pruebas.

RECOMENDACIÓN: Evaluar la capacidad y suficiencia del recurso suministrado por el contratista de acuerdo con las necesidades de la institución, así como también, establecer controles permanentes sobre la inspección de toda la planta física, garantizando de este modo, el cumplimiento del cronograma establecido para toda la cuadrilla de aseo en todas las sedes de la institución.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

9. Plan de Control de Acceso, salidas y seguridad a las instalaciones, acceso y salida vehicular y delimitación de parqueaderos.

El Departamento de Gestión de Servicios Generales se rige por los protocolos de seguridad Diseñados por la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia privada para entidades de Educación Superior, como complemento a este, el Jefe del Departamento de Servicios Generales diseñó protocolos adicionales, determinados de la siguiente manera:

9.1 Ingreso

- a. Identificar a las personas y vehículos (automotores, motos, bicicleta) que pretender ingresar al campus universitario, verificando sin son funcionarios, docentes, estudiantes, contratistas o visitantes.
- b. Solicitar autorización al supervisor y/o jefe de seguridad y/o Jefe Departamento de Servicios Generales o Administrador de la Sede, el ingreso de los vehículos de visitantes, previa verificación con el Jefe de la dependencia que visitaran.
- c. Registrar en el formato establecido el ingreso de vehículos, diligenciando cada campo, de manera clara y con lapicero en tinta negra.
- d. Indicar al conductor, conforme a la dependencia que visita, los espacios disponibles, el parqueadero a utilizar y el seguimiento de las normas y señales de tránsito a seguir, mientras circula dentro del campus universitario.

9.2 Ingresos de Taxis.

Como norma general no se permite el ingreso de este tipo de vehículos al campus universitario, a excepción de las siguientes situaciones:

- a. Aquellos que transporten o recojan discapacitados o enfermos.
- b. Aquellos que transportan mujeres en estado de embarazo y personas de edad avanzada.
- c. Aquellos que traigan grandes cantidades de bienes muebles o elementos con destino a las dependencias o laboratorios de la Universidad.

RECOMENDACION: Se recomienda hacer un censo de vehículos tanto de administrativos como de docentes y estudiantes a fin de tener un mayor control del ingreso, salida y permanencia en la universidad de estos automotores. Asimismo, delimitar las zonas de parqueaderos y circulación interna colocando las respectivas señales de prevención y límites de velocidad y la instalación de nuevos dispositivos de seguridad, como cámaras de vigilancia que servirán de apoyo para los casos de perdidas dentro del área en mención. De no tomarse las medidas necesarias estaríamos expuesto a tener accidentes como choques, ralladuras de vehículos y posiblemente atropello de peatones.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

10. Apoyo efectuado en la identificación de los aspectos e impactos ambientales de acuerdo con la reglamentación.

El Dpto. de Servicios Generales en cooperación con la Oficina de Planeación, vienen desarrollando una transición energética basada inicialmente en el reemplazo de luces fluorescentes a led, desde los frentes de proyectos de infraestructura nuevo y reemplazo por mantenimiento. En el primero se obliga a que todo proyecto de infraestructura nuevo o de renovación, se debe optar por soluciones de iluminación tipo led ajustados a los lineamientos del Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP, así como para las intervenciones asociadas a mantenimiento, las cuales se enfocan en el reemplazo de las luminarias existentes de tipo fluorescentes a led.

En ese sentido, se informa que dentro de las acciones de reemplazo por mantenimiento este Dpto. se trazó la meta de cambio hasta la vigencia 2022 de 1350 fluorescentes a led, de las cuales a la fecha se ha logrado evidenciar un cumplimiento de la meta del 65%. Para ampliar esta acción en pro de la disminución de los consumos de energía se expone la siguiente tabla que condensa el panorama por sede y su peso total.

SEDE	LUCES EXISTENTES				PROYECCIÓN O CAMBIO 2022	
	FLUORESCENTES	%	LED	%	NUEVAS O REEMPLAZO	PESO % DEL TOTAL
NORTE	2837	29%	3581	37%	876	9%
SUAN	0		752	8%	71	1%
CENTRO	371	4%	467	5%	185	2%
SABANALARGA	0		1628	17%	175	2%
BELLAS ARTES	100	1%	0		43	0%
SUBTOTAL	3308	34%	6428	66%	1350	14%
TOTAL	9736				100%	

La información suministrada por el dpto. de servicios generales no permitió evidenciar en qué estado se encuentra el desarrollo de esta transición energética y los mantenimientos realizados a la luminaria.

RECOMENDACIÓN: Anexar el cronograma de trabajo donde permita identificar el estado de los avances realizados debido que manifiestan que se ha ejecutado el 65 % del cambio de luminaria.

RECOMENDACIÓN: Anexar el contrato del cambio de luces fluorescentes a led y los mantenimientos realizados

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

11. Actividades concernientes a la identificación de peligros que podrían afectar la seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el programa de seguridad y salud en el trabajo.

Actividades concernientes a la identificación de los peligros que podrían afectar a la seguridad y salud en el trabajo, trabajo en coordinación con el programa de seguridad y salud en el trabajo.

La Universidad del Atlántico cuenta con un departamento de Seguridad y salud en el trabajo, para identificar todos aquellos peligros que puedan afectar a la comunidad universitaria, más sin embargo las contratistas que se encuentran dentro de la universidad como, por ejemplo, los contratos de Aseo, Vigilancia y jardinería cuentan con su propio personal de seguridad y salud en el trabajo para garantizar la seguridad de sus trabajadores.

Como Departamento de Gestión de Servicios Generales son vigilantes de la seguridad y salud de su equipo de trabajo por lo que constantemente se solicita a las empresas supervisadas que realicen capacitaciones al personal que les permita garantizar su seguridad de estos durante la permanencia en las instalaciones de la Universidad.

De no acatarse las medidas de protección y precaución podrían ocurrir accidentes como caída en alturas, cortaduras por elementos filosos o punzantes, también descargas eléctricas por descuido en la manipulación de redes y demás.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda que se efectúen campañas de prevención de accidentes y delimitación de zonas potencialmente peligrosas, con avisos y vallas alertando sobre riesgos latentes.

12. Manejo de la caja menor otorgada

La caja menor otorgada al departamento de Servicios Generales, mediante la Resolución rectoral No. 000437 DEL 05 DE ABRIL DEL 2021 Por la cual se constituye la caja menor para el Departamento de Servicios Generales, vigencia fiscal 2021. El funcionario responsable es JOHN FREEDY VECINO DUARTE, en su calidad de jefe del Departamento de Gestión de Servicios Generales.

La cuantía de la caja menor es de Diez millones de pesos discriminados en los siguientes rubros:

* **Servicio de Transporte de Pasajes:** Dos Millones de Pesos (\$2.000. 000.00).

***Servicios de Mantenimiento, Reparación e Instalación (excepto servicios de construcción):** Seis Millones de Pesos (\$6.000. 000.00).

* **Productos de Hornos de Coque, Productos de Refinación de Petróleo y Combustible Nuclear:** Dos Millones de Pesos (\$2.000. 000.00).

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

En visita realizada en sitio se comprobó que esta caja menor no presento diferencias y está siendo manejada de acuerdo con las normas que la rigen y legalizada en los tiempos estipulados. Se evidencio la compra de elementos de mantenimiento en lugares donde no expiden la factura electrónica, estas compras las realizan en algunas ocasiones cerca de las sedes alternas (Suan- Sabanalarga) esto lo realizan los primeros meses del año (enero- feb) cuando se acaba el contrato con la empresa que suministra los elementos de ferretería.

RECOMENDACIÓN: Realizar las compras de los elementos de mantenimiento en lugares donde expidan factura electrónica con sus respectivos requisitos de ley.

RECOMENDACIÓN: En visita realizada in sitio se comprobó que esta caja menor está siendo manejada de acuerdo con las normas que la rigen y legalizada en los tiempos estipulados. Desde la Oficina de Control Interno se recomienda realizar las compras de los elementos de mantenimiento en lugares donde expidan factura electrónica con sus respectivos requisitos de ley, esto solo lo realizan cuando se acaba el contrato con la empresa que suministra los elementos de ferretería y las compras son en lugares cerca de las sedes alternas de la Universidad (Suan-Sabanalarga)

13. Presupuesto y realización de compras en ferreterías.

El Departamento de Gestión de Servicios Generales elabora el respectivo presupuesto, para solicitar el contrato de ferretería, es basado en el plan anual de mantenimiento y a las numerosas solicitudes que se presentan a la dependencia a través de la plataforma de tickets que se encuentra disponible en la página de la Universidad.

1.El contrato se elaboró por concepto de suministro de elementos de ferretería, materiales de construcción y otros, necesarios para la realización de labores de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y recurrente en la universidad del atlántico y sus sedes alternas-

2. CLÁUSULA SEGUNDA. PLAZO DE EJECUCIÓN. Hasta el hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta el agotamiento de los recursos lo que primero ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

Aquí se presenta una novedad los dos primeros meses del año debido que no hay contrato y las compras se realizan por caja menor y en algunos casos se dificulta la compra para las sedes alternas (Suan- Sabanalarga), debido que en esos municipios no hay ferreterías que cumplan con los requisitos de ley y tienen que comprarlas en Barranquilla y enviarlas a las sedes, este valor se incrementa por los gastos de transportes.

RECOMENDACIÓN: Establecer un presupuesto para los dos primeros meses del año (enero, febrero) para que la universidad no quede sin este esté suministro de elementos debido que la duración del contrato es hasta 31 de dic y se evidencio que en estos dos meses los gastos son realizados por caja menor para poder atender las emergencias.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

13.1 Almacenamiento de los elementos y materiales de construcción.

El dpto. de Servicios Generales cuenta con una bodega en las instalaciones de la Universidad donde almacena todos los elementos y materiales de construcción, esta bodega funciona como una ferretería, estos son algunos de los ítems que manejan.

Item	Código UNSCPSC	Descripción	Cant.
1	40141719	ACONDICIONADOR 1/4 946 GR CELTA 2902578	30
2	40141719	ADAPTADOR HEMBRA PRESION 1/2 2905171	300
3	40141719	ADAPTADOR MACHO PRESION 1 1/2 2905250	100
4	40141719	ADAPTADOR MACHO PRESION 1 1/4 2905175	100
5	40141719	ADAPTADOR MACHO PRESION 1/2 2905173	400
6	40141719	ADAPTADOR MACHO PRESION 3/4 2906043	100
7	31151806	ALAMBRE ELECTRICO #10 BLANCO X 100 MTS	10
8	31151806	ALAMBRE ELECTRICO #10 NEGRO X 100 MTS CENTELSA	10

Actualmente esto permite tener en stock todos elementos que más rotan y así atienden oportunamente los requerimientos que se generan a través de tickets. En lo concerniente al control de inventario de la ferretería, se realiza manualmente a través de un archivo Excel el cuyas entradas y salidas son alimentas diariamente. Sin embargo, es importante tener en cuenta que, manejar un inventario de este modo, potencialmente coloca en situación de riesgo al proceso teniendo en cuenta que, es muy probable que los datos se corrompan o se pierdan, incluso es común que existan varias copias de un mismo archivo en manos de diferentes personas, dificultando el control de las versiones.

RECOMENDACIÓN: Migrar el inventario de ferretería, dentro del sistema PEOPLESOFT para para poder determinar los costos unitarios de cada ítem y así poder valorizar el inventario general. Del mismo modo, se recomienda implementar controles de la entrada y salida de estos elementos a través de centros de costo para cada dependencia, lo cual permitirá saber con exactitud la rotación de los elementos agilizando el tiempo de respuesta del proceso. Evitando el sobre stock de inventario.

14. Vigilancia e Interventoría del Contrato (Vigilancia)

Se evidencia mediante revisión contractual que, la supervisión de este contrato está a cargo del Departamento de Servicios Generales, cuya responsabilidad recae en el Jefe del Departamento de Servicios Generales. De no acatarse las respectivas recomendaciones podrían ocurrir riesgos como robos hurtos y daños de elementos y peligrar la seguridad misma de los elementos de la comunidad.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda reforzar la vigilancia, ya sea mediante la instalación monitoreo de cámaras de vigilancia y más dispositivos electrónicos a fin de extremar las medidas de seguridad debido a que en el año 2021 ocurrieron perdidas y robos de equipos y elementos de la Institución. La presente recomendación aplica para todas las sedes de la Universidad del Atlántico.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

15. Verificación del cumplimiento del tiempo de respuestas sobre las ordenes de servicio – PLATAFORMA ETICKET.

Con relación a este punto, se evidencia que, si bien el proceso cuenta con la plataforma de seguimiento a las órdenes de servicio, el contratista de apoyo encargado de administrar el sistema, no cuenta con una capacitación previa sobre todos los componentes del sistema. Se destaca que, en el manejo de la información administrada ha desarrollado competencias para su uso, sin embargo, en entrevista informa al equipo auditor que, no es una herramienta fiable sobre la medición de los tiempos de respuesta, ya que no todos los servicios solicitados se pueden suplir en el mismo margen de tiempo y para los eventos en los que, no depende propiamente del Dpto. de Servicios Generales, no hay espacio para justificaciones pues un servicio fuera del tiempo delimitado por el proceso, es un servicio vencido que afecta directamente el indicador del proceso.

En particular, sobre la medición del volumen de órdenes de servicio/mes se establecen aprox. 250 tickets y los cortes son manejados para efectos de control del proceso y mediante informes de gestión registrados en la plataforma de ISolution.

Con relación a las acciones del proceso para mejorar la métrica del tiempo de respuesta de las ordenes de servicio, en entrevista, el proceso manifiesta haber adelantado gestión en la consecución de recursos y en la implementación de una nueva plataforma en cooperación con el área de gestión tecnológica, sin embargo, no se aporta evidencia documental de dicha gestión.

16. Verificación de pólizas y demás mecanismos de cobertura para contratos de aseo y vigilancia.

Una vez realizada la verificación documental de los expedientes correspondientes a los contratos de aseo DBS 042 – 2021 y de vigilancia DBS 018 – 2021, se evidencia que, tanto para la fecha de inicio de contrato, como para los otro sí firmados durante su ejecución, las pólizas se encuentran actualizadas y conformes con la normativa interna que rige para cada caso. Amparos revisados 8544101110636, 96441011603320, 9640101057180, Seguros del Estado.

17. Seguimiento e instalación de suministros de aseo, desinfección y ambiente seguro para baños de la institución.

Los procesos o trabajos rutinarios de limpieza, aseo y orden que deben ser ejecutados periódicamente y a intervalos de tiempo regulares, con el propósito de que las instalaciones se encuentren continuamente operativas, se realiza en la totalidad de los espacios y en elementos como pisos, muros, baños, vidrios, carpintería metálica y dotaciones, este mantenimiento se encuentra a cargo del personal de servicio de la Universidad y debe ser supervisado por el Departamento de Servicios Generales.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

El Contrato suscrito con la empresa de Aseo (Aseocolba) finalizó en diciembre 2021, según lo manifestó el jefe de Servicios Generales, esta empresa entregó todos los insumos de aseo que no alcanzaron a utilizarse, los cuales quedaron a disposición de la Universidad para ser usados a partir de enero de 2022.

HALLAZGOS Y/O DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

En la evaluación de las evidencias se determinó el siguiente hallazgo:

Hallazgo #1

Se evidenció incumplimiento en la gestión de reposición de elementos y accesorios del sistema contraincendios del Bloque I y Centro de Convenciones. Contrariando lo establecido en la norma NSR10, TÍTULO J. Lo anterior, es atribuible a deficiencias en la labor de supervisión que corresponde al proceso de Servicios Generales. Esta situación podría generar afectación económica y reputacional, así como también la materialización de riesgos que atentan contra la vida.

RECOMENDACIÓN: Efectuar las acciones necesarias con el objeto de poner en funcionamiento los sistemas contraincendios del Bloque I y del Centro de Convenciones, y demás instalaciones incluyendo sede centro, Bellas Artes, Suan y Sabanalarga, a través de la inspección periódica, prueba y mantenimiento de los sistemas de detección y extinción.

Exposición a los riesgos tras evaluar controles:

- Extremo
- ALTO**
- Moderado
- Bajo

Conclusiones de la Auditoría:

- Satisfactoria
- HALLAZGOS CON RECOMENDACIONES**
- Hallazgos con requerimientos

ASPECTOS POSITIVOS

Teniendo en cuenta que el seguimiento realizado por la OCI, es un control posterior (revisión 2021), durante la vigencia 2022 se han evidenciado algunas mejoras importantes en el proceso, sobre todo, en lo correspondiente a la contratación de aseo y zonas verdes.

Pese a que el proceso cuenta con las herramientas físicas e informáticas idóneas para el control de inventario, cronograma de trabajo y gestión de órdenes de servicios, si se evidencia una labor de supervisión sobre estos componentes, así como también la receptividad de observaciones y recomendaciones por parte del equipo de trabajo.



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

CONCLUSION DE LA AUDITORIA

Al evaluar el proceso de Servicios Generales, se concluye que el proceso, aunque cuenta con ciertos controles internos, estos no son suficientes para la enorme responsabilidad que demanda la labor de mantenimiento de planta física en todos sus componentes. La principal dificultad observada, consiste en que el proceso enfoca sus esfuerzos en la resolución de necesidades del día a día, dejando de lado cambios de fondo en cuanto al ciclo PHVA en todos sus procedimientos que pueden optimizar los esfuerzos diarios y permitirle llevar a cabo una supervisión adecuada sobre todo en lo correspondiente a las cuantiosas contrataciones que son vigiladas directamente por Servicios Generales.

Para finalizar, es importante tener en cuenta que todas las recomendaciones dadas en el presente informe serán diligenciadas en la plataforma Isolucion para registrar su seguimiento en aras de contribuir a la mejora continua del proceso auditado.

Para constancia se firma en Puerto Colombia-Atlántico., a los 28 días del mes de octubre de 2022.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
Roberto Henríquez Noriega	Jefe de Oficina de Control Interno	FIRMADO EN ORIGINAL.