

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código:</b> FOR007GCE	<b>Fecha de Aprobación:</b> 10-05-2018	<b>Versión:</b> 05	<b>Página</b> 1 de 19

**Marcar con X el tipo de Auditoría realizada**

<b>Auditoría de Calidad:</b> _____X_____	<b>Auditoría de Control Interno:</b> _____X_____
---	---

<b>Auditor Responsable:</b>	Nelson Maggiber Hernández Plazas
<b>Equipo Auditor:</b>	Jenny Patricia Vélez Mejía (Apoyo auditoria control Interno) Diana Constanza Sánchez Sánchez (Auditor de Calidad)
<b>Nombre y Cargo de los Auditado (s):</b> (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Dr. Arnulfo Triana – Subdirector de Personal Jorge González Ardila, Martha Yanneth Moreno Rojas, Jeimy Elizabeth Correa Chaparro, Edna Yulieth Ramos Reyes – Funcionarios Subdirección de Personal
<b>Proceso / Dependencia Auditado(a):</b>	Proceso de Gestión Talento Humano
<b>Documentos de referencia:</b>	Manual de proceso de Procedimientos del SGI, Tabla de Retención documental, Normatividad interna y externa inherente al proceso de Gestión de Talento Humano. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015. Constitución Política: Artículos 269, 209 Ley 87 de 1993 Ley 190 de 1995 Decreto 1567 de 1998 Ley 909 de 2004 Decreto Ley 770 de 2005 Decreto 648 de 2010 Decreto 4567 de 2011 Decreto 1083 de 2015 Decreto 338 de 2019
<b>Fecha de inicio:</b>	16 de marzo de 2020
<b>Fecha de cierre:</b>	31 de julio de 2020

**1. Metodología a utilizar (Herramientas)**

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le asisten de control y evaluación, atendiendo al programa anual de auditoria 2020 de la Oficina de Control Interno, se llevaron a cabo las siguientes actividades: Entrevistas presenciales, y virtuales a través del aplicativo Teams, verificación de bases de nómina, registro de ingresos – salidas de funcionarios y base de planta de personal, confirmación de datos, revisión de soportes documentales, análisis de información, identificación de hallazgos y recomendaciones.

La presente auditoria, inició el 16 de marzo al proceso de auditoria con la reunión de apertura, explicando el objeto, alcance, programación y metodología a utilizar durante el desarrollo de la misma. En el Anexo 1, se evidencia con la lista de asistencia a la reunión.

Para el desarrollo del presente informe, se ha organizado la información evidenciada, atendiendo

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 2 de 19</b>

los procedimientos y actividades que se auditaron en Subdirección de Personal, así:

- 1) Revisión nómina año 2019, por muestreo aleatorio de unos meses.
- 2) Verificación de manual de funciones, resoluciones de nombramiento, hojas de vida e historias laborales, por muestreo con análisis de 57 carpetas.
- 3) Inspección del control de ingreso / salidas de funcionarios administrativos y trabajadores oficiales, por muestreo aleatorio de unos meses.
- 4) Validación de la evaluación de desempeño con corte a 31 de diciembre de 2019.
- 5) Inspección física de archivo, por muestreo aleatorio de algunas carpetas.
- 6) Revisión de procedimientos, mapa de riesgos, plan de acción y plan de mejoramiento
- 7) Validación operatividad del aplicativo Queryx7.

## 2. Fortalezas

- En el proceso de evaluación se contó con buena disposición por parte de los auditados y fueron receptivos frente a las oportunidades de mejora planteadas por el equipo auditor
- Los funcionarios conocen la carta ética implementada por la Universidad Pedagógica Nacional, así como la misión, visión y objetivos institucionales y su apartado web.
- Se evidenció el conocimiento del personal entrevistado sobre los temas y documentos del proceso de Gestión de Talento Humano, en el Manual de procesos y procedimientos.
- El personal entrevistado tiene conocimiento sobre los riesgos y oportunidades que maneja el proceso de Talento Humano
- El proceso ha avanzado en algunas actualizaciones, destacando el PRO001GTH y sus formatos asociados, ya que garantiza un adecuado manejo en el proceso de selección del personal que ingresa a la Universidad.
- Se cuenta con un profesional especializado en Psicología la cual está encargada de los procesos de selección y vinculación al talento humano nuevo.

## 3. Aspectos por mejorar

1. En el ejercicio auditor del proceso, se evidenció la falta de apoyo en las actividades propias de archivo por parte de los funcionarios de la dependencia y falta de recurso humano ya que el actual no es suficiente, lo anterior teniendo en cuenta que esta actividad es realizada por una sola persona y el volumen de documentos diario es elevado, por lo tanto, se observa retraso en el archivo de la documentación relacionada con historias laborales, ocasionando riesgo en la pérdida de información.
2. Diseñar estrategias que permitan dar cumplimiento al plan de capacitación formulado para cada vigencia.
3. Realizar con mayor frecuencia actividades de re inducción a los funcionarios, toda vez que esta actividad está programada para ser ejecutada una (1) vez al año, de la misma forma realizar encuestas de satisfacción sobre el proceso.
4. Incluir en el plan de acción del proceso, el seguimiento a los resultados de la evaluación de desempeño de los funcionarios, con el fin de contribuir a una mejora continua en la planta de personal de la universidad.
5. Se sugiere formular un plan de trabajo interno para cada vigencia; ya que a la fecha, esta dependencia no cuenta con este instrumento, razón por la cual efectúan tareas con forme se van presentando en el quehacer diario; el hecho de tener un plan de trabajo o cronograma de actividades, en el cual pueda definir prioridades, metas, necesidades de recursos, de modo que pueda incrementar su eficiencia y efectividad de para atender temas

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 3 de 19</b>

Actualización del archivo.

6. Apoyar prontamente a la Alta Dirección de la Universidad Pedagógica Nacional, para que se pueda realizar el concurso de méritos, para el personal Administrativo de planta dado a que existen personas que llevan más de cinco años en un mismo cargo bajo la modalidad de supernumerarios y el último concurso fue llevado a cabo en el año de 1.997.

<b>4. Hallazgos auditoría de Calidad</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Requisito</b>	<b>Descripción</b>
<b>1. No conformidad</b>	8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.4 Preservación	<p>Al realizar la verificación de las 57 historias laborales de personal vinculado a la de la Universidad, tomadas como muestra se pudo evidenciar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contienen documentación sin anexar en debida forma a la carpeta, dando origen al riesgo de pérdida y deterioro de la documentación, incumpliendo el objetivo del PRO009GTH <i>“Crear y mantener actualizadas las historias laborales, en el mejor estado de conservación para que puedan ser consultadas en concordancia con las normas vigentes”</i></li> <li>• Se evidenció que algunas de las historias laborales revisadas no cuentan con la entrevista por competencias, determinado en el formato FOR010GTH, al igual que, las pruebas psicotécnicas y examen ocupacional de ingreso como se menciona en el PRO001GTH – Selección e ingreso de personal administrativo supernumerario y trabajador oficial.</li> <li>• Las carpetas contentivas de las historias laborales, les Falta incluir documentación relacionada con las Resoluciones de vinculación, paz y salvo y/o entrega del cargo, conforme lo establece el formato FOR012GSS – Acta de entrega de cargo, paz y salvo e informe de gestión, al igual que las evaluaciones de desempeño y concertaciones de objetivos.</li> </ul> <p>Lo anterior incumple lo establecido con el numeral 8.5.2 la organización debe controlar las salidas, en cuanto a la trazabilidad, y conservar la información documentada y el numeral 8.5.4 <i>la organización debe preservar las salidas durante la prestación del servicio.</i></p>
<b>2. No Conformidad</b>	7.5.2 Creación y actualización	Aunque se ha avanzado en la actualización de tres procedimientos como: El Procedimiento PRO001GTH - Selección e ingreso de personal administrativo, supernumerario y trabajador oficial, PRO002GTH Encargos,

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Educación</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 4 de 19</b>

		<p>Incapacidades y Renuncias y PRO007GTH - Plan Institucional de Capacitación; la ficha de caracterización y formatos.  El proceso continua sin actualizar los siguientes procedimientos:</p> <p>PRO003GTH - Comisiones y Año Sabático  PRO004GTH - Traslados, Permisos y Licencias  PRO005GTH - Vacaciones Colectivas o Individuales de la UPN  PRO006GTH - Nómina  PRO008GTH - Capacitación no Incluida en el Plan de Capacitación  PRO009GTH - Historias Laborales.  PRO010GTH - Gestión de la Información  PRO011GTH - Auxilios Sindicales  PRO012GTH - Permisos Sindicales  PRO013GTH - Evaluación del Desempeño laboral  PRO014GTH - Certificaciones Laborales</p> <p>Cuyas versiones datan de los años 2007, 2008 y 2009 respectivamente, y no se ajustan a las actividades actuales y a la estructura documental del Sistema de Gestión Integral SGI; de la misma forma se observa que, aún conservan el nombre de División de Personal, pese a haberse establecido mediante Acuerdo 020 del 23 de diciembre de 2013, los nuevos nombres de las dependencias.  Adicional a ello es necesario actualizar los Formatos FOR001GTH, FOR002GTH, FOR012GTH, FOR013GTH, FOR014GTH, FOR029GTH, que corresponden a los procedimientos anteriormente mencionados.</p> <p>Las anteriores falencias, conlleva al incumplimiento del numeral 7.5.2. de la norma ISO 9001.2015</p>
<p><b>3. No Conformidad</b></p>	<p>7.5.3 Control de la Información Documentada</p>	<p>Se evidenció que el proceso, no ha realizado transferencia documental, dado que hay documentación desde el año 2004 en el archivo que reposa en la Subdirección de Personal, el cual se encuentra en carpetas sin organizar.</p> <p>Adicionalmente, en la TRD de fecha 25 de agosto de 2017 figura documentación, la cual según informan los funcionarios no está a cargo de la Subdirección de Personal en la actualidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPE 510.3.63 Actas de comisión conciliadora del sindicato de trabajadores oficiales</li> <li>• SPE 510.3.4 Actas de comité de convivencia laboral</li> </ul>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Docentes</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 5 de 19</b>

		<p>No se presentó evidencia de documentación con respecto a SPE 510.59.3 Informes de Gestión, lo cual se encuentra referenciada en la TRD sin embargo no reposa archivo físico en la dependencia.</p> <p>Así mismo la documentación correspondiente al archivo de gestión, ubicada en el tercer piso, se encuentra desorganizada, sin protección adecuada, se evidenciaron AZ sin marcar de acuerdo a la TRD vigente, de la misma forma documentación en el piso y en cajas, lo cual no permite estar disponible y ser idónea para el uso respectivo al momento de necesitarse, incumpliendo con el numeral 7.5.3.2 literal D. Conservación y disposición de documentos.</p>
--	--	--

<b>5. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de Control Interno</b>	
<b>Hallazgo No. 1:</b>	<b>Numeral 1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos</b>
<b>Descripción:</b>	<p>Se tiene como marco jurídico lo establecido en el código sustantivo del trabajo y la verificación al cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0164 del 17 de febrero 2016 “<i>por la cual se establece la jornada de trabajo para los Funcionarios Públicos, trabajadores oficiales y demás servidores Públicos de la Universidad</i>”; para realizar el análisis y evaluación de los registros y estadísticas, fue necesario requerir el suministro de la información contenida en el aplicativo de registro e ingreso de funcionarios, a la Subdirección de Personal como responsable misional de la información laboral, para los meses de enero, febrero y junio de 2019; se solicitó el mes de diciembre pero el área auditada no remitió la información correspondiente a este mes.</p> <p>Acorde con las normas laborales nacionales y la disposición interna de la Universidad Pedagógica Nacional, en especial los artículos primero y cuarto de la Resolución 0164 de 2016, están obligados al cumplimiento del horario laboral los funcionarios públicos, administrativos y trabajadores oficiales, razón por la cual en la muestra se tomó el registro de ingreso y salida de los funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y supernumerarios, dejando por fuera de la regulación a los docentes es todas sus categorías, toda vez que para los profesores la regulación de sus horarios corresponde a su plan de trabajo.</p> <p>Es así como en el mes de enero de 2019, según el registro de nómina se contó con un total de 478 funcionarios (administrativos, trabajadores oficiales y supernumerarios), que debieron laboral por diez (10) días hábiles promedio, descontando el periodo de vacaciones colectivas; tiempo en el cual debieron efectuar 9.560 de ingreso y salida, y solo realizaron 2.146, es decir que el 77,55% de los funcionarios incumplieron la norma en el mes de enero de 2019.</p> <p>Para el mes de febrero de 2019, según el registro de nómina se contó con un total de 539 funcionarios (administrativos, trabajadores oficiales y</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de líderes</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 6 de 19</b>

	<p>supernumerarios), que debieron registrar 21.560 ingresos y salidas; existiendo en el aplicativo 5.432 registros, es decir que el 74,81% de los funcionarios no están registrando el ingreso y salida del trabajo, en cumplimiento de su horario laboral.</p> <p>Para el mes de junio de 2019, según el registro de nómina se contó con un total de 598 funcionarios (administrativos, trabajadores oficiales y supernumerarios), de los cuales en el aplicativo se registran 6,582 ingresos y salidas de los 23.920 registros que debieron existir, lo que equivale a un 72,49% de funcionarios que no cumplen con el registro de ingreso y salida del trabajo, vulnerando la normatividad vigente.</p> <p>Concluido el análisis y evaluación, se logra establecer, que en los casos analizados y para los tres meses de muestra más del 72% de los funcionarios (administrativos, trabajadores oficiales y supernumerarios) de la UPN incumplen lo dispuesto en la Resolución 0164 de 2016, en relación al horario laboral de 8:00am a 5:00pm; toda vez que no existe registro alguno que permita identificar que los mismos cumplen con el horario establecido; al igual que en las circulares rectorales relacionadas con en el registro mediante el aplicativo de ingreso y salida de funcionarios.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Se recomienda a la oficina de Subdirección de Personal – SPE, implementar estrategias, que permitan hacer seguimiento al registro de los funcionarios en el aplicativo ingreso y salida de funcionarios, también se sugiere que se pueda incorporar a la planta de docentes al registro de ingreso y salida para evitar la posibilidad de ausentismos.</p>

<b>Hallazgo No. 2:</b>	<p><b>1.1.2 Desarrollo del Talento Humano</b>  <b>1.2.3 Estructura Organizacional</b></p>
<b>Descripción:</b>	<p><i>“El Plan de Desarrollo Institucional es la carta de navegación para cada uno de los procesos de la Universidad, con el fin de generar valor y promover el desarrollo integral de la Institución.”</i> Guía GUI003PES</p> <p>El plan de desarrollo institucional formulado para el período 2014-2019, fue aprobado el 17 de octubre de 2014; durante el desarrollo de esta auditoria se realizaron pruebas de recorrido para evaluar su cumplimiento, evidenciando que el plan de acción planteado para la vigencia 2019, no fue ejecutado a cabalidad dado a que no se obtuvo documentación que pudiera corroborar la Presentación del documento Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias de la Universidad, ante las instancias correspondientes.</p> <p>De acuerdo al Proyecto No. 2 del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Pedagógica Nacional, se tenía como meta prevista para la vigencia 2019, <i>“Presentar ante las instancias correspondientes de la Universidad, el nuevo Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias, para la vigencia 2019”</i>, ítem que se incumplió, toda vez que el manual de funciones, que actualmente tiene el área auditada, fue emitido en el año 2013 bajo la Resolución No. 1485.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 7 de 19</b>

	<p>Cabe señalar que, a la fecha de ejecución de la presente auditoria, la SPE manifiesta que está trabajando con el mismo borrador de manual, el cual no ha sufrido ningún tipo de actualización o modificación según lo planteado en el proyecto 2.</p> <p>Las anteriores disposiciones vulneran la actualización normativa, contraviniendo lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos. Procedimientos.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Bajo estas condiciones se recomienda de manera prioritaria se realice la actualización del manual de funciones, para lograr de esta manera un cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional 2020-2024, y también para que el personal que ingrese a la Universidad Pedagógica Nacional, tenga definida sus funciones y su perfil se ajuste a las verdaderas necesidades de la entidad, toda vez, que este documento es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos.</p>

<b>Hallazgo No. 3:</b>	<b>1.1.2 Desarrollo del Talento Humano</b>
<b>Descripción:</b>	<p>No se obtuvo evidencia de la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación formulado y aprobado para la vigencia 2019, los formatos FOR006GTH de capacitaciones recibidas en el 2019, con sus respectivos soportes; a través de correo electrónico remitido por funcionarios de la Subdirección de Personal, manifestaron que dicho plan no se había ejecutado por la falta de espacio físico, adicionalmente por la situación que se presentó con los paros nacionales y las marchas.</p> <p>Según las pruebas de recorrido y las entrevistas realizadas, dichas protestas, manifestaciones y paros, se presentaron en el segundo semestre de la vigencia 2019 y no tuvieron un alto impacto en los empleados públicos administrativos, que son los funcionarios a los que van dirigidos las capacitaciones según lo estipulado en el procedimiento PRO007GTH – PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.</p> <p>De la misma forma, la Subdirección de Personal no tiene un procedimiento de Inducción y reinducción de funcionarios; siendo necesarios para personal que ingresa a laborar en la Universidad; esta actividad se unifica a la de reinducción de personal, y se realizan una vez al año, generalmente en el primer semestre, para el 2019 se realizó el 24 de abril; perjudicando a los funcionarios nuevos que ingresan en el segundo semestre de la misma vigencia; ya que recibirían capacitación hasta el siguiente año, esto en caso de que su contratación continúe con la Universidad, ejecutando sus actividades sin conocimiento previo de la normatividad y procedimientos, generando posibles riesgos para la Institución</p> <p>Las anteriores disposiciones vulneran los procedimientos internos PRO007GTH – PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN y contravienen</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de líderes</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 8 de 19</b>

<b>Recomendaciones:</b>	<p>lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos. <b>Procedimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar estrategias que faciliten los mecanismos adecuados para la formación, adiestramiento y perfeccionamiento de las competencias individuales de los empleados públicos administrativos de modo que se contribuya al mejoramiento de su desempeño laboral.</li> <li>- Diseñar un procedimiento que documente los requerimientos necesarios y el alcance que deben tener las actividades de inducción y reinducción dentro de la UPN.</li> <li>- Realizar con mayor frecuencia actividades de re inducción a los funcionarios, de forma independiente tanto para funcionarios nuevos como para los antiguos, dando una mayor profundidad de los temas según se requiera.</li> <li>- Aplicar encuestas a los funcionarios que reciben la capacitación de inducción o reinducción, para validar su nivel de entendimiento atendiendo las sugerencias o inquietudes que surjan.</li> <li>- Evaluar la posibilidad de incluir a los contratistas de apoyo a la gestión que desempeñan funciones dentro de las Instalaciones de la Universidad, a participar de la capacitación de Inducción y reinducción, o en su defecto implementar una estrategia para capacitarlos en cuanto a la normatividad y procedimientos de la misma</li> </ul>
-------------------------	---

<b>Hallazgo No. 4:</b>	<b>1.1.2 Desarrollo del Talento Humano</b>
<b>Descripción:</b>	<p>En el desarrollo de la presente auditoría, se evidenció la existencia de dos procedimientos diferentes, dirigidos a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRO007GTH - Plan Institucional de Capacitación. Aplica para personal Administrativo y trabajadores oficiales. Fecha de aprobación: 05-07-2018.</li> <li>- PRO008GTH - Capacitación no Incluida en el Plan de Capacitación. Fecha de aprobación 17-10-2008. Este último se encuentra desactualizado no hay claridad sobre el alcance y la aplicabilidad del procedimiento, debido a que no son mencionadas las modalidades de contratación a quienes va dirigido.</li> </ul> <p>La Subdirección de personal no presenta un procedimiento para la inducción y reinducción de los funcionarios nuevos, lo cual requiere la formulación de un procedimiento.</p> <p>Las anteriores disposiciones vulneran la actualización normativa, contraviniendo lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos. <b>Procedimientos</b></p>
<b>Recomendaciones:</b>	Realizar una revisión, actualización y unificación de los procedimientos existentes y definir con claridad el alcance y su aplicabilidad para todas las modalidades de contratación en la Universidad.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 9 de 19</b>

<b>Hallazgo No. 5:</b>	<b>1.1.2 Desarrollo del Talento Humano</b>
<b>Descripción:</b>	<p>La Universidad Pedagógica Nacional para el tema de incentivos maneja el procedimiento PRO003GTH que fue aprobado el 07-09-2007, este procedimiento no corresponde con la realidad, toda vez que hace precisión únicamente a las comisiones y al año sabático que disfrutaban los profesores de planta si se encuentran estudiando; sin incluir los incentivos que maneja la UPN en los programas de posgrados, en centros de lenguas o parqueaderos.</p> <p>Adicionalmente en los beneficios otorgados a los programas de posgrados, centro de lenguas y parqueaderos no se tienen cuantificado los costos.</p> <p>Las anteriores disposiciones vulneran la actualización normativa, contraviniendo lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos.</p> <p><b>Procedimientos</b></p>
<b>Recomendaciones:</b>	Diseñar un nuevo procedimiento para el plan de incentivos que vaya acorde con la realidad de la Universidad, ya que, en la actualidad no son sólo los docentes los que disfrutaban de estos beneficios.

<b>Hallazgo No. 6:</b>	<b>1.1.2 Desarrollo del Talento Humano</b> <b>1.3.2 Administración del Riesgo</b>
<b>Descripción:</b>	<p>Al realizar las pruebas de recorrido referentes al cumplimiento del procedimiento PRO013GTH – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL se encontraron falencias en las siguientes tareas:</p> <p><i>“Tarea 47: Archivo copia de Resolución en historia laboral y envía copia al Jefe inmediato: Estándar de tiempo (1) día”</i> Al realizar la validación de las historias laborales no se encontraron archivadas las evaluaciones de desempeño de las vigencias 2018 y 2019.</p> <p><i>“Tarea 33: Registra en el software de Talento Humano Módulo de Evaluación del Desempeño Administrativo.”</i> Al realizar la consulta en el aplicativo Queryx7 se obtuvo evidencia que las evaluaciones de desempeño que se encuentran ingresadas son de la vigencia 2018.</p> <p>Lo anterior genera un riesgo alto en la seguridad y custodia de la información dada la demora que presenta la tarea de archivo y a las condiciones en que se encontraron las AZ y documentos de la dependencia durante la presente auditoria y también a que no se cuenta con un respaldo digital de estos datos.</p> <p>De otra parte, en el informe de Gestión del año 2019, se plantea una estadística de concertación de objetivos para ese año, sin embargo, en ningún seguimiento realizado a los resultados obtenidos para las vigencias 2018 y 2019, se observa análisis a estos objetivos en relación a su</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 10 de 19</b>

	<p>cumplimiento o incumplimiento; tampoco está claro si existe o no un procedimiento en relación al incumplimiento de los objetivos, como llamados de atención, remisión a proceso disciplinario, anotación en hoja de vida, no se establece que se debe hacer si se presentara esa situación.</p> <p>Por último, no se tiene planteado ni documentado acciones de seguimiento a corto plazo, para atender los resultados de las concertaciones de objetivos que se describen en el informe de Gestión del año 2019.</p> <p>Las anteriores disposiciones vulneran la actualización normativa, contraviniendo lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos. <b>Procedimientos y Controles</b>, lo mismo que el numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación; al igual que y va en contravía de lo establecido en la Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivo en su artículo 19 y título XI Conservación de Documentos.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Bajo estas condiciones se recomienda al área auditada de manera prioritaria. que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realicen jornadas adicionales de archivo, con el fin de nivelar el trabajo, especialmente porque existe documentación pendiente de archivar de vigencias anteriores; logrando de esta manera un cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>- Ingresar al aplicativo Queryx7 las evaluaciones de desempeño que se encuentran pendientes.</li> <li>- Diseñar planes de acción y mejoramiento que surjan de los resultados que se obtengan de las evaluaciones de desempeño.</li> <li>- Actualizar el procedimiento PRO013GTH – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL de modo que se tenga un documento que sea más funcional y que atienda las necesidades actuales de la Oficina de Personal.</li> </ul>

<b>Hallazgo No. 7:</b>	<b>1.2.4 Indicadores de Gestión</b>
<b>Descripción:</b>	<p>De acuerdo con la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión emitida por la Función Pública en mayo 2018, “los indicadores son utilizados por las entidades en su proceso de gestión para medir el avance o detectar fallas en el logro de los objetivos o cumplimiento de metas en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Para el sector público el tema de la medición cobra una importancia mayor en la medida en que, a diferencia del sector privado, los parámetros para identificar el cumplimiento de resultados requieren determinar con mayor precisión el nivel de su desempeño, dada la complejidad, diversidad de productos y/o servicios que ofrecen, así como la multiplicidad de usuarios, entre otros aspectos.”</p> <p>Con base lo anterior, se realizaron pruebas de recorrido para evaluar los</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 11 de 19</b>

	<p>indicadores de gestión de la Subdirección de Personal, evidenciando que la Oficina sólo tiene propuestos indicadores para la vinculación de personal nuevo, los cuales siempre generan una calificación positiva; acogiendo la complejidad y diversidad de asuntos que maneja el área, es importante fijar unos indicadores que contribuyan con el cumplimiento de la gestión y se conviertan en una oportunidad de mejora a la Universidad Pedagógica Nacional.</p> <p>Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Se recomienda realizar una propuesta para la creación, medición y seguimiento de nuevos indicadores que le ayuden a la Subdirección de Personal a mejorar la efectividad, eficiencia y gestión del Talento Humano, de la misma forma cumplir con los lineamientos de la Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión emitida por la Función Pública en mayo 2018.</p> <p>Se sugiere la creación de indicadores orientados al seguimiento de temas como Ausentismos, medición del ambiente laboral, desempeño institucional, cumplimiento del plan de capacitaciones.</p>

<b>Hallazgo No. 8:</b>	<b>1.3 Administración de Riesgos</b>
<b>Descripción:</b>	<p>La Subdirección de Personal – SPE, tiene formulados en el mapa de riesgos de la Universidad Pedagógica Nacional, un riesgo clasificado como GTH-R01 Vinculación de personal sin los requisitos mínimos exigidos, que, si bien es uno de los más importantes dentro de la gestión que realiza, los controles establecidos para la contención del mismo, no son suficientes, eficaces y no alcanzan a minimizar los demás riesgos latentes.</p> <p>Teniendo en cuenta los resultados de esta auditoría, se pudo determinar que, en el proceso de Talento humano, existen otros riesgos inherentes a la gestión de las actividades de esta área, los cuales no están formulados y no son controlados.</p> <p>Lo anterior implica un incumplimiento a la Guía para la Formulación de Mapas de Riesgos GUI002GDC del Departamento Administrativo de la Función Pública, de octubre 2018, para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitido por la función pública ya que no se están determinando todas las causas fuentes del riesgo, especialmente los factores externos, y los eventos con base en el análisis de contexto para la entidad y del proceso, que pueden afectar el logro de los objetivos; al igual que se está vulnerando el Procedimiento interno de Formulación y Actualización de Mapas de Riesgos PRO009GDC.</p> <p>De la misma forma contraviene lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Profesionales</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 12 de 19</b>

<b>Recomendaciones:</b>	<p>Se sugiere realizar una revisión tanto al riesgo formulado, como a los nuevos riesgos a formular, evidenciando que los controles sean efectivos, eficientes, cuantificables y soporten las metas e indicadores propuestos, de modo que cumplan con los lineamientos propuestos en la Guía para la Administración de Riesgos y el Diseño de Controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>También se sugiere que se revise y se replantee el indicador propuesto para el único riesgo que se tiene, de modo que se especifique si el cálculo de la medición es para el personal nuevo incorporado en el período de seguimiento o para todo el personal que tiene vinculado la Universidad Pedagógica Nacional.</p>
-------------------------	--

<b>Hallazgo No. 9:</b>	<b>2.1.1 Autoevaluación del control y gestión</b>
<b>Descripción:</b>	<p>No se obtuvo evidencia ni por correo electrónico ni a través de entrevistas de la ejecución de actividades de autoevaluación con los miembros del equipo de trabajo de la Oficina de Subdirección de Personal para la vigencia de 2019.</p> <p>Lo anterior genera un incumplimiento al componente 2.1 Componente Autoevaluación Institucional del Modelo Estándar de Control Interno, el cual establece:</p> <p><i>“...La autoevaluación se convierte en un proceso periódico, en el cual participarán los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, programas y/o proyectos, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operación y toma como base los criterios de evaluación incluidos en la definición de cada uno de los elementos del control interno, así como la existencia de controles que se dan en forma espontánea en la ejecución de las operaciones y en la toma de decisiones. Una vez efectuado el diseño e implementación de los elementos orientados a controlar los procesos de la entidad, deberá emprenderse en forma paralela el diseño e implementación de los mecanismos de verificación que permitan determinar la eficiencia y eficacia de los controles, el logro de los resultados de cada proceso y el buen desempeño de los servidores que llevan a cabo la ejecución de las operaciones...”</i></p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Llevar a cabo ejercicios de autoevaluación, en los que se involucren las disposiciones sobre talento humano, con el fin de tener información actualizada, que permita tomar decisiones y proponer cambios o ajustes en las políticas misionales del área y contribuyan con la gestión de la UPN.</p> <p>Dejar documentado cada una de las actividades que se desarrollen con este objetivo.</p>

<b>Hallazgo No. 10:</b>	<b>1.2.5 Políticas de Operación</b>
<b>Descripción:</b>	<p>Al revisar el informe de Gestión del año 2019 de la Subdirección de Personal se encuentra que, en ese documento, se afirma que la Universidad Pedagógica Nacional, ha implementado la totalidad de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST SG-SST establecidos en la Resolución 312 del 13 de febrero de</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de líderes</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 13 de 19</b>

	<p>2019; sin embargo, al realizar las pruebas de recorrido, se evidenció que se bien se está trabajando en esta implementación las mediciones de los indicadores que exige dicha resolución para 2019 y 2020, según los últimos informes de la Oficina de Control Interno, tiene los siguientes avances:</p> <p>Se tiene un avance general del 83,2% en evaluación realizada en el mes de agosto de 2019, y en los primeros cuatro meses del año 2020 el porcentaje de avance es de 73,75%, con una diferencia de solo 9,45% en la mitad del tiempo restante; se aclara que muchas de las acciones están en ejecución y otras se desarrollaran el segundo semestre del presente año.</p> <p>Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión”. Cumplimiento normativo de la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Dentro del informe de gestión, es procedente reportar los indicadores de avance del Proceso de Gestión de Talento Humano, tal y como se presentan, para evitar contradicciones en la información de seguimiento reportada por otras áreas en este la caso la OCI.</p> <p>En lo que respecta a las mediciones que exige la Resolución 312 de 2019, el porcentaje de cumplimiento, se ubica en un estándar alto, sin embargo, es necesario continuar trabajando para alcanzar el 100% y hacer que la UPN implemente y ejecute en su totalidad las disposiciones del SGSST en debida forma.</p>

<b>Hallazgo No. 11:</b>	<b>3.1.1 Información y Comunicación Interna y Externa</b>
<b>Descripción:</b>	<p>Al realizar la verificación de las 57 historias laborales de la Universidad, tomadas como muestra se pudo evidenciar que estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contienen documentación sin anexar en debida forma a la carpeta, dando origen al riesgo de Pérdida y deterioro de la documentación, incumpliendo el objetivo del PRO009GTH “<i>crear y mantener actualizadas las historias laborales, en el mejor estado de conservación para que puedan ser consultadas en concordancia con las normas vigentes</i>”</li> <li><input type="checkbox"/> Se evidenciaron de las historias laborales, que fueron diligenciadas y evaluadas para el ingreso de personal nuevo, por personal no adscrito a Subdirección de Personal, de la misma forma no se evidencia en dichas carpetas autorización o solicitud por parte del jefe del proceso de Talento humano, en la cual se autorice o se acepte dicha evaluación, lo anterior vulnerando lo establecido en el FOR010GTH, pruebas psicotécnicas y examen ocupacional de ingreso y/o egreso como se menciona en el PRO001GTH, adicional a constituir un riesgo en la seguridad e integridad de la información.</li> <li><input type="checkbox"/> Se evidenció que algunas de las historias laborales revisadas no</li> </ul>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 14 de 19</b>

	<p>cuentan con la entrevista por competencias FOR010GTH, pruebas psicotécnicas y examen ocupacional de ingreso y/o egreso como se menciona en el PRO001GTH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta incluir documentación a las historias laborales relacionada con Resoluciones de vinculación, incapacidades, Paz y salvo y/o entrega del cargo FOR012GSS, evaluaciones de desempeño y concertaciones de objetivos.</li> <li>• En algunas carpetas se encuentran documentos mal archivados ya que no corresponden al funcionario dueño de dicha carpeta.</li> <li>• Durante el año 2019, la mayoría de las retenciones en la fuente practicadas por concepto de salarios se hizo por el método 1 para supernumerarios sin encontrar un registro documental de aceptación de los empleados para la aplicación de ese método y no el procedimiento del método 2.</li> <li>• Se evidenció que dentro de las carpetas de los funcionarios adscritos a la entidad no se están archivando los documentos que por orden normativo del Estatuto Tributario permiten deducciones en la liquidación de la Retención en la Fuente.</li> </ul> <p>Lo anterior va en contravía de lo establecido en la Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivo en su artículo 19 y título XI Conservación de Documentos, al igual que la Resolución 0758 de 2001, <i>“Por la cual se establece la obligatoriedad de la tabla de retención documental en las dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional”</i> y los procedimientos y formatos internos FOR010GTH y PRO001GTH. De igual manera incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI-2014 numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>La Oficina de Control Interno recomienda, propiciar las condiciones necesarias para la custodia y conservación de los documentos y que se ajuste al cumplimiento de la normatividad vigente, de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación.</p> <p>Planificar y ejecutar jornadas de archivo de modo que los documentos puedan ser resguardados en debida forma evitando su deterioro y por consiguiente pérdida de información.</p> <p>De la misma forma programar las transferencias y las eliminaciones correspondientes, dando cumplimiento a la Tabla de Retención Documental y a la normatividad vigente en materia de archivo y conservación documental; para que de esta manera se realicen los ajustes necesarios a que haya lugar con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Generales – Archivo y Correspondencia.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 15 de 19</b>

<b>Hallazgo No. 12:</b>	<b>2.3.1 Plan de mejoramiento</b>
<b>Descripción:</b>	<p>Al realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Subdirección de Personal, se pudo evidenciar, que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teniendo en cuenta los soportes suministrados y conforme a la evidencia presentada, se procede a cerrar la acción identificada con el código NC-05-GTH-2017 y los hallazgos H7(A)-GTH-2015 y H21(A)-GTH-2015.</li> <li>- El mismo fue formulado en el año 2015 y a la fecha tiene 4 aspectos por mejorar y 11 hallazgos pendientes de cerrar, lo que hace ineficiente e ineficaz el referido plan, al no haber logrado mitigar las causas que generaron los hallazgos anteriores.</li> </ul> <p>Se precisa a los auditados que la formulación de los planes de mejoramiento, así como el autocontrol y auto seguimiento de los mismos, corresponden a la primera línea de control interno y por ende son responsabilidad de cada una de las áreas que lo formulan.</p> <p>Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 2.3.1 Plan de Mejoramiento.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Con base en el seguimiento realizado al plan de mejoramiento de la Subdirección de Personal, la Oficina de Control Interno recomienda nuevamente al proceso de Gestión de Talento Humano reformular el referido plan de mejoramiento, y revisar de manera urgente las acciones planteadas, al igual que el indicador planteado a cada una de ellas, ya que se evidencia con alta preocupación la ineficacia de estas acciones al no estar logrando ninguna corrección o mejora en la falencia inicialmente presentada y un agravante es que tanto los hallazgos pendientes como los aspectos por mejorar provienen de vigencias anteriores al 2019, algunos incluso son producto de la auditoría realizada en 2015.</p>
<b>Hallazgo No. 13:</b>	<b>2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión</b>
<b>Descripción:</b>	<p>Dentro del análisis de la gestión propio de la Subdirección de Personal, se encuentra la actividad relacionada con la cartera, cobro y recobro de los pagos de seguridad social; razón por la cual en forma acertada el área, contrato recurso humano, para realizar la depuración de la cartera de pagos de seguridad social; actividad que tuvo un avance significativo en el año 2019, en cuanto a la recuperación, toda vez que para ese año la cifra recuperada ascendió a \$523.042.649; sin embargo queda pendiente la suma de \$11.805.979, que en su gran mayoría corresponden a vigencias anteriores.</p> <p>Es de anotar que la recuperación de la cartera de años anteriores, puede estar clasificada como de difícil cobro o incluso de imposible cobro en los</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 16 de 19</b>

	<p>casos en los cuales ha operado el fenómeno de la caducidad y la prescripción; lo cual puede constituir un posible detrimento patrimonial para la UPN.</p> <p>La inactividad que se ve reflejada en este proceso, sobretodo en años anteriores, evidencia que el área no realizó las gestiones necesarias para la recuperación de cartera y el cobro de incapacidades antes las EPS y en algunos casos en los que las mismas entidades han desaparecido, dejado de existir como personas jurídicas o han sido liquidadas, no se efectuaron los procesos de cobro ante los agentes liquidadores, denotando inactividad y falta de gestión, para la recuperación de cartera.</p> <p>De otra parte, se ha realizado la revisión del procedimiento PRO002GTH Encargos, Incapacidades y Renuncias, y se ha detectado que los mismos no son claros o se quedan cortos ante la realidad actual de cobro y recobro de incapacidades y recuperación de cartera, por deficiencias en los temas de tiempos de radicación y acciones de seguimiento para evitar su incobrabilidad.</p> <p>Lo anterior incumple lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>Se recomienda modificar el procedimiento PRO002GTH Encargos, Incapacidades y Renuncias incluyendo aspectos como tiempos de radicación ante la EPS, actividades de seguimiento a las incapacidades, gestión de cobro, etc.</p> <p>De otra parte, la Oficina de Control interno sugiere escalar el tema de las incapacidades pendientes de cobro ante el Comité de Sostenibilidad contable, con el fin de evaluar la probabilidad jurídica de cobro coactivo o judicial, a esas entidades y su respectivo reconocimiento y revelación en los Estados Financieros; o por el contrario depurar la cartera y el castigo de la misma.</p>
<b>Hallazgo No. 14:</b>	<p><b>1.2.2 Modelo Operación por Procesos – Envío de Información</b>  <b>3.1.1 Información y Comunicación Interna y Externa</b></p>
<b>Descripción:</b>	<p>Durante el desarrollo de la presente auditoría se solicitó a la Subdirección de Personal, el envío de una muestra mensualizada de la causación y pago de las nóminas, información que fue cruzada con reportes de auditorías financiera anteriores realizadas por Control Interno y corroboradas con personal de la esa Subdirección, en lo que respecta al manejo del aplicativo GOOBI, encontrando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En los reportes de nómina generados en PDF por al aplicativo Queryx 7, se observaron datos incompletos, con respecto al número de dígitos de la identificación de los funcionarios con un número superior de 8 dígitos.</li> </ul>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de líderes</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 17 de 19</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De la revisión a la muestra tomada de la base de datos de la liquidación de las nóminas generadas por el aplicativo Queryx 7, y suministrada por la Subdirección se evidencia que las reglas de aproximación a la unidad no están siendo efectuadas correctamente; ya que se está aproximando a la unidad menor. Se presentaron 263 registros con diferencias en aporte de salud, desagregado así: 137 administrativos, 16 trabajadores oficiales, 3 docentes universitarios 5 profesores IPN, 1 supernumerario, 6 catedráticos, 4 ocasionales, y un ocasional IPN.</li> <li>- En cuanto a aportes de pensión las diferencias presentadas fueron en 590 registros: de los cuales 195 no se registra valor en el aporte (6 supernumerarios, 2 administrativos, 3 trabajadores oficiales, 171 catedráticos, 13 ocasionales), y los 395 restantes con diferencias en los valores distribuidos así: 244 administrativos, 106 trabajadores oficiales, 3 docentes, 7 profesores IPN, 9 supernumerarios, 15 catedráticos, 8 ocasionales, y 3 ocasionales IPN.</li> <li>- En el manejo de Seguridad Social se detectaron que existen aportes a entidades que no corresponden como por ejemplo Seguro Social, la cual fue liquidada en el año 2007.</li> <li>- SQL no tiene una correcta parametrización de los terceros de descuentos AFC, cuando llega a GOOBI viene a nombre de la entidad que se debe cancelar como por ejemplo Bancolombia debiendo quedar a nombre del empleado al que se le realiza el descuento.</li> </ul> <p>Lo anterior no sólo contraviene lo establecido en Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI-2014 numeral 1.2.2 Modelo Operación por Procesos y 3.1.1 Información y Comunicación Interna y Externa, sino que evidencia las falencias de información efectiva y asertiva que debe manejar y apropiar el área como parte de sus funciones, generando datos que se pueden prestar para errores de comunicación entre los sistemas establecidos en la UPN para nómina y sistema financiero.</p>
<b>Recomendaciones:</b>	<p>La Oficina de Control interno sugiere que la Subdirección de Personal atienda las observaciones que la Vicerrectoría Administrativa ha hecho sobre los ajustes que se deben realizar en el aplicativo Queryx 7, para que los archivos de pagos a terceros por ocasión de descuentos de la nómina queden registrados de forma correcta en el sistema Goobi, para poder hacer el pago.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 18 de 19</b>

## 6. Conclusiones

En el desarrollo de la auditoría adelantada al Proceso de Gestión del Talento Humano vigencia 2019 se pudo evidenciar lo siguiente:

ITEM	Número
Fortalezas	6
Aspectos por Mejorar	6
No Conformidades	3
Hallazgos	14
Total	29

De la revisión al Plan de Mejoramiento, se establecieron los siguientes resultados:

ITEM	Total	Cerrados	Pendientes
Aspectos por Mejorar	4	0	4
No Conformidades	3	1	2
Hallazgos	13	2	11

## RECOMENDACIONES

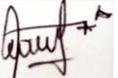
- Se recomienda a la Subdirección de Personal, actualizar procedimientos y formatos internos del área, toda vez que las faltas de integralidad de los mismos hacen que se pueda entrar a vulnerar o inobservar la normatividad o el procedimiento vigente
- Se evidencia que el área de la Subdirección de Personal, presenta una falencia en el recurso humano, al ser este insuficiente, para poder atender todas las actividades propias de la dependencia.
- Se insta a la dependencia, para que el manejo de archivo, se priorice como una actividad necesaria, toda vez que el mismo, se encuentra en muy mal estado y con gran volumen de documentos endientes por archivar, lo que fácilmente puede ocasionar pérdida de información.
- El área no se cuenta con un respaldo digital óptimo de la información, la mayoría de datos se manejan en físico, sumado al gran volumen de información y el poco personal de la dependencia, incrementan los riesgos de pérdida documental.
- La realización de la auditoría se vio afectada por la contingencia de salud pública – COVID 19 y el hecho de que varios funcionarios, aunque están desarrollando trabajo desde sus casas, no cuentan con información digitalizada y algunos de ellos por su condición médica especial o familiar no pudieron movilizarse a la Universidad, lo que hizo que alguna información no pudiera ser analizada.
- Los controles de revisión de nómina no son óptimos porque aún se presentan varias inconsistencias que son reportadas por el área de Contabilidad, como es el caso de los terceros que tienen una afectación incorrecta en la seguridad social y en las libranzas.
- Procedimiento de Incapacidades no es funcional, se debe modificar, en especial en lo relacionado a tiempos de cobro.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela Superior de Pedagogía</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>		
<b>Código: FOR007GCE</b>	<b>Fecha de Aprobación:10-05-2018</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Página 19 de 19</b>

- La falta de espacio físico no puede ser impedimentos para desarrollar el Plan de Capacitaciones, más aún cuando el cronograma de capacitación es limitado en el número de actividades a realizar en el año.
- Si se establecen Metas en el Plan de Desarrollo Institucional se deben cumplir dentro de la vigencia planificada, toda vez, que su incumplimiento afecta los logros de los objetivos institucionales.
- Se deben formular nuevos indicadores de Gestión y un plan de trabajo interno para el área.

**CONCLUSIONES DE CALIDAD:**

- Luego de revisado el Plan de Mejoramiento del proceso vigencia 2019, teniendo en cuenta los soportes suministrados y conforme a la evidencia presentada, se procede a cerrar la acción identificada con el código NC-05-GTH-2017.

<b>Responsabilidad</b>	<b>Nombre completo</b>	<b>Firma</b>
*Líder de proceso	N/A	
Auditor Responsable	Nelson Maggiber Hernández PI.	
Auditor de calidad	Diana C. Sánchez Sánchez	

\* La firma del líder de proceso aplica solamente para las auditorías internas de calidad.