



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2024
GESTIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS
Informe de Auditoría

Auditoría:	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO 2024
Proceso	Gestión de Bienes, Suministros y Servicios
Fecha Auditoría:	01/mar./2024
Fecha Informe:	12/dic./2024
Objetivo:	Realizar la evaluación a las actividades, controles y resultados que comprenden la gestión del Departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales como referente la normatividad vigente, políticas y directrices aplicables.
Alcance:	Revisión y análisis de documentación y actividades correspondientes a la vigencia 2023 del proceso auditado.
Responsable Auditoría:	de John Freddy Vecino Duarte

Equipo Auditor:

Nombre	Cargo	Acompañante	Lider
Liliana Ruz	Ninguno	<input type="checkbox"/>	X

PERSONAL ENTREVISTADO

Nombre	Cargo
John Freddy Vecino Duarte	Jefe Departamento De Infraestructura Física y Servicios

DOCUMENTACION ANALIZADA

- PLA-GB-001 Plan Integral de Mantenimiento.
- Acuerdo Superior No. 000006 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico.
- Cronograma de Mantenimiento FOR-GB-024
- PRO-GB-008: Procedimiento de mantenimientos correctivos y servicios.

REPORTE DE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

Proceso	# No Conformidades	# Observaciones
	Total = 1 FUMIGACIONES (PROGRAMA Y/O CRONOGRAMA, OPORTUNIDAD DE RESPUESTAS A SOLICITUDES)	Total = 0
	<u>En el análisis del proceso de cumplimiento y control del plan de fumigaciones y control de plagas, se evidenció que el contratista envía al supervisor del contrato evidencias que no cumplen con los requisitos necesarios para respaldar adecuadamente las actividades especificadas en el contrato, los informes suministrados carecen de detalles esenciales como la frecuencia de ejecución, el lugar, la fecha y los productos utilizados en cada actividad específica. En su lugar, el contratista presenta un informe basado en fotografías repetidas en los informes mensuales.</u>	
	<u>Por lo tanto, se denota omisión sobre Acuerdo Superior No. 000006 de 2009 Estatuto de Contratación de la</u>	

Universidad del Atlántico, artículo 22 Principio de Responsabilidad: “Los funcionarios de la Universidad que intervengan en el proceso contractual estarán obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del contrato, y proteger los derechos de la Institución, del Contratista, y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”.

Así mismo, incumplimiento referente a artículo 39 Funciones del supervisor: 1. Básicas “Corresponde supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos u órdenes que le sean asignados, a fin de garantizar a la Universidad el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad) programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato u orden), así como también por el control técnico y administrativo, de acuerdo con la naturaleza del contrato u orden. 2. Generales: b) Suscribir actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato u orden...”c) Hacer cumplir al contratista de manera correcta y oportuna todas las obligaciones contractuales estipuladas en las diferentes cláusulas del contrato u orden. l) Llevar y mantener actualizado el archivo de la supervisión...y demás documentos necesarios para el control de la ejecución física y financiera del contrato u orden...y en general toda la información que se refiera al proceso de desarrollo del mismo”. n) Controlar el avance del contrato u orden de acuerdo con el cronograma de actividades pactado.
Esta práctica no permite demostrar de manera efectiva el cumplimiento del cronograma de actividades establecido.

Recomendaciones

1. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones generales y específicas contractuales según el incumplimiento evidenciado sobre el Acuerdo Superior No. 000006 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico, en atención a sus funciones, el Jefe del Departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales de la Universidad del Atlántico, como designado supervisor del mismo.

ASPECTOS FAVORABLES

PROCESO	OBSERVACION
PLANEAR Total: 1	
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>PRESUPUESTO Y PLAN DE COMPRAS DE ARTÍCULOS Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, FERRETERIA Y MANTENIMIENTO</p> <p>Se evidenció la inclusión en el presupuesto anual destinado para la compra de artículos y materiales de construcción, ferretería y mantenimiento, del cual se efectuó la celebración del contrato No. DBS 023 a nombre de SOLUCIONES MECANICAS ELECTRICAS Y CIVILES S.A.S. SOLUMEC YMP S.A.S. con objeto “ Dotar al departamento de elementos de ferretería, materiales de construcción, maquinarias y equipos; para la realización del mantenimiento y conservación de bienes materiales de la universidad del atlántico y sus sedes alternas”, por valor de \$ 579.759.900.</p> <p>Cabe resaltar que fueron tenidas en cuenta todas las sedes de la Universidad del atlántico para la ejecución del contrato.</p> <p>Este contrato fue ejecutado en su totalidad, siendo este el presupuesto aprobado de artículos y materiales de construcción, ferretería y mantenimiento durante el año 2023.</p>
HACER Total: 1	

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>AVANCES EN SOLICITUDES DE LOS ESTUDIANTES (FORO UA TERRITORIO SEGURO)</p> <p>Ante las solicitudes de los estudiantes con respecto a la seguridad, convivencia y prestación del servicio misional se efectuaron para la vigencia 2023 espacios con la Comunidad Universitaria (profesores, trabajadores, sindicatos y directivos) de las cuales surgió FORO UA TERRITORIO SEGURO.</p> <p>Se observaron avances significativos con respecto a los puntos que competen al Departamento, sin embargo, se recomienda que los proyectos descritos para su ejecución sean culminados en cumplimiento de la totalidad de los puntos adjudicados con respecto a FORO UA TERRITORIO SEGURO y también con el fin de garantizar la seguridad, convivencia y prestación del servicio misional a toda la comunidad universitaria.</p> <p>Se hará seguimiento por parte de esta oficina sobre los avances en la ejecución de los proyectos presupuestados para vigencia futuras.</p>
VERIFICAR Total: 1	
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>INFORMES AVANCE DE CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA DE CONTRATISTAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES</p> <p>1. Los contratos DBS-031-2023 \$2.720.000.00 Integraseo S.A.S., OCS-125-2023 \$49.000.000 Ingeniería & Servicios Ambientales De La Costa S.A.S, DBS-013-2023 \$579.600.000 J Y E Del Caribe S.A.S., DBS-024-2023 \$3.600.000.000 Delthac 1 Seguridad Ltda., DBS 046-2023 \$100.977.450 Logística, servicios y suministros del caribe S.A.S sobre los cuales el jefe del Dpto. de Infraestructura Física y Servicios Generales como supervisor del contrato certifica la ejecución de los mismos, y que el contratista cumplió con las actividades desarrolladas y obligaciones pactadas en los periodos correspondientes. Se evidenciaron registros fotográficos de las actividades ejecutadas. En dichos informes se evidencia el principio de legibilidad, toda vez que, se encuentran aprobados y firmados por el supervisor y representante legal de la entidad contratista.</p>
ACTUAR Total: 1	
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>RECOMENDACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN (CNA)</p> <p>De acuerdo a los requerimientos del CNA al otorgar la acreditación, no se identificaron compromisos para la mejora establecidos en el Plan de Mejoramiento Institucional dirigidos al Departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales.</p> <p>Más, sin embargo, se evidenció que para restablecer y conservar las condiciones óptimas de operatividad de la infraestructura educativa consolidando acciones conjuntas entre las diferentes dependencias y la comunidad universitaria, el Departamento planea y opera teniendo en cuenta la ejecución de los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consideraciones generales del mantenimiento de los bienes de la Universidad y el rol del Departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales. 2. Prospectiva del Mantenimiento en el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2031 3. Metas e Indicadores asociados al Plan Anual de Mantenimiento y su operatividad y seguimiento a través del Plan de Acción Anual. 4. Proyectos de Mantenimiento asociados a la materialización del Plan Maestro de Infraestructura 5. Presupuesto y del financiamiento del mantenimiento de la Infraestructura. <p>Lo anterior en contribución en la ejecución del factor infraestructura física para la reacreditación institucional.</p>

OPORTUNIDADES DE MEJORA

PROCESO	OBSERVACION
PLANEAR Total: 7	

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>PLAN DE INTEGRAL DE MANTENIMIENTO(PIM)</p> <p>Se identificó que el formato PLA-GB-001, creado en 2019 como plan integral de mantenimiento para todas las sedes de la Universidad del Atlántico, continúa utilizándose como referencia. Actualmente, el proceso de construcción de los planes de mantenimiento está orientado hacia la implementación del software CMMS Fractal One, que se proyecta como la herramienta clave para la identificación y planificación de las necesidades específicas de cada sede.</p> <p>Observaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan continúa utilizándose como referencia desde su creación, sin embargo, para la vigencia 2023 no se elaboró un nuevo plan integral de mantenimiento. 2. El formato no ha sido actualizado recientemente, lo que limita su capacidad para ajustarse a los requerimientos actuales de la institución. 3. Esto ha dificultado la documentación precisa de las necesidades específicas de cada sede. 4. La ausencia de un plan de mantenimiento actualizado, sumado a que el software CMMS Fractal One aún no está en ejecución, limita la capacidad de respuesta a las prioridades y cambios en la infraestructura <p>Recomendaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar la implementación del software CMMS Fractal One, asegurando que se convierta en la herramienta principal para identificar y planificar las actividades de mantenimiento de manera efectiva y específica para cada sede. 2. Desarrollar un plan integral de mantenimiento actualizado una vez que el software esté completamente implementado, aprovechando sus capacidades para documentar y gestionar las actividades de manera óptima, garantizando la calidad del servicio y la seguridad de la comunidad universitaria.
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE MANTENIMIENTO</p> <p>Se evalúa el cronograma del Plan Integral de Mantenimiento (PIM) para verificar su coherencia y alineación con los lineamientos establecidos en el formato PLA-GB-001.</p> <p>Un cronograma bien estructurado es fundamental para garantizar el adecuado mantenimiento de las instalaciones, prevenir fallas, optimizar recursos y prolongar la vida útil de la infraestructura.</p> <p>Observaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se constató la existencia de un cronograma de actividades basado en el PIM, registrado en el formato FOR-GB-024. 2. Al compararlo con el formato PLA-GB-001, se identificaron inconsistencias en las frecuencias programadas para las actividades. 3. Estas discrepancias evidencian que el cronograma del PIM no está completamente alineado con los lineamientos establecidos, lo que podría afectar la eficiencia del mantenimiento, incrementar los costos operativos y comprometer la sostenibilidad de la infraestructura. 4. Se está llevando a cabo la fase de implementación del software CMMS Fractal One, el cual permitirá en el futuro adaptar el cronograma a las particularidades de cada sede, facilitando una planificación más precisa y eficiente. <p>Las actividades observadas están siendo ajustadas en el cronograma del PIM como parte de las acciones derivadas de la auditoría interna de calidad de 2023.</p> <p>Recomendaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar el cronograma del PIM para garantizar su alineación con el formato PLA-GB-001, ajustando las frecuencias de las actividades según lo estipulado. 2. Monitorear el progreso de la fase de implementación del software Fractal One y validar que los ajustes realizados cumplan con los lineamientos del formato PLA-GB-001.
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL DE PLANTAS ELÉCTRICAS Y MOTOBOMBAS DE AGUA Y PLANO DE UBICACIÓN</p> <p>Plantas Eléctricas</p>

Observaciones

1. Para la vigencia 2023 se ejecutó el contrato No. DBS-073-2023 por medio del proveedor INGENIERIA INTEGRAL S.A.S. por valor de \$249.284.866 con objeto contractual "Contratar el traslado, mantenimiento y suministro de insumos, de la planta eléctrica de respaldo para la oficina de rectoría de la universidad del atlántico sede norte".
2. También se suscribió el contrato No. DBS-134-2023 ejecutado por medio del proveedor INGENIERIA INTEGRAL S.A.S. por valor de \$99.750.936 con objeto contractual "Contratación del mantenimiento tipo b y suministro de insumos de las plantas eléctrica de la universidad de atlántico",
3. sin embargo, se evidenció que la contratación adjudicada no abarcó el mantenimiento anual de todas las plantas pertenecientes a la Universidad del Atlántico debido a la limitación en cuanto a la asignación de presupuesto al Departamento.
4. Las actividades correspondientes a comprobar el buen funcionamiento del equipo (cada 2 meses) y Medir nivel de combustible, aceite y líquido refrigerante (mensual) se encuentran señaladas como ejecutadas según la frecuencia estipulada en el Cronograma de Mantenimiento FOR-GB-024, sin embargo, existe la falta de documentación asociada al desarrollo de las actividades, argumentado el responsable del mantenimiento de los equipos en su buena fe y compromiso que el buen funcionamiento en el uso de los mismos en caso de ser necesario se debe a la realización de las actividades anteriormente referenciadas.
5. No se evidenció kit de derrames de sustancias químicas o nocivas en las plantas eléctricas pertenecientes a la Universidad del Atlántico.
6. No observó disponibilidad de manuales de operación por cada planta eléctrica.
7. Con respecto a los planos de ubicación de las plantas eléctricas, el Departamento manifiesta que la Universidad si cuenta con estos y que reposan en la Oficina de Planeación, no obstante, esta información no ha sido entregada de manera formal por dicha oficina, aún cuando se ha realizado la solicitud.

Recomendaciones

1. Procurar la asignación de recursos con el fin de ejecutar los mantenimientos preventivos sobre todas las plantas eléctricas de la Universidad según la frecuencia estipulada en el Plan Integral de Mantenimiento (PLA-GB-001) y Cronograma de Mantenimiento FOR-GB-02 con el fin de garantizar su funcionamiento seguro y confiable.

Motobombas

Con respecto a este tipo de equipos no se evidenciaron contratos de mantenimiento para la vigencia 2023, debido a la limitación en cuanto a la asignación de presupuesto al Departamento. En el Cronograma de Mantenimiento FOR-GB-024 se tiene contemplado dentro de las actividades de instalaciones hidráulicas la realización de una prueba de funcionamiento hidráulico con frecuencia semestral a las motobombas, de la cual el Departamento argumenta que la prueba si se está ejecutando debido al buen respaldo de las mismas en la provisión adecuada del recurso hídrico, sin embargo, no aportó evidencia documentada de la realización de la actividad.

Con respecto a los planos de ubicación de las motobombas, el Departamento manifiesta que la Universidad si cuenta con estos y que reposan en la Oficina de Planeación, no obstante, esta información no ha sido entregada de manera formal por dicha oficina, aun cuando se ha realizado la solicitud.

Ante casos de contingencias el equipo de mantenimiento de esta clase de equipos tiene el conocimiento e identificación de la ubicación de las mismas.

Recomendaciones

5. Procurar la asignación de recursos con el fin de ejecutar los mantenimientos preventivos sobre todas las motobombas de la Universidad según la frecuencia estipulada en el Plan Integral de Mantenimiento (PLA-GB-001) y Cronograma de Mantenimiento FOR-GB-02 con el fin de garantizar su buen funcionamiento.

Gestión de Bienes,
Suministros y Servicios

PLAN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA LAS PLANTAS ELÉCTRICAS

Actualmente, no se evidenció documentado un plan específico para gestionar el consumo de combustible de las plantas eléctricas. Este informe detalla el estado actual de las operaciones relacionadas con el suministro de combustible y propone recomendaciones para mejorar la trazabilidad, eficiencia y control del recurso.

Observaciones

1. No se cuenta con un plan integral que regule el consumo de combustible, lo que limita la capacidad de monitorear y gestionar el recurso de manera eficiente.
2. Las plantas eléctricas de la sede norte funcionan automáticamente y su nivel de combustible es verificado diariamente. Sin embargo, este procedimiento no está respaldado por registros formales que evidencien las verificaciones realizadas.
3. En las sedes de Suan y Sabanalarga, el encargado revisa los niveles de combustible al finalizar el uso de las plantas eléctricas. A pesar de esto, tampoco se documentan las verificaciones de manera formal.
4. El combustible es adquirido a través de la caja menor, conforme a la resolución 001115 del 10 de marzo de 2023. Sin embargo, no se han identificado mecanismos que permitan analizar patrones de consumo o detectar posibles ineficiencias.
5. La ausencia de registros formales y un análisis estructurado del consumo dificulta la identificación de tendencias, optimización de recursos y previsión de necesidades futuras.

Recomendaciones

1. Establecer un sistema manual o automatizado para registrar las verificaciones de los niveles de combustible, fechas de reabastecimiento, cantidad adquirida y uso de las plantas eléctricas. Este registro debe ser uniforme en todas las sedes para garantizar la trazabilidad.
2. Elaborar informes mensuales o trimestrales que analicen los patrones de consumo de combustible. Estos informes permitirán identificar posibles ineficiencias, detectar sobreconsumos y tomar decisiones basadas en datos para optimizar el uso del recurso.

PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

En virtud del Contrato No. DBS-024-2023 celebrado entre la Universidad del Atlántico y Delthac 1 Seguridad LTDA, se han llevado a cabo actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras de seguridad. Sin embargo, el análisis de las operaciones se evidencia mejoras para optimizar la gestión de estas actividades y garantizar la continuidad del servicio.

Observaciones

1. Aunque el contratista cumple con las actividades de mantenimiento según el contrato, no existe un plan formal que contemple un cronograma específico de inspecciones y procedimientos preventivos. Esto limita la previsión y planificación del mantenimiento.
2. Durante el 2023, la comunicación para reportar fallas se realizó principalmente por correos electrónicos, lo que dificultó la respuesta inmediata. Esto puso en evidencia la necesidad de mejorar los canales de comunicación.
3. La implementación de un técnico residente en las instalaciones de la universidad mejoró significativamente la agilidad en la atención de fallas y optimizó los tiempos de respuesta.
4. Todas las actividades de mantenimiento, tanto preventivas como correctivas, han sido debidamente registradas, lo que asegura la trazabilidad de los trabajos realizados.
5. Es importante destacar que, por decisión de la alta dirección, estas actividades serán asumidas por la Oficina de Gestión Tecnológica e Información en la siguiente vigencia, considerando el componente tecnológico inherente a la ejecución del proyecto.

Recomendaciones

1. Diseñar un plan de mantenimiento que contemple un cronograma detallado, especificando las fechas de inspección, los procedimientos preventivos y correctivos, así como las actividades prioritarias. Esto permitirá una planificación más efectiva y asegurará el cumplimiento periódico de las tareas.
2. Aprovechar los registros existentes para identificar patrones o equipos con mayores incidencias de fallas, lo que permitirá realizar intervenciones preventivas más focalizadas y planificar reemplazos o actualizaciones de equipos obsoletos.

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios

PLAN DE MANTENIMIENTO A ESCENARIOS DEPORTIVOS SEDE NORTE

El Departamento no contempla dentro del plan y cronograma de mantenimiento anual a la

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios

infraestructura física de los escenarios deportivos sobre los cuales se ejecutan prácticas y actividades de esta índole generadas de las labores propias académicas y tendientes al Bienestar Universitario, así mismo, se efectúan eventos o competencias de personal externo de este tipo de actividades.

debido a la falta de mantenimientos preventivos y correctivos se posibilita la materialización de riesgos dirigidos a la Comunidad Universitaria y externa como lo son causal para un alto grado de accidentes u lesiones de los deportistas y practicantes, proliferación de plagas e insectos, contaminación visual y del suelo, deficiente grado de seguridad en las gradas y senderos peatonales, entre otros.

Se considera la importancia de la inclusión de estos escenarios dentro de las actividades de mantenimiento preventivos y correctivos teniendo en cuenta las necesidades en la infraestructura física y locativa de cada escenario deportivo, con el fin de brindar un estado óptimo de los mismos para el uso de la Comunidad Universitaria y externa.

Recomendación

1. Continuar con la gestión de solicitud de las especificaciones técnicas de cada escenario deportivo con el fin de realizar un diagnóstico de la infraestructura física dentro de plan y cronograma de mantenimiento según las necesidades de cada escenario en virtud de mantener y garantizar la infraestructura física y locativa, para asegurar el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria sobre estos escenarios.

PLAN DE CONTROL DE ACCESO, SALIDAS Y SEGURIDAD

El contrato suscrito con DELTHAC 1 SEGURIDAD LTDA tiene como objetivo la prestación de servicios integrales de seguridad para la Universidad del Atlántico y sus sedes alternas. Entre las actividades contractuales se encuentra el control de acceso a las instalaciones universitarias.

Observaciones

1. Se lleva un registro detallado del ingreso de vehículos a la institución mediante el uso de bitácoras. En estas bitácoras se anotan la placa del vehículo, la identidad de la persona que ingresa, la fecha y hora de entrada y salida, el destino al que se dirige dentro del campus y su condición de funcionario o visitante.

2. En cuanto al ingreso de materiales y bienes muebles, se ha implementado un procedimiento de autorización previa, que debe ser otorgada por el supervisor de seguridad. Este protocolo asegura un control riguroso y eficiente de los recursos, previniendo irregularidades y garantizando la protección del patrimonio de la universidad.

3. Cabe resaltar que las actividades tendientes para la ejecución de este punto serán desarrolladas por la Oficina de Gestión Tecnológica e Información por decisión de la alta dirección debido al componente tecnológico que implica la ejecución del proyecto.

Recomendación

1. Realizar una revisión periódica de los protocolos de seguridad existentes para asegurar que estén alineados con las mejores prácticas y las necesidades actuales de la universidad. Asimismo, se sugiere actualizar dichos protocolos ante cambios en las condiciones o amenazas de seguridad.

Gestión de Bienes,
Suministros y Servicios

HACER Total: 7

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PLANEADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA ESTIPULADO</p> <p>Observaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Durante 2023, el plan de mantenimiento logró un cumplimiento del 84%, con 122 actividades completadas al 100%, 49 ejecutadas al 75% y 9 sin realizarse. 2. Si bien se alcanzó un buen nivel de ejecución, se identificaron aspectos críticos relacionados con tareas pendientes, bajo porcentaje de cumplimiento en algunas actividades y deficiencias en la documentación de las acciones realizadas. 3. Aunque se realizan actividades de mantenimiento, no se cuenta con registros suficientes que respalden su ejecución. Esta carencia impide una evaluación precisa de los avances y dificulta la trazabilidad. 4. El departamento de infraestructura se encuentra en proceso de incorporar el software Fractal One, que permitirá optimizar la programación, seguimiento, documentación y análisis de las actividades de mantenimiento. <p>Recomendaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar la instalación y puesta en marcha del software para digitalizar la programación y documentación de las actividades, mejorando la trazabilidad y eficiencia del mantenimiento. 2. Implementar revisiones periódicas para evaluar el avance del plan de mantenimiento, detectar tareas pendientes y ajustar las estrategias de ejecución según las necesidades identificadas.
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>COMITÉ DE MANTENIMIENTO</p> <p>Según lo estipulado en PLA-GB-001 Plan Integral de Mantenimiento, Numeral 3.2 y 3.3 se contempla la conformación y funciones del Comité.</p> <p>Observaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El señalado Comité no ejerce sus funciones contenidas en PLA-GB-001 Plan Integral de Mantenimiento, Numeral 3.2 y 3.3, debido a que nuevamente no se evidenciaron actas de sesiones realizadas sobre la vigencia 2023. 2. Para la planeación de las necesidades y asignación de presupuesto encaminado a la infraestructura física de la Universidad y sus sedes alternas, el jefe del Departamento argumenta que es citado a Comités en donde participa la alta dirección, Oficina de Planeación, Bienes y suministros, entre otros, y además se llevan a cabo reuniones periódicas con el personal adscrito al Departamento con el fin de realizar seguimiento a las actividades desarrolladas en cumplimiento de los objetivos propuestos, de las cuales tampoco se obtuvo evidencia documentada del desarrollo de las mismas. 3. La evidente falta de funcionalidad y formalidad del citado Comité se debe a la ausencia de la asignación de las nuevas funciones al designado DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SERVICIOS GENERALES, el cual manifiesta que ha realizado las respectivas gestiones ante la Oficina de Planeación, para la formalización de las mismas, el departamento se encuentra a la espera de la respuesta de dicha solicitud. <p>Recomendaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Insistir ante la asignación de las funciones del Departamento ante las instancias competentes, es de importancia realizar la formalización del Comité con el fin de que se direccionen la planeación de las necesidades y asignación de presupuesto encaminado a asegurar la infraestructura física de la Universidad y sus sedes alternas.
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>MANEJO DE ALMACÉN DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, MAQUINARIAS Y EQUIPOS</p> <p>Observaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teniendo en cuenta la alta frecuencia en la solicitud de ciertos elementos y materiales ferretería y construcción se requieren cantidades de más sobre estas solicitudes con el fin de mantener un stock sobre estos elementos en caso de emergencias, contingencias sobre los tiempos de espera en la contratación del proveedor y también para mantener cubiertas de estos materiales las sedes regionales.

2. Desorganización, falta de aseo y limpieza, no se encuentran identificados en su mayoría los artículos, estantes en estado de corrosión.
3. No cuentan con una base de datos de identificación y cuantificación de los artículos, materiales y herramientas. No se dispone de un registro de inventario eficiente para llevar las entradas y salidas de los elementos.
4. Cabe resaltar que este espacio designado como almacén es provisional, mientras se realiza el traslado a la localidad construida para tal fin.
5. No se están implementando los controles necesarios para llevar un óptimo el manejo del almacén de elementos de ferretería, materiales de construcción, maquinarias y equipos. Posibilitando el riesgo de deterioro de los materiales y elementos, proliferación de plagas e insectos, contaminación visual y del suelo, pérdida de los materiales y elementos contenidos en el almacén debido a la insuficiente gestión del inventario evidenciada.
6. Como acción de mejora y mecanismo para tener mayor control sobre la gestión de inventario de elementos de ferretería, materiales de construcción, maquinarias y equipos el Departamento se encuentra en la implementación del software especializado que permitirá de los diferentes aspectos relacionados con el mantenimiento de los bienes. Desde la programación de las tareas, hasta el registro y seguimiento de estas, se podrán tener datos actualizados y disponibles en tiempo real.

Recomendaciones

1. Trasladar los elementos de ferretería, materiales de construcción, maquinarias y equipos a la localidad construida para tal fin, con el propósito de organizar, limpiar, asear e identificar los mismos.
2. Continuar con la implementación del software especializado para garantizar mayor control sobre la gestión y custodia del inventario de elementos de ferretería, materiales de construcción, maquinarias y equipos

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ANALISIS ANÁLISIS FISICOQUÍMICO Y MICROBIOLÓGICO DE LA CALIDAD DEL AGUA DE LAS PISCINAS

Observaciones

1. Al igual que quedó estipulado en el informe de la vigencia anterior (alcance año 2022) se identificó nuevamente la falta de integridad en los procedimientos del mantenimiento, fragmentación de responsabilidades, ineficiencia operativa y la supervisión deficiente de las piscinas.
2. Esta falta del procedimiento integrado en las responsabilidades puede tener implicaciones en la eficacia y la supervisión del mantenimiento preventivo de la piscina, requiriendo una revisión y clarificación de roles para garantizar la integridad y seguridad de este escenario acuático.
3. El mantenimiento operativo, específicamente la aplicación de los productos químicos para el tratamiento del agua, recae en dos operarios no adscritos al proceso auditado.
4. Se están realizando parcialmente las pruebas los análisis fisicoquímico y microbiológico de la calidad del agua de las piscinas, debido a que no se cuenta con la disponibilidad en la totalidad de los insumos químicos necesarios para su realización, posibilitando el riesgo de que no se detecten inconsistencias de salubridad sobre el agua de las piscinas y no se realicen las restricciones pertinentes sobre estas poniendo en riesgo la salud e integridad física de la Comunidad Universitaria.

Recomendaciones

1. Gestionar el presupuesto para la continuidad en la ejecución de las obras de adecuación y corrección de las piscinas teniendo en cuenta el diagnóstico evidenciado, en función de minimizar los riesgos para la institución como el compromiso de la seguridad de los usuarios, incumplimientos normativos y conformidad en el mantenimiento de las piscinas.
2. Trabajar con un enfoque preventivo mediante la definición de roles, asegurando una supervisión efectiva y el cumplimiento normativo, mitigando así los riesgos identificados y garantizando la seguridad y conformidad en el mantenimiento de la piscina.

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios

SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO (APLICATIVO TICKET)

Observaciones

1. Cada oficina o departamento cuenta con un usuario designado para gestionar las solicitudes, lo que ayuda a evitar duplicidades. Sin embargo, la opción de registrar solicitudes desde el sistema Orfeo, disponible para estudiantes y docentes, genera casos de solicitudes repetitivas y reprocesos que afectan la eficiencia.
2. Según el corte de diciembre de 2023, se generaron 1.981 solicitudes de mantenimiento, de las cuales 463 (23%) permanecen abiertas. Esto refleja un índice de cierre del 77%, pero también evidencia una acumulación significativa de solicitudes sin resolver.
3. El tiempo promedio para atender una solicitud es de 67 días, con valores extremos de 0 días como mínimo y 335 días como máximo. Este indicador supera ampliamente el plazo estipulado en el PRO-GB-008, Numeral 5, que establece un máximo de cinco (5) días hábiles para la atención de solicitudes, lo que implica incumplimientos en el 87% de los casos revisados.
4. Aunque el aplicativo permite gestionar las solicitudes, no se cuenta con un registro detallado que facilite el análisis de causas de retrasos, reasignaciones o problemas frecuentes en la ejecución de los servicios.
5. El análisis de su funcionamiento revela aspectos que necesitan mejoras para garantizar una mayor eficiencia y cumplimiento de los tiempos establecidos.

Recomendaciones

1. Mejorar la integración entre Ticket y el sistema Orfeo para evitar duplicidades y reprocesos. Esto puede lograrse mediante validaciones automatizadas que filtren solicitudes repetitivas o agrupen demandas similares bajo una misma orden de trabajo.
2. Priorizar las solicitudes según su nivel de urgencia y asignar recursos específicos para resolver los casos que superen el plazo de cinco días hábiles, asegurando así el cumplimiento de lo estipulado en el PRO-GB-008.
3. Brindar formación periódica a los usuarios encargados de gestionar las solicitudes para garantizar un uso adecuado del aplicativo y evitar errores o retrasos en la tramitación.

Gestión de Bienes,
Suministros y Servicios

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA EL PROCESO EN LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) y Laguna de Almacenamiento

Se realizaron todas las acciones necesarias para la puesta en servicio funcional de los Sistemas PTAR de la sede Norte. Por parte de la firma contratista se ejecutaron las mediciones de calidad de tratamiento y fueron remitidas a la autoridad ambiental para su validación y posterior certificación, sin embargo, se evidenció el incumplimiento de la meta establecida en el indicador certificación anual de funcionamiento óptimo de la PTAR debido a que solo se llegó al 80% de avance, debido a que no se logró la certificación de la PTAR sobre la vigencia 2023. No se evidenció acciones correctivas sobre el SIG para la subsanación de este incumplimiento. Ante este incumplimiento se posibilita el riesgo de sanciones por parte de la autoridad ambiental.

En visita de inspección realizada a la PTAR y laguna de almacenamiento se suscriben las siguientes:

1. Falta de mantenimiento, poda y aseo al interior de la PTAR, encontrando al interior y exterior de estos residuos de bolsas y tuberías plásticas, cartón, madera, escombros, entre otros.
2. El extintor no se encuentra actualizado en cuanto a la respectiva recarga anual y el material del mismo se encuentra en estado corrosivo.
3. El estado general del cerramiento se encontró deteriorado y en el área de acceso de la PTAR se evidenció la falta del mismo.
4. El cerramiento de la laguna de almacenamiento se encuentra incompleto y deteriorado, es evidente la acumulación en su interior de residuos como botellas y bolsas plásticas, papel y basura en general. A sus alrededores también se evidenció la falta de poda en las zonas verdes contiguas.

Gestión de residuos

Residuos ordinarios (restos de alimentos, servilletas, papel higiénico, residuos contaminados de alimentos, entre otros): se realizan dos recogidas en el día de forma escalonada, se evidenció el diligenciamiento diario del formato Programación Y Seguimiento De Recogida De Residuos FOR - GB- 050 en el cual se plasma a manera de control por operario las recolecciones de esta clase de

residuos.

Residuos aprovechables: son recolectados y llevados al centro de acopio para la gestión y disposición de los mismos con los gestores autorizados por parte del Sistema de Gestión Ambiental.

Residuos peligrosos: generados de las actividades práctico-académicas en los laboratorios se recolectan a solicitud de los docentes y personal adscrito al Sistema de Gestión Ambiental, a su vez son debidamente acopiados para la gestión de la disposición final por parte del Sistema de Gestión Ambiental. Observando el cumplimiento de las obligaciones ambientales pactadas dentro de la contratación de aseo y mantenimiento de la institución.

Recomendaciones

1. Solicitar cambio de contenedor de acopio de residuos ordinarios a la empresa prestadora del servicio debido a las condiciones de corrosión en la cual se encuentra el actual.
2. Ejecutar acciones contundentes para prevenir el riesgo de acumulación de residuos en el contenedor de la empresa prestadora del servicio de recolección.
3. Solicitar al contratista que presta el servicio de aseo y mantenimiento en general que garantice el estado óptimo los contenedores destinados para la recolección de residuos ordinarios.

FUMIGACIONES (PROGRAMA Y/O CRONOGRAMA, OPORTUNIDAD DE RESPUESTAS A SOLICITUDES)

En el análisis del proceso de cumplimiento y control del plan de fumigaciones y control de plagas, se evidenció que el contratista envía al supervisor del contrato evidencias que no cumplen con los requisitos necesarios para respaldar adecuadamente las actividades especificadas en el contrato, los informes suministrados carecen de detalles esenciales como la frecuencia de ejecución, el lugar, la fecha y los productos utilizados en cada actividad específica. En su lugar, el contratista presenta un informe basado en fotografías repetidas en los informes mensuales.

Por lo tanto, se denota omisión sobre Acuerdo Superior No. 000006 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico, artículo 22 Principio de Responsabilidad: “Los funcionarios de la Universidad que intervengan en el proceso contractual estarán obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del contrato, y proteger los derechos de la Institución, del Contratista, y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato”.

Así mismo, incumplimiento referente a artículo 39 Funciones del supervisor: 1. Básicas “Corresponde supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos u órdenes que le sean asignados, a fin de garantizar a la Universidad el cumplimiento de las condiciones y obligaciones correlativas establecidas en los mismos, especialmente en lo referente a las especificaciones técnicas (calidad y cantidad) programa de ejecución física y de inversiones (cronograma de actividades del contrato u orden), así como también por el control técnico y administrativo, de acuerdo con la naturaleza del contrato u orden. 2. Generales: b) Suscribir actas y documentos que se deriven de la ejecución del contrato u orden...”c) Hacer cumplir al contratista de manera correcta y oportuna todas las obligaciones contractuales estipuladas en las diferentes cláusulas del contrato u orden. l) Llevar y mantener actualizado el archivo de la supervisión...y demás documentos necesarios para el control de la ejecución física y financiera del contrato u orden...y en general toda la información que se refiera al proceso de desarrollo del mismo”. n) Controlar el avance del contrato u orden de acuerdo con el cronograma de actividades pactado.

Esta práctica no permite demostrar de manera efectiva el cumplimiento del cronograma de actividades establecido.

Recomendaciones

1. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones generales y específicas contractuales según el incumplimiento evidenciado sobre el Acuerdo Superior No. 000006 de 2009 Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico, en atención a sus funciones, el Jefe del Departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales de la Universidad del Atlántico, como designado supervisor del mismo.

Gestión de Bienes,
Suministros y Servicios

<p>VERIFICAR Total: 2</p> <p>Gestión de Bienes, Suministros y Servicios</p>	<p>INVENTARIOS DE SILLAS DE ESTUDIANTES (PUPITRES), ABANICOS Y AIRES ACONDICIONADOS</p> <p>La Universidad del Atlántico cuenta con un total de 10,592 sillas distribuidas en sus diferentes sedes. La sede Norte destaca con un registro de 8,444 sillas, todas en estado funcional. El departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales identifica la ubicación de las sillas únicamente durante los recesos de actividades educativas. Esto se debe a que la comunidad universitaria cambia las sillas de lugar para satisfacer necesidades puntuales, como cuando el número de estudiantes matriculados supera el número estándar de sillas por aula. Esta práctica ocasiona la pérdida de control del inventario.</p> <p>Todos estos equipos están distribuidos en las diferentes instalaciones de la universidad y se encuentran en estado funcional, según información del departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales. Sin embargo, durante el recorrido de inspección se pudo verificar que muchos de los abanicos están dañados y muchas sillas en mal estado.</p> <p>Recomendaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo campañas para concientizar a los estudiantes sobre la importancia de no mover las sillas sin autorización, destacando el impacto negativo en la gestión de recursos. 2. Ajustar la distribución de sillas en función de las necesidades específicas de cada aula, evitando desequilibrios en la disponibilidad de sillas. 3. Evaluar los abanicos y aires acondicionados que han superado su vida útil y presentan fallas recurrentes, con el objetivo de identificar aquellos que no son reparables o cuya reparación no resulta costo-efectiva, y así planificar su reemplazo por equipos más modernos, eficientes y duraderos.
<p>Gestión de Bienes, Suministros y Servicios</p>	<p>CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN 2023</p> <p>Los siguientes indicadores fueron dispuestos con respecto al Plan de Acción 2023:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación anual de funcionamiento óptimo de la PTAR (Planta de Tratamiento de Aguas Residuales):80 % 2. Espacios intervenidos con sistemas ahorradores de agua:100%. 3. Porcentaje de cumplimiento de proyectos del Plan integral de mantenimiento PIM:91% 4. Salidas con sistemas ahorradores de energía:100% 5. Sistemas y redes contraincendios:20% <p>Observaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obteniendo un promedio de cumplimiento del Plan de Acción de 78.2%. 2. Los indicadores Certificación anual de funcionamiento óptimo de la PTAR y Sistemas y redes contraincendios no cumplieron la meta establecida. 3. Las no consecuciones de los indicadores establecidos en los planes de acción anual contribuyen a la posibilidad del riesgo ante el incumplimiento de las metas pactadas sobre el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2031. <p>Recomendación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción de acciones de mejora que desarrollen proyectos, planes y actividades enfocados en los indicadores de los cuales no alcanzaron la meta propuesta, y también apuntado al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 2022-2031.
<p>ACTUAR Total: 4</p>	

Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>MATRIZ DE RIESGOS</p> <p>No se evidenció por parte del Departamento las inspecciones realizadas con Bomberos para prevenir la afectación de las personas y de la infraestructura de las diferentes sedes de la Universidad para prevenir que proliferen plagas, roedores y serpientes. Ante la evidencia de la ausencia del control estipulado materializando el riesgo Posibilidad de afectación reputacional por no contar con plan de control de plagas, roedores y serpientes.</p> <p>Recomendación</p> <p>1. Continuar fortaleciendo los controles establecidos a fin de contribuir al mejoramiento continuo del Departamento, tomar acciones de mejora con respecto a las debilidades presentadas ante la posible materialización de los riesgos.</p>
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>PLANES DE MEJORAMIENTO EN EJECUCIÓN</p> <p>Como acciones tendientes a la mejora en la ejecución de los procesos, el Departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales informó que se encuentra en proceso de implementación del software Fractal One. Este software permitirá programar tareas de mantenimiento, realizar el seguimiento de su cumplimiento, asignar técnicos responsables, programar recordatorios y notificaciones, y generar informes y análisis sobre el mantenimiento de los activos. Entre las funcionalidades del software se incluyen indicadores de rendimiento, costos de mantenimiento y tiempos de respuesta.</p> <p>Se observó en el módulo de Gestión del Cambio de la plataforma institucional isolucion la formulación de las etapas sobre esta implementación con el No. 83, sin embargo, no se evidenció en la columna plan de trabajo la ejecución en el avance de las actividades tendientes a dicha implementación, ejecución del software.</p> <p>Recomendación</p> <p>1. Documentar sobre la Gestión del Cambio No. 83 en la plataforma institucional isolucion el plan de trabajo que se está ejecutando en la implementación del software, con el fin de evidenciar el avance real sobre el mismo.</p>
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>ARQUEO DE CAJA MENOR</p> <p>Se evidenció en el ejercicio del arqueo al Departamento:</p> <p>1. Que se había consumido el monto aprobado en su totalidad y no se solicitó la restitución de la misma por parte del funcionario responsable como se encuentra estipulado en el artículo 5 de la Resolución 001145 del 22 de febrero de 2024. 2. No diligencian el formato FOR-GF-012 FORMATO LEGALIZACION DE CAJA MENOR. 3. No reportan los gastos bancarios causados sobre el uso de la cuenta destinada para el monto aprobado de la caja menor.</p> <p>Recomendaciones</p> <p>1. Diligenciar el FOR-GF-012 FORMATO LEGALIZACION DE CAJA MENOR acorde al gasto de los rubros autorizados, con el fin de llevar el control de los mismos. 2. Reportar los gastos bancarios causados sobre el uso de la cuenta destinada para el monto aprobado. 3. Solicitar el reembolso de la caja como se encuentra estipulado del artículo 5 de la Resolución 001145 del 22 de febrero de 2024.</p>
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	<p>ANALISIS DE PQRSDF 2024-01</p> <p>Para el primer semestre de la vigencia 2024 el Dpto. de Infraestructura Física y Servicios Generales recibió un total de 60 PQRSDF.</p> <p>Observaciones</p> <p>1. De las cuales se tomó una muestra de 20 solicitudes obteniendo como resultado que 1 solicitud no obtuvieron respuesta, y 12 solicitudes se respondieron con retraso, 4 solicitudes se enviaron repetidas y 3 solicitudes se contestaron de manera oportuna. 2. Evidenciado que para el Departamento de Infraestructura Física y Servicios Generales el porcentaje de cumplimiento sobre las respuestas al total de las PQRSDF corresponde al 50% lo</p>

que sugiere mejorar la capacidad de respuestas y gestión de las PQRSDF por parte del Departamento.

Recomendación

1. Gestionar las acciones de mejoras pertinentes, a fin de cumplir con la oportunidad en las respuestas de las PQRSDF.

CONCLUSIONES

Se desarrolló la auditoría de acuerdo a lo establecido en el plan, contando con la información a tiempo y la disposición de los funcionarios y personal de apoyo del proceso auditado para atender las inquietudes presentadas durante el desarrollo de la misma.

ANEXOS LISTA(S) DE CHEQUEO

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Registros(1)

Nombre	Tamaño	Fecha	Responsable
 Informe de auditoria al dpto. de infraestructura y servicios generales	1 MB	12/dic./2024 10:42i:00	Liliana Ruz