

	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	Página 1 de 1
	<b>ACTA DE INICIO</b>	Código: EI-F03
		Versión: 02

En el marco del Programa de Auditoria Interna 2019, a los 17 días del mes de mayo de 2019, en la Facultad de Ciencias de la Educación, ubicada en la sede principal de la Universidad del Magdalena, se da INICIO a la auditoria programada de gestión contractual, de acuerdo con el Plan de Auditoria entregado y aceptado por las partes.

**Objetivo Auditoria: Verificar el mantenimiento y adecuación de los procesos, a través de un enfoque sistémico y disciplinado que permita evaluar, mejorar la eficacia y agregar valor a la gestión de riesgos, controles, operaciones y servicios.**

Con la presente acta de inicio las partes se comprometen a:

**Equipo Auditor**

- Garantizar y conservar su independencia y objetividad, en las actividades.
- Ejecutar la Auditoría asignada según Cronograma del Plan de Auditoria.
- Evaluar los hallazgos con evidencias objetivas.
- Informar al auditado sobre los hallazgos encontrados, en las reuniones parciales, preliminares y/o de cierre.
- Atender las observaciones y/o recomendaciones debidamente sustentadas o justificadas por el auditado

**Auditado (s)**

- Permitir el acceso del auditor a la documentación requerida, registros e instalaciones.
- Proporcionar los recursos necesarios para que los auditores puedan realizar su labor, según Cronograma del Plan de Auditoria.
- Reconocer y aceptar los hallazgos de auditoria detectadas, debidamente sustentados en informados a través de informes parciales o preliminares.
- Justificar ante el auditor aquellos hallazgos que no considere a lugar o que haya cerrado antes de la reunión de cierre o informe final.

Para dar apertura al proceso de Auditoria firman las partes involucradas, siendo las 10:00 am

**JOSE MANUEL PACHECO**  
Decano Facultad de Ciencias de la Educación  
Auditado

**ADAN GUERRERO**  
Contratista OCI  
Auditor





**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
PLAN DE AUDITORIA INTERNA**

Página 1 de 1  
Código: EI-F02  
Versión: 02

**A. GENERALIDADES**

Proceso Auditado	Gestión de Contratación			Vigencia del PAI	2019
Cliente o Solicitante de Auditoría	Oficina de Control Interno	X	Otro	Cual?	
Tipo de Auditoría	De Gestión	X	Combinada	Otra	Cual?
Objetivo	Verificar el mantenimiento y adecuación de los procesos, a través de un enfoque sistémico y disciplinado que permita evaluar, mejorar la eficacia y agregar valor a la gestión de riesgos, controles, operaciones y servicios.				
Criterio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examinar o evaluar el cumplimiento normativo, documental y procedimental de las actividades contractuales; que permiten llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades requeridas por la Universidad.</li> <li>Evaluar la Gestión de la primera(Dependencia Ordenadora) y segunda(Grupo de Contratación) línea de defensa.</li> </ul>			Vigencia(s) Auditada(s)	2019
Requisitos (Elementos de Control Interno y/o Numerales Norma Calidad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las contrataciones de los bienes y/o servicios requeridos por la Institución.</li> <li>Comprobar la eficacia y efectividad de las acciones que se aplica para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de bienes y servicios de la Universidad.</li> <li>Examinar el grado de cumplimiento establecido en cada una de las actividades inherentes a la función de supervisión y/o interventoría en todos los contratos de bienes y servicios que se celebren en la UNIMAGDALENA.</li> <li>Políticas de Operación.</li> <li>Determinar la contratación se está ejecutando según los límites y parámetros establecidos.</li> <li>Verificar el cumplimiento de normas internas y externas en relación con los procesos contractuales que se celebran dentro de la Universidad.</li> <li>Identificación del Riesgo.</li> <li>Conocer los eventos potenciales que ponen en riesgo el logro de la misión, visión y objetivos en lo que respecta a los procesos contractuales que desarrolla la institución.</li> <li>Análisis y Valoración del Riesgo.</li> <li>Evaluar los mecanismos establecidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución del proceso.</li> </ul>			Alcance	Facultad de Ingenierías

**B. EQUIPO AUDITOR**

Auditor Líder	Adan Guerrero	Auditor(es) Acompañante(s)	
---------------	---------------	----------------------------	--

**C. AGENDA DE ACTIVIDADES**

Item	Actividad de Auditoría	Auditor Responsable	Responsable Atención Actividad (Cargo: Dependencia/Proceso)	CRONOGRAMA																
				Mayo					Junio					Fin						
				S1	S2	IS3	S4	S5	S1	IS2	S3	S4	S5	Junio	15					
1	Planeación	Adan Guerrero																		
2	Determinación de la muestra de auditoría	Adan Guerrero																		
3	Reunión de Inicio	Adan Guerrero	Fac Ciencias/educación																	
4	Solicitud de información relacionada con el proceso teniendo en cuenta el objeto y alcance definidos	Adan Guerrero																		
2	Diseño de papeles de trabajo	Adan Guerrero	Fac Ciencias/educación																	
3	Análisis y evaluación de datos	Adan Guerrero																		
4	Formulación de hallazgos	Adan Guerrero																		
5	Presentación de informe Preliminar	Adan Guerrero	Fac Ciencias/educación																	
6	Actividades de revisión	Adan Guerrero	Fac Ciencias/educación																	
7	Presentación de informe definitivo	Adan Guerrero	Fac Ciencias/educación																	
8	Suscripción de plan de mejoramiento	Adan Guerrero	Fac Ciencias/educación																	

**D. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA**

Información Previa	Fecha de Entrega	Mayo	17
<p>por ser de manejo de la facultad, hacer llegar los contratos con sus respectivos soportes (hoja de vida completa, pagos de seguridad social, informes de actividades, entre otros que deben reposar en sus carpetas) ANA KAROLINA MELENDEZ VARELA (OAG-FCE-0001),NARLYS PATRICIA VILLALOBO ROPAIN (OAG-FCE-0002),LORENA PATRICIA BERMUDEZ CASTAÑEDA (OPSP-FCE-0001,OPSP-FCE-0005,OPSP-FCE-0006,OPSP-FCE-0010,OPSP-FCE-0016) LUISA LAVALLE PERILLA (OPSP-FCE-0002),VIRGINIA ISABEL BARRERO TONCEL (OPSP-FCE-0003),YESSICA PATRICIA PALLARES MARTÍNEZ (OPSP-FCE-0004,OPSP-FCE-0008,OPSP-FCE-0018 ),Luis Alfredo Agudelo Guerrero(OPSP-FCE-0011),AMANDA MIGUEL IGUARÁN JIMÉNEZ (OPSP-FCE-0012),MARYELLEN PAOLA PINTO OROZCO(OPSP-FCE-0013),CLINTON ALBERTO RAMÍREZ CONTRERAS(OPSP-FCE-0014), MONICA LUZ PEREZ CERVANTES(OPSP-FCE-0015), FLOR ANGELICA ALMENDRALES GIL (OPSP-FCE-0019),SILVIA ESTER TORRES NAVARRO ( OPSP-FCE-0020), SHIRLEY PATRICIA MENDOZA ROMERO (OPSP-FCE-0021)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditorías, interventorías, otro sí de los contratos solicitados en la muestra.</li> <li>Cualquier otra información que en la auditoría se requiera.</li> </ul>			
Financieros	Tecnológicos		

**E. OBSERVACIONES**

Los plazos de la entrega de la información serán perentorios, por ser de entero manejo de la facultad de ciencias de la educación

Elaborado Por: (Auditor Líder)		Aprobado Por: (Auditado)	
Fecha de Entrega :	Mayo 14 de 2019	Fecha de Aprobación:	

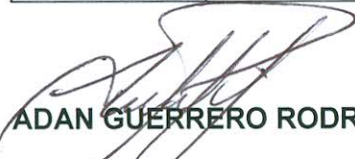
	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 10 de 10
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

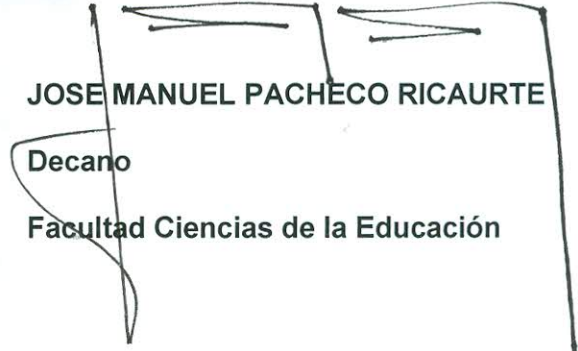
<b>Carácter del Informe</b>	FINAL	<b>Vigencia PAI</b>	2019
<b>Proceso</b>	Gestión de Contratación – Facultada de Ciencias de la Educación	<b>Fecha Presentación</b>	08/08/2019

**Acciones Correctivas**

No.	Descripción
1	Dar aplicación estricta a lo establecido en el acuerdo superior 010 de 2013 y la resolución rectoral 998 de 2015, en donde se establece las funciones y/o actividades que deben desplegar tanto el ordenador del gasto como los supervisores de los contratos, con la finalidad de no permitir situaciones que devengan objeciones por parte de los organismos de control
2	Dando alcance a las políticas de ahorro emitidas desde la alta dirección de la universidad, se debe mantener en medio magnético todos los comprobantes de egreso de cada uno de los pagos que se le realizan a los beneficiarios de los contratos, con la finalidad de tener un seguimiento y control de la ejecución contractual de los mismos.
3	Suscribir plan de mejoramiento por proceso que permita subsanar lo informado en este documento

D. EQUIPO AUDITOR			
<b>Auditor Líder</b>	ADAN GUERRERO	<b>Auditor(es) Acompañante(s)</b>	

  
**ADAN GUERRERO RODRIGUEZ**  
 Auditor OCI

  
**JOSE MANUEL PACHECO RICAURTE**  
 Decano  
 Facultad Ciencias de la Educación



Proceso Evaluación Independiente  
INFORMES DE AUDITORIA

Página 9 de 10

Código: EI-F-004

Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	FINAL	<b>Vigencia PAI</b>	2019
<b>Proceso</b>	Gestión de Contratación – Facultad de Ciencias de la Educación	<b>Fecha Presentación</b>	08/08/2019

2.	omisiones del ordenador del gasto y supervisor al momento del pago al contratista ante falta de claridad de las actividades ejecutadas	Las actividades ejecutadas por el contratista no son corresponsables con el mayor valor pagado.	El pago correspondiente al mes de febrero, debió contar con la justificación de actividades que le permitiera identificar al supervisor las razones reales y legales del porque se le cancelo un valor superior del mes de febrero que el de los meses subsiguientes. Las actividades que realizara el contratista debió ser soportado y documentado con mayor exigencia. Todo aun cuando no se está frente a una irregularidad frente al pago que en este caso es parcial, lo que hay que significar es que el mismo debe ser razonado y justificado con las actividades.	Posibles hallazgos administrativos
----	--	---	--	------------------------------------

### 3. Recomendaciones

#### Acciones Preventivas

No.	Descripción
1	Mantener en disponibilidad la documentación sobre los procesos contractuales para que los entes de control no tengan objeciones sobre los mismos.
2	Disponer de los comprobantes de egresos en cada uno de los expedientes que contienen los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 8 de 10
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	FINAL	<b>Vigencia PAI</b>	2019
<b>Proceso</b>	Gestión de Contratación – Facultada de Ciencias de la Educación	<b>Fecha Presentación</b>	08/08/2019

No.	Clase de Orden	N° Orden	Descripción	Normativa
			actividades ejecutadas en el mes de febrero y consignado en el respectivo informe de actividades, de otra forma no hay motivos legales ni presupuestal para hacer una erogación tan alta.	

### IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS<sup>1</sup>

- Causa (posible). Son los medios, circunstancias y agentes que generan los riesgos. Para este informe se establecieron posibles causas, sin ser estas las definitivas o correctas, queda entonces a consideración del auditado determinar las causas finales teniendo en cuenta que es él, el conocedor de los medios o circunstancias que ocasionan el riesgo.
- Riesgo de Gestión. Condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Descripción. Ampliación o explicación del riesgo identificado.
- Efecto. Consecuencias que puede ocasionar a los procesos y por lo tanto a la institución la materialización del riesgo

N°	Causa (posible)	Riesgo de GESTIÓN	Descripción	Efecto
1.	No se hacen los respectivos cotejos y/o supervisiones de los contratos suscritos que se deben ejecutar	Ejecución de contratos aparentemente iguales.	No existe la suficiente justificación que permitan establecer con certeza el cumplimiento específico de los contratos debido a que por contar con el mismo objeto contractual, número de cohorte y fecha de ejecución de la actividad, se podrían presentar posibles inconsistencias.	Posibles hallazgos administrativos, disciplinarios y/o fiscales

<sup>1</sup> Los riesgos informados, se identificaron teniendo en cuenta los hallazgos y las oportunidades de mejora informadas, y se presentan bajo la metodología de administración de riesgos adoptada por la Universidad.



## Proceso Evaluación Independiente

### INFORMES DE AUDITORIA

Página 7 de 10

Código: EI-F-004

Versión: 02


**Carácter del Informe** FINAL

**Vigencia PAI** 2019

**Proceso** Gestión de Contratación – Facultad de Ciencias de la Educación

**Fecha Presentación** 08/08/2019

No.	Clase de Orden	N° Orden	Descripción	Normativa
		FLOR ANGELICA ALMENDRALES GIL (OPSP-FCE-0019-2019)	existencia o separación de las actividades ejecutadas por el contratista, sin embargo, las fechas de realización de las actividades contratadas para el modulo son coincidentes al igual que las fechas en las que se debe cumplir con el respectivo modulo.	verificar realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato; esta podrá ser ejercida por parte de la Universidad cuando para ello no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Universidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
2	Orden de prestación de servicios Profesionales	YESSICA PATRICIA PALLARES MARTÍNEZ (OPSP-FCE-0004-2019)	<p>En esta orden de prestación de servicios se estableció como valor total la suma de 18 millones de pesos, con fecha de ejecución desde el 12 de febrero de 2019 hasta el 30 de junio de 2019, es decir no se fijó un plazo en mes.</p> <p>Frente a lo anterior se establecieron que los pago se realizaban de forma parcial, por lo que para el mes de febrero del 12 al 28, se le canceló a la contratista la suma de Seis Millones de pesos, los restantes 12 millones de pesos se realizaron el pagos de tres millones de pesos; sin embargo, revisados los informes y actas de actividades no se refleja una diferencia sustancial sobre las actividades realizadas en el mes de febrero a las otras subsiguientes, por tal razón el mayor valor pagado, debe encontrarse debidamente justificado a la alta carga de</p>	<p><b>Resolución rectoral 998 del 30 de diciembre de 2015</b></p> <p><b>ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.-</b> El supervisor y/o interventor deberá cumplir con las siguientes funciones y/o Actividades:</p> <p><b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES</b></p> <p>Autorizar los pagos frente a lo ejecutado versus lo entregado.</p>

	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 6 de 10
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	FINAL	<b>Vigencia PAI</b>	2019
<b>Proceso</b>	Gestión de Contratación – Facultad de Ciencias de la Educación	<b>Fecha Presentación</b>	08/08/2019

<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES</b>	
1.	<p>Autorizar los pagos frente a lo ejecutado versus lo entregado.</p> <p><b>ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: INFORMES DEL SUPERVISOR Y/ O INTERVENTOR.</b> - En todos los contratos el supervisor y/o interventor deberá dejar constancia escrita de las circunstancias que se presente en la ejecución del contrato, es decir suscribir el documento que acredite que el contratista ejecuto o no el contrato celebrado con UNIMAGDALENA. El documento se denominará informe de supervisión y/o interventoría y será de las siguientes clases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Cumplimiento y Recibido a Satisfacción.</li> <li>• Acta de informe de órdenes de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</li> </ul> <p>El informe de supervisión y/o interventoría puede diligenciarse en cualquiera de las clases antes enunciadas, sin perjuicio de cualquier otro documento que demuestre la ejecución o no del contrato.</p>
2	<p>Los contratos cuyo objeto sean igual y los tiempos o plazos de ejecución sean coincidentes deber ser más claro y específicos, con la finalidad de no dar lugar a interpretaciones erróneas que permitan inferir que se está realizando un mismo contrato cuyos contratistas son diferentes. Para ello es menester precisar, que se haga la respectiva modificación en la minuta de los contratos de prestación de servicio para los docentes que van a dictar módulos a una o varias cohortes o en su defecto hacer un cronograma de actividades que además contenga grupo a quien se va a dirigir el modulo fijando fechas y horas, el cual deberá estar adjunto al contrato y hacer parte integral del mismo.</p>
3	<p>Las ordenes de servicios en General deben contener el Informe de actividades de parte del contratista debidamente suscrito por el supervisor del contrato, de igual forma los registros, evidencias que demuestren el cumplimiento cabal de la labor o gestión contratada.</p>

### Hallazgos

No.	Clase de Orden	N° Orden	Descripción	Normativa
1	Orden de prestación de servicios Profesionales	AMANDA MIGUEL IGUARÁN JIMÉNEZ (OPSP-FCE-0012-2019),  SILVIA ESTER TORRES NAVARRO (OPSP-FCE-0020-2019),	<p>Haciendo el análisis auditor se pudo evidenciar que las ordenes de prestación suscritas por la Facultad de Ciencias de la Educación para el desarrollar este módulo, son presuntamente iguales, es decir son los mismos que en teoría deben ejecutar tres catedráticos distintos. Así las cosas, no es posible determinar la</p>	<b>CAPITULO QUINTO</b> <b>Actividades y acciones Contractuales</b> <b>ARTÍCULO 28. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.</b> -La supervisión y/o interventoría es el conjunto de actividades que en representación de la Universidad realiza una persona natural o jurídica para vigilar, controlar y

Aprobación: 25/05/2018

	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 5 de 10
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	FINAL	<b>Vigencia PAI</b>	2019
<b>Proceso</b>	Gestión de Contratación – Facultada de Ciencias de la Educación	<b>Fecha Presentación</b>	08/08/2019

<p><b>ARTÍCULO 29• ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL. -</b></p> <p>Todos los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación contractual (recibo a satisfacción, informes de interventoría y/o supervisión, y liquidación del contrato) se organizarán en un solo expediente, exceptuándose la documentación financiera que deba custodiar directamente la Dirección Financiera para los procesos de control presupuestal, pago y contabilidad.</p> <p>Los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro del expediente, se hará cuaderno separado.</p> <p>Las mismas reglas se aplicarán respecto de los ejemplares de la documentación contractual que correspondan a la Universidad, cuando ella tuviere la calidad de contratista.</p> <p>Liquidados los contratos, y una vez caducado el plazo legal para el ejercicio de eventuales acciones contractuales, el archivo inactivo se someterá a las políticas institucionales de archivo.</p> <p><b>Parágrafo Primero:</b> El Grupo de Contratación custodiará los expedientes cuando los contratos hayan sido suscritos por el Rector, en los demás casos la custodia del expediente contractual estará a cargo del ordenador del gasto delegado.</p> <p><b>Parágrafo Segundo:</b> El supervisor y/o interventor deberá Llevar una copia del expediente con el fin de cumplir sus actividades, la cual deberá contener los mismos documentos que reposan en el expediente original</p> <p style="text-align: center;"><b>Resolución rectoral 998 del 30 de diciembre de 2015</b></p> <p><b>ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR.-</b> El supervisor y/o interventor deberá cumplir con las siguientes funciones y/o Actividades:</p> <p><b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b></p> <p>1. Llevar copia de los documentos que se generen en toda la relación contractual (precontractual, contractual y postcontractual). Los documentos originales deberán reposar en la carpeta principal del contrato, de la cual será responsable el ordenador del gasto o el Grupo de Contratación en caso que el ordenador del gasto sea el Rector.</p> <p>El supervisor y/o interventor deberá allegar a la carpeta original toda la documentación que se genere en el seguimiento que realiza, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del documento. La no observancia de esta función y/o actividad constituirán causal de mala conducta por parte del funcionario o de incumplimiento en la realización de las actividades.</p>
---

	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 4 de 10
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	FINAL	<b>Vigencia PAI</b>	2019
<b>Proceso</b>	Gestión de Contratación – Facultad de Ciencias de la Educación	<b>Fecha Presentación</b>	08/08/2019

(Acuerdo Superior 010 de 2013), según la cual cada ordenador de gasto será el responsable de la custodia del expediente contractual, así mismo, dando aplicabilidad a las TRD de la Entidad, cada ordenador de gasto es el responsable del archivo de la serie CONTRATOS / subserie ORDENES incluida la TOTALIDAD de los tipos documentales que conforman dicho expediente a lo largo de todas sus etapas”.

**Realizada la Verificación documental y procedimental del proceso contractual de las ordenes generadas y custodiadas por la facultad de Ciencias de la Educación, y luego de hacer la revisión de las objeciones al informe preliminar presentadas por el ente auditado se consignan lo siguiente:**

**Fortalezas**

No.	Descripción
1	Buena disposición del equipo de trabajo dispuesto por la Oficina Asesora Jurídica
2	Información requerida fue entregada en su totalidad y de manera ordenada, destacando que la misma se encuentra debidamente foliada.

**Oportunidades de Mejora**

No.	Descripción
1	<p>De acuerdo al proceso auditor, se visibiliza como oportunidad de mejora la aplicación de lo ordenado en las disposiciones que rigen los lineamientos contractuales respecto a los contratos de prestación de servicios y las de apoyo a la gestión, conforme a las funciones y/o actividades que debe realizar el ordenador del gasto o supervisor.</p> <p style="text-align: center;"><b>ACUERDO 010 DE 2013</b> <b>CAPÍTULO QUINTO</b> <b>ACTIVIDADES Y ACCIONES CONTRACTUALES</b></p> <p><b>ARTÍCULO 28• SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.</b>-La supervisión y/o interventoría es el conjunto de actividades que en representación de la Universidad realiza una persona natural o jurídica para vigilar, controlar y verificar realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos.</p> <p>La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato; esta podrá ser ejercida por parte de la Universidad cuando para ello no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Universidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.</p>

	<b>Proceso Evaluación Independiente</b>  <b>INFORMES DE AUDITORIA</b>	Página 3 de 10
		Código: EI-F-004
		Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	FINAL	<b>Vigencia PAI</b>	2019
<b>Proceso</b>	Gestión de Contratación – Facultad de Ciencias de la Educación	<b>Fecha Presentación</b>	08/08/2019

Por parte del equipo auditor se evaluó los procedimientos y el cumplimiento normativo vigente para la universidad al momento de realizarse procesos contractuales, concretamente o en este caso lo que tiene que ver con los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión.

Dentro de revisión, se tuvo en cuenta que los soportes exigidos en materia contractual se encontraran ajustados, en cuanto a su legalidad, como en tiempo, experiencia, registros de disponibilidad presupuestal, estudios de conveniencia y generales de ley.

El otro aspecto que de entrada se evaluó por parte del equipo auditor, fue que la documentación requerida se encontrara de primera mano o siendo más precisos, que la misma estuviese disponible en todo momento, debido a que esta debe ser de manejo constante por parte de la Facultad.

Las actividades de seguimiento a los procesos contractuales sobre el trámite de los soportes de pago, tales como, verificación de la planilla de seguridad social u afiliación vigente de seguridad social y ARL, FOPSYGA, visto bueno por parte del supervisor del contrato, certificados de salud ocupacional se encuentran debidamente aportados en el expediente contractual. No obstante, los informes de actividades son muy escuetos y se limitan a transcribir el objeto de los contratos, incluso se pudo evidenciar que dentro de estos informes por parte de los catedráticos solo se aportan los listados de asistencias de los alumnos a las actividades académicas.

No obstante, a lo anterior, en los expedientes revisados no se encontraron los soportes financieros que demuestran la ejecución presupuestal de los contratos de conformidad con las obligaciones contraídas de acuerdos a los pagos, es decir que dentro del mismo expediente se debe dejar constancias a través de los comprobantes de egresos las erogaciones que se causan una vez se cumplen los requisitos para el respectivo pago. Todo es con la finalidad dar cumplimiento a lo estatuido en el acuerdo superior 010 de 2013 y la resolución rectoral 998 del 30 de diciembre de 2015.

Atendiendo de igual forma lo dispuesto en el informe de auditoría que entregó la Contraloría General del Departamento del Magdalena, donde dispuso:

“En proceso de revisión de la documentación contractual se evidenció que la Universidad del Magdalena no presenta un archivo organizado y estructurado de los expedientes contractuales. De la muestra solicitada correspondiente a la vigencia 2017, la documentación se encontró dispersa, no se contó con la información de cada contrato organizada y debidamente foliada, parte de los documentos reposaban en el área de tesorería como soporte de los pagos, y aunque esta documentación fue aportada a la comisión auditora, no debe olvidarse que la misma hace parte de un expediente contractual dando fe del cumplimiento del proceso llevado, este hecho dificultó en gran parte el estudio de la documentación contractual, situación desfavorable no sólo para el actuar del órgano de control sino también para la labor de seguimiento y control que dentro de sus procedimientos internos deba realizar la Universidad. La situación evidenciada contraviene lo dispuesto en el Art. 29 parágrafo primero – ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTAL - del Manual de Contratación de la Universidad



## Proceso Evaluación Independiente

### INFORMES DE AUDITORIA

Página 2 de 10

Código: EI-F-004

Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	FINAL	<b>Vigencia PAI</b>	2019
<b>Proceso</b>	Gestión de Contratación – Facultad de Ciencias de la Educación	<b>Fecha Presentación</b>	06/08/2019

#### C. CONTENIDO DEL INFORME

##### 1. Documentación Verificada

La Facultad de ciencias de la educación en cabeza del señor Decano José Manuel Pacheco Ricaurte, hizo entrega de 20 carpetas que referencian los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión del personal adscrito a la facultad en mención.

La documentación objeto de verificación pertenece a los siguientes contratistas:

1. ANA KAROLINA MELENDEZ VARELA (OAG-FCE-0001)
2. NARLYS PATRICIA VILLALOBO ROPAIN (OAG-FCE-0002)
3. LORENA PATRICIA BERMUDEZ CASTAÑEDA (OPSP-FCE-0001, OPSP-FCE-0005, OPSP-FCE-0006, OPSP-FCE-0010, OPSP-FCE-0016)
4. LUISA LAVALLE PERILLA (OPSP-FCE-0002)
5. VIRGINIA ISABEL BARRERO TONCEL (OPSP-FCE-0003)
6. YESSICA PATRICIA PALLARES MARTÍNEZ (OPSP-FCE-0004, OPSP-FCE-0008, OPSP-FCE-0018)
7. LUIS ALFREDO AGUDELO GUERRERO (OPSP-FCE-0011)
8. AMANDA MIGUEL IGUARÁN JIMÉNEZ (OPSP-FCE-0012)
9. MARYELLEN PAOLA PINTO OROZCO (OPSP-FCE-0013)
10. CLINTON ALBERTO RAMIREZ CONTRERAS (OPSP-FCE-0014)
11. MONICA LUZ PEREZ CERVANTES (OPSP-FCE-0015)
12. FLOR ANGELICA ALMENDRALES GIL (OPSP-FCE-0019)
13. SILVIA ESTER TORRES NAVARRO (OPSP-FCE-0020)
14. SHIRLEY PATRICIA MENDOZA ROMERO (OPSP-FCE-0021)

- Informes de auditorías, interventorías.

**Nº de Ordenes Auditadas**

20

##### 2. Evaluación

El proceso de evaluación de la documentación requerida hace parte al periodo contractual del primer trimestre de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Vigencia 2019, dentro de la socialización del proceso auditor se repartieron los papeles de trabajo con el ánimo de ejecutar de manera efectiva la auditoria planteada.

Aprobación: 25/05/2018



Proceso Evaluación Independiente  
INFORMES DE AUDITORIA

Página 1 de 10

Código: EI-F-004

Versión: 02

<b>Carácter del Informe</b>	FINAL	<b>Vigencia PAI</b>	2019
<b>Proceso</b>	Gestión de Contratación – Facultada de Ciencias de la Educación	<b>Fecha Presentación</b>	08/08/2019

**A. GENERALIDADES**

<b>Tipo de Auditoria</b>	De Gestión
--------------------------	------------

<b>Auditado</b>	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
-----------------	--------------------------------------

<b>Objetivo</b>	Verificar el mantenimiento y adecuación de los procesos, a través de un enfoque sistémico y disciplinado que permita evaluar, mejorar la eficacia y agregar valor a la gestión de riesgos, controles, operaciones y servicios.
-----------------	--

<b>Criterio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Examinar o evaluar el cumplimiento normativo, documental y procedimental de las actividades contractuales; que permiten llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades requeridas por la Universidad.</li><li>Evaluar la Gestión de la primera (Dependencia Ordenadora) y segunda (Grupo de Contratación) línea de defensa.</li></ul>	<b>Vigencia(s) Auditada(s)</b>	2019
-----------------	--	--------------------------------	------

<b>Requisitos (Elementos de Control Interno y/o Numerales Norma Calidad)</b>	<p>Planes, Programas y Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las contrataciones de los bienes y/o servicios requeridos por la Institución.</li><li>Comprobar la eficacia y efectividad de las acciones que se aplica para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de bienes y servicios de la Universidad.</li><li>Examinar el grado de cumplimiento establecido en cada una de las actividades inherentes a la función de supervisión y/o interventoría en todos los contratos de bienes y servicios que se celebren en la UNIMAGDALENA. Políticas de Operación.</li><li>Determinar la contratación se está ejecutando según los límites y parámetros establecidos.</li><li>Verificar el cumplimiento de normas internas y externas en relación con los procesos contractuales que se celebran dentro de la Universidad.</li></ul> <p>Identificación del Riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocer los eventos potenciales que ponen en riesgo el logro de la misión, visión y objetivos en lo que respecta a los procesos contractuales que desarrolla la institución.</li></ul> <p>Análisis y Valoración del Riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Evaluar los mecanismos establecidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución del proceso.</li></ul>
--	---

<b>Alcance</b>	Facultad Ciencias de la Educación (Gestión contractual)
----------------	---

**B. FECHAS**

Acta de Inicio					Visita de Auditoría						Entrega Preliminar						
Día	17	Mes	05	Año	2019	Desde			Hasta			Día	11	Mes	06	Año	2019
						17	05	2019	10	06	2019						

Aprobación: 25/05/2018

	<b>PROCESO EVALUACION INDEPENDIENTE</b>  <b>ACTA DE CIERRE</b>	Página 1 de 1
		Código: EI-F05
		Versión: 02

En el marco del Programa de Auditoria Interna 2019, a los 08 días del mes de agosto de 2019 en las instalaciones de la facultad de ciencias de la educación, ubicada en la sede principal de la Universidad del Magdalena, se da CIERRE a la auditoria programada, de acuerdo con el Plan de Auditoria entregado y aceptado por las partes.

**Objetivo Auditoria:** Verificar el mantenimiento y adecuación de los procesos, a través de un enfoque sistémico y disciplinado que permita evaluar, mejorar la eficacia y agregar valor a la gestión de riesgos, controles, operaciones y servicios.

Con la presente acta de cierre las partes se comprometen a:

**Equipo Auditor**

- Entregar a auditado con la presente acta
  - Informe Final de Auditoria
  - Formato EI-F06 Plan de mejoramiento, digital para el diligenciamiento.
  - Formato EI-F12 Evaluación de Auditorías de Control Interno, para el diligenciamiento.
- Evaluar la implementación y eficacia de las acciones correctivas o preventivas, y planes de mejoramiento.
- Tomar las acciones necesarias a la evaluación, observaciones y/o recomendaciones dadas por el auditor a través del formato de evaluación de auditoria, que conlleve a un mejor ejercicio del proceso auditor.

**Auditado (s)**

- Entregar debidamente diligenciado Plan de Mejoramiento por Proceso, en un término no mayor a 15 días hábiles a la suscripción de la presente acta, plan de mejoramiento en el que establece y se compromete a implementar las Acciones Correctivas y/o Preventivas necesarias para evitar la repetición de hallazgos y fortalecer el proceso estableciendo acciones que apunten a las oportunidades de mejoras informadas.
- Verificar la eficacia de las Acciones Correctivas y/o Preventivas implementadas, e informar al auditor, los avances de las acciones en periodos cuatrimestralmente, a corte de 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a cada periodo vencido, hasta que se cumpla con el plan.

Para dar cierre al proceso de Auditoria firman las partes involucradas, siendo las 4:15 pm

**JOSE MANUEL PAOHECO RICAURTE**  
Decano Facultad de Ciencias de la Educación  
Auditado

**ADAN ALFONSO GUERRERO RODRIGUEZ**  
Contratista Oficina de Control Interno  
Auditor