

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SISTEMA DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Plan de Trabajo versión 2 formulado para la vigencia 2022 y del rol de evaluación y seguimiento que le compete, conforme a lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 en su artículo 17, que modificó el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015 quedando así: *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollaran su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacía la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”*, presenta el informe de seguimiento, verificación del estado de avance y cumplimiento de las acciones formuladas por el proceso de Gestión de Talento Humano y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Plan de Mejoramiento correspondiente a la vigencia 2022.

Desarrollo

El ejercicio consistió en la verificación detallada de las acciones formuladas para contrarrestar las causas de los hallazgos, no conformidades y aspectos por mejorar, contenido en el Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión Talento Humano y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la misma forma se revisó la coherencia, nivel de avance o cumplimiento reportado, acorde con los soportes suministrados, evidenciando si el hallazgo había sido cerrado o continuaba presentándose, para establecer la efectividad y eficiencia de las acciones, como parte del cierre del ciclo auditor.

Resultados

En la siguiente matriz, se refleja la evaluación practicada por la Oficina de Control Interno (OCI) entre los meses de abril a junio de 2022, en la cual se especifica para cada uno de los hallazgos, las acciones formuladas, los documentos y soportes presentados como evidencia de ejecución por el área, el avance reportado y el cierre o no de los mismos, teniendo en cuenta la efectividad de las acciones, debe orientarse a la eliminación de las causas que generaron el hallazgo, para que estos no vuelvan a presentarse y así contribuir al mejoramiento del proceso: *01.2.*

CÓDIGO: AM01GTH-2020; NC03GTH-2020; AM03GTH-2021; NC04GTH-2021; NC05GTH-2021; HA02GTH-2021.	INDICADOR: 1. Memorando de solicitud de personal radicado 2. Cronograma de trabajo interno de actividades de archivo establecido. 3. Comunicación electrónica enviada.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo) - AM01-GTH-2020; “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...” - NC03-GTH-2020; “...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... 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. Así mismo la documentación correspondiente al archivo de gestión, ubicada en el tercer piso, se encuentra desorganizada, sin protección adecuada” - AM03-GTH-2021; “El Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST, debe funcionar como un todo articulado entre el grupo de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo SST y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST; sin embargo, al momento de verificar la gestión documental y archivo, se evidencia que no guardan coherencia...” - NC04GTH-2021; “Se evidenció que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no tiene publicados en el MPP las versiones actualizadas de; la Tabla de Retención Documental y el Mapa de Riesgos...” - NC05GTH-2021; “Se evidenció que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no ha realizado la transferencia y eliminación del fondo acumulado en cumplimiento de la TRD vigente...” - H02GTH-2021; “...se pudo establecer que cuentan con tabla de retención documental asociada a la Subdirección de Personal, vinculada en la serie SPE-510.123 SPE-510; sin embargo, las funcionarias adscritas a este equipo de trabajo manifestaron no haber podido actualizar el archivo físico, debido a la cantidad de documentos producidos y el reducido número de funcionarios que laboran en el mismo...” Se realiza la unificación de estos aspectos, pues guardan coherencia entre sí sobre su accionar y resultado final.	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1. Solicitar a la Alta dirección la aprobación de 2 cupos con perfiles específicos para el apoyo en la gestión del archivo. 2. Elaborar cronograma de trabajo interno para las actividades de eliminación y transferencia del	El proceso de Gestión de Talento Humano, remite como evidencia para el seguimiento de los aspectos por mejorar, Hallazgos y No Conformidades, la siguiente información; ✓ Memorando a Rectoría con el asunto de; Solicitud cupos supernumerarios.

002

<p>archivo de gestión de la Dependencia.</p> <p>3. Solicitar capacitación para el manejo adecuado del archivo de gestión, dirigida a todos los funcionarios de la Dependencia.</p> <p>4. Solicitar revisión de la TRD por parte del COPASST, conforme a la asesoría realizada por SSG-ARCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de trabajo para eliminación y transferencia de archivo. ✓ Memorando solicitud de Capacitación para los funcionarios del equipo de Gestión de Talento Humano y el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓ Memorando solicitud, revisión de la Tabla de Retención Documental por parte de la dependencia. <p>Una vez analizadas las evidencias proporcionadas por el proceso, la Oficina de Control Interno encuentra que las mismas son acorde a las acciones que se propusieron y fueron ejecutadas al 100%, de acuerdo con la información aportada se le indica al equipo de trabajo que este grupo de hallazgos cumple con las actividades planteadas y definidas, lo que permite darle cierre definitivo.</p>
<p>ESTADO DE LA ACCIÓN</p>	<p>SE CIERRAN</p>

<p>CÓDIGO:</p> <p>AM03GTH-2020; HA03GTH-2020; HA04GTH-2020; AM02GTH-2020;</p>	<p>INDICADOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando de solicitud de necesidades de capacitación enviado a las dependencias y a la Alta dirección de la Universidad. 2. Comunicación electrónica de solicitud de actualización documental enviada. 3. Memorando de propuesta documento enviado.
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)</p> <p>- AM03-GTH-2020 “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”</p> <p>- Hallazgo-03GTH; “No se obtuvo evidencia de la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación formulado y aprobado para la vigencia 2019...”</p> <p>- Hallazgo04GTH-2020; “...se evidenció la existencia de dos procedimientos diferentes, dirigidos a la formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación...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...”</p> <p>-AM02GTH-2020; “Diseñar estrategias que permitan dar cumplimiento al plan de capacitación formulado para cada vigencia”.</p>	

227

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1.Solicitar las necesidades de capacitación a las diferentes Dependencias de la Universidad para la vigencia.</p> <p>2.Enviar consolidado de la información de las necesidades de capacitación a la Alta dirección.</p> <p>3.Enviar la propuesta de actualización de los procedimientos PRO007GTH y PRO008GTH.</p> <p>4.Elaborar propuesta para la Alta dirección, de un documento interno para la estructuración de la capacitación en la Universidad y su evaluación.</p> <p>5. Incluir en el plan de trabajo de la SPE, como mínimo dos jornadas de inducción y reinducción.</p>	<p>El proceso de Gestión de Talento Humano, remite como evidencia para el seguimiento de los Aspectos por Mejorar y Hallazgos, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento PDF con dos (2) páginas donde observan las necesidades de capacitación por dependencias. ➤ Correo donde se evidencia el envío a la alta dirección de las capacitaciones que se requieren en cada dependencia. ➤ Propuesta de creación Guía “Formación y Capacitación de la Universidad Pedagógica Nacional.” ➤ Creación de la guía denominada “Formación y Capacitación de la Universidad Pedagógica Nacional.” <p>Identificadas y analizadas las evidencias remitidas por el proceso, la Oficina de Control Interno informa al equipo de trabajo que los soportes corresponden a cada una de las acciones que fueron planteadas para el cumplimiento y cierre definitivo de los Aspectos por Mejorar y Hallazgos que se unificaron en este grupo.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRAN

<p>CÓDIGO:</p> <p>AM04GTH-2020; HA06GTH-2020; HA01GTH-2015; HA29GTH-2015.</p>	<p>INDICADOR</p> <p>1. Comunicación electrónica de solicitud de actualización enviada.</p> <p>2. Comunicación electrónica de activación de usuario enviada.</p> <p>3. Memorando de solicitud de asignación de funcionario enviado.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)</p> <p>- AM04GTH-2020; “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”</p> <p>- HA06GTH-2020; “Al realizar las pruebas de recorrido referentes al cumplimiento del procedimiento PRO013GTH – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL se encontraron falencias...”</p> <p>- HA01GTH-2015; “Se evidenció que la Subdirección de Personal tiene documentado el procedimiento ""PRO013GTH Evaluaciones del Desempeño Laboral"", Sin embargo, no</p>	

<p>se realizan las actividades 1,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,28,29,33,34,35,47,48 y 49 como se encuentran definidas..”</p> <p>- HA29GTH-2015; “Mediante muestra aleatoria del 20% de funcionarios con incapacidades tomada de la base de datos "situaciones administrativas aportada por la Subdirección de Personal, se evidenció que el 66% de los funcionarios no tienen almacenada en su historia laboral los soportes de las incapacidades..”</p>	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Enviar la propuesta de actualización del procedimiento PRO0013GTH a la ODP.</p> <p>2. Solicitar la activación de usuario y capacitación, para el módulo de evaluación del desempeño laboral, en el Sistema de Gestión de Talento Humano a la SSI.</p> <p>3. Solicitar a la Alta Dirección un funcionario con perfil asistencial para el manejo y seguimiento de las evaluaciones del desempeño laboral.</p> <p>4. Enviar la propuesta de creación del procedimiento para el manejo de las incapacidades.</p>	<p>El proceso de Gestión de Talento Humano, remite como evidencia para el seguimiento de los Aspectos por Mejorar y Hallazgos, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Creación del procedimiento denominado “Incapacidades”, a la Oficina de Desarrollo y Planeación. ✓ Memorando denominado “Solicitud de usuario y capacitación aplicativo Talento Humano.” A la Subdirección de Sistemas e información. ✓ Memorando solicitud denominado; “Solicitud perfiles profesional universitarios para la SPE”, para realizar la evaluación del desempeño laboral por la dependencia. <p>Luego de realizar la revisión de la información aportada por el proceso, la Oficina de Control Interno encuentra que los soportes se encuentran acordes con las acciones que se propusieron para los Hallazgos y Aspectos por Mejorar de este grupo.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior el nivel de avance es del 100% lo que permite darle cierre definitivo a esta agrupación.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRAN

CÓDIGO:	INDICADOR:
AM05GTH-2020; HA09GTH	<p>1. Plan de trabajo aprobado y publicado.</p> <p>2. Actas de reunión elaboradas de seguimiento y control.</p>
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)	

222

- **AM05GTH-2020** “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 conforme se van presentando en el quehacer diario...”

- **HA09GTH**; “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. Lo anterior genera un incumplimiento al componente 2.1 Componente Autoevaluación Institucional del Modelo Estándar de Control Interno...”

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo para las actividades de la SPE. 2. Incluir en el plan de trabajo el seguimiento a las actividades de la SPE. 3. Realizar reuniones trimestrales para el seguimiento para el plan de trabajo. 	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Aspectos por Mejorar y Hallazgos de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plan de Trabajo anual de la Subdirección de Personal. ❖ Acta de socialización del proceso para la vigencia 2022. ❖ Acta de reunión con fecha 1 de febrero de 2022 donde se informa que las reuniones de seguimiento se realizaran de manera trimestral para hacerle seguimiento a las actividades de cada perfil de manera colectiva. <p>En atención a las evidencias aportadas por el proceso, la Oficina de Control Interno, luego de realizar la revisión, encuentra que estas son acordes con las acciones propuestas para este grupo, por tal motivo se informa al equipo que se procede al cierre definitivo de este Hallazgo y Aspecto por Mejorar.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO:	INDICADOR:
<p>AM06GTH-2020; HA02GTH-2020; HA22GTH-2015; HA28GTH-2015; HA31GTH-2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando y/o comunicación electrónica del documento propuesto para la actualización del manual de funciones a la Alta dirección enviado. 2. Memorando y/o comunicación electrónica, con la propuesta de la nueva planta administrativa de la Universidad enviado.

28/2

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)

- **AM06GTH-2020**; “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”.

- **HA02GTH-2020**; “...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...”

- **HA22GTH-2015**; “...En la prueba de recorrido realizada a la planta de personal de la Universidad Pedagógica Nacional, se tomó como referencia lo establecido en el manual de funciones adoptado mediante Resolución 1485 de 2013, las bases de datos ""Personal Administrativo"" y ""Resumen de Planta Administrativa a 26 de mayo de 2015""...”

- **HA28-GTH-2015**; “Los servidores públicos que tienen asignadas funciones para la coordinación de actividades y manejo de personal en los grupos internos de trabajo de Contratación y Aseguramiento de la Calidad, deben ser cargos de Libre Nombramiento y Remoción, en atención a lo establecido en el Acuerdo 006 Art. 11 de 2006, ""Son empleos de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de LA UNIVERSIDAD, (...) el tesorero; el almacenista; y en los demás niveles, los que cumplan las funciones de dirección de personal (...)""”, dada su complejidad no deberían estar bajo otra modalidad de vinculación como se evidenció”.

- **HA31GTH-2015**; “Se evidenció que el Manual de Funciones de la Universidad no contempla las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, de acuerdo a lo que establece el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014”.

Se realiza la unificación de estos aspectos, pues guardan coherencia entre sí sobre su accionar y resultado final.”

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Enviar a la Alta dirección, documento borrador propuesto para la actualización del Manual de funciones, requisitos y competencias de la Universidad, para aprobación.</p> <p>2. Enviar a la Alta dirección, propuesta para la reestructuración de la Planta administrativa de la Universidad.</p>	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Aspectos por Mejorar y Hallazgos de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con la propuesta de la reestructuración de la planta Administrativa de la Universidad vigencia 2021. • Soporte denominado manual de funciones donde se indica que ya se

	<p>encuentran consolidando el documento inicial.</p> <p>Las evidencias que presenta el proceso cumplen con las acciones que se desarrollaron parte del equipo de trabajo de la Subdirección del Personal.</p> <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno encuentra que los soportes entregados son acordes, por tal motivo se informa que se procede a darle cierre a este grupo de Hallazgos y Aspectos por Mejorar.</p> <p>Se le sugiere al proceso enviar documentos que contengan las fechas donde se demuestre la ejecución de las actividades ya que esto permite que sea más eficiente la revisión.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRAN

CÓDIGO: HA08GTH-2020; AM01SST-2021; AM05GTH-2015	INDICADOR: 1.Comunicación electrónica de solicitud de actualización del mapa de riesgos del Proceso GTH enviado a la ODP
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo) - HA08GTH-2020: “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. Teniendo en cuenta los resultados de esta auditoría, se pudo determinar que, en el procedo 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...” - AM01SST-2021 “revisados los riesgos tanto des gestión y de corrupción formulados, por el proceso de Talento Humano, se encuentra que el sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo – SST, no cuenta con formulación de riesgos propios, que contengan acciones para mitigar su ocurrencia y afectación de la actividades y gestión propia o de otras dependencias”.	

220

- AM05GTH-2015 “Es necesario que se incluya en el mapa de riesgos de la Subdirección de Personal los riesgos que tienen que ver con el área de Salud Ocupacional”.	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1.Solicitar la actualización del mapa de riesgo del Proceso de Gestión de Talento Humano a la ODP.	La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Aspectos por Mejorar y Hallazgos de este grupo, la siguiente información; <ul style="list-style-type: none"> ○ Documento FOR001 solicitud de actualización Mapa de Riesgos de la SPE, el día 26 de abril de 2022 a la Oficina de Desarrollo y Planeación. De acuerdo a la verificación de los soportes, la Oficina de Control Interno indica que, la evidencia cumple con las características de la acción que se ejecuto para este grupo de Aspectos por Mejorar y Hallazgos, por tal motivo se da cierre definitivo.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRAN

CÓDIGO: HA12GTH-2020	INDICADOR: 1. Documentos FOR012GDC y FOR006PES con la reformulación de acciones enviados a la OCI para su aprobación y cierre.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)	
- HA12GTH-2020 ; “...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. 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. 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.”	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1.Reformular y ejecutar las acciones que se establezcan en el plan de mejoramiento.	La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Hallazgos de este grupo, la siguiente información; <ul style="list-style-type: none"> ➤ FOR006PES el cuál fue reformulado en el año 2021 y aprobado el día 14 de febrero de 2022.

	<p>➤ Las acciones se encuentran ejecutadas y en proceso de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Una vez analizada la información aportada por el proceso, se informa que las mismas se encuentran en concordancia, de acuerdo a la acción propuesta para este Hallazgo, por lo anterior, la Oficina de Control Interno halla la información coherente lo cual permite dar cierre definitivo al mismo.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO:	INDICADOR
HA14GTH-2020	1. Memorando y/o comunicación electrónica de reiteración enviado.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)	
<p>- HA14GTH-2020; “Durante el desarrollo de la presente auditoría se solicitó a la Subdirección de Personal, el envío de una muestra mensualizada de la causaciones 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: En los reportes de nómina generados en PDF por el aplicativo Queryx7, se observaron datos incompletos, con respecto al número de dígitos de la identificación de los funcionarios con un número superior de 8 dígitos. 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...”</p>	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1.Reiterar la solicitud de modificación funcionalidad del módulo de nómina del Sistema de Gestión de Talento humano a la SGSI.</p> <p>2. Realizar seguimiento a la solicitud de modificación funcionalidad del módulo de nómina del Sistema de Gestión de Talento humano a la SGSI.</p>	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Hallazgos de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (1) memorando de reiteración de la Solicitud, modificación y verificación módulo de nómina, al proceso de Gestión de Sistemas e Información. ✓ Correo electrónico de seguimiento al memorando enviado al proceso de Gestión de Sistemas de Información.

	La Oficina de Control Interno determina que los soportes que fueron enviados en donde se corrobora la ejecución de las acciones propuestas para este Hallazgo, son suficientes para el cierre del mismo.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO: AM08GTH-2015; HA19GTH-2015.	INDICADOR: 1. Memorando y/o comunicación electrónica de solicitud de readecuación de los espacios físicos de la SPE y de un espacio físico para el proceso de selección de personal.
--	--

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)

- **AM08GTH-2015;** “Es necesario destinar un espacio físico y fijo para adelantar las actividades propias del reclutamiento de personal como por ejemplo para realizar las entrevistas, pruebas psicotécnicas entre otras. Lo anterior se debe a que estas actividades se hacen en otras áreas que no hacen parte de la Subdirección de Personal.”

- **HA19GTH-2015;** “Se evidenció que los puestos de trabajo de los funcionarios de la Universidad Pedagógica Nacional, no cumplen con las adecuadas condiciones para el desarrollo de las labores tales como cables sueltos, puestos de trabajo mal ubicados, sillas no ergonómicas, entre otras y que la Subdirección de Servicios generales pese a que se le remiten los informes de salud ocupacional, no toma las medidas correctivas del caso.”

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Solicitar a la SSG, la readecuación de los espacios físicos que hacen parte de la Subdirección de Personal.</p> <p>2. Solicitar a la SSG, la asignación de un espacio físico para las entrevistas de selección de personal.</p>	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Hallazgos y aspecto por Mejorar de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) memorando dirigido a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el fin de reiterar la solicitud de adecuación de los puestos de trabajo de la SPE y la asignación de un espacio para las entrevistas de vinculación y selección de personal. <p>De acuerdo con la información allegada, la Oficina de Control Interno, encuentra que las evidencias son acordes con las acciones propuestas para el Hallazgo y Aspecto por</p>

	Mejorar de este grupo, lo que conlleva al cierre definitivo del mismo.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO:	INDICADOR:
HA01SST-2021; HA07GTH-2020; HA10GTH-2020	1.Comunicación electrónica de solicitud de creación de nuevos indicadores de gestión del Proceso GTH enviado a la ODP.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)

- **HA01SST-2021;** “El presente hallazgo se corrige en su redacción y alcance por parte de la Oficina de Control Interno, quedando como sigue: 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. 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.” En el desarrollo de la auditoría según información suministrada por el equipo de seguridad y salud en el trabajo durante la entrevista se logró determinar que, evalúan los indicadores de gestión y se actualizan de la siguiente manera: Accidentalidad - mensualmente, planes de emergencia - semestralmente, y simulacros - anualmente. También se evidencia un indicador de cumplimiento del Copasst...”

- **HA07-GTH-2020;** “...se realizaron pruebas de recorrido para evaluar los 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...”

- **HA10-GTH-2020;** “...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 2019; sin embargo, al realizar las pruebas de recorrido, se evidencio 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...”

11.2

Se realiza la unificación de estos aspectos, pues guardan coherencia entre sí sobre su accionar y resultado final."	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Solicitar a la ODP, la creación de los nuevos indicadores de gestión que forman parte de Proceso GTH.</p> <p>2. Solicitar la creación de indicadores para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Hallazgos de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) memorando solicitando la creación de indicadores correspondientes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. • FOR001GDC denominado Matriz de indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Creación de dos (2), Indicadores de Gestión de Talento Humano; Incapacidades y Certificados laborales los cuales se encuentran en proceso de aprobación. <p>Analizadas las evidencias la Oficina de Control Interno, Encuentra que la información suministrada por el proceso concuerda con las acciones propuestas para los hallazgos de este grupo, lo que permite darle cierre definitivo.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO:	INDICADOR:
HA01GTH-2020; AM09GTH-2015;	<p>1. Notas comunicantes publicadas y correos electrónicos enviados con la normatividad vigente sobre el cumplimiento del horario en la Universidad.</p> <p>2. Seguimiento al cumplimiento de registro de ingresos y salidas efectuado.</p>
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)	
<p>- HA01GTH-2020; "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 "por la cual se establece la jornada de trabajo para los Funcionarios Públicos, trabajadores oficiales y demás servidores Públicos de la Universidad"; 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</p>	

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”

- **AM09GTH-2015**; La Subdirección de Personal, como responsable del seguimiento al cumplimiento de la compensación de Semana Santa, debe ejercer control tanto en los reportes enviados por las áreas, como en la verificación en el sistema. En los casos que se genere incumplimiento se requiere tomar las medidas pertinentes ya que esta situación puede eventualmente generar un detrimento patrimonial al estar pagando días que no se han laborado. Ver anexo 03 (Reporte verificación cumplimiento compensación semana santa)."

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Socializar a través de notas comunicantes y correos electrónicos institucionales, la Normatividad vigente en materia del cumplimiento de los horarios de trabajo en la Universidad.</p> <p>2. Realizar seguimiento al cumplimiento del registro de ingreso y salida de los funcionarios.</p> <p>3. Solicitar a las Dependencias de la Universidad, la justificación de las ausencias laborales, cuando se presenten.</p>	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Hallazgos y Aspectos por Mejorar de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (1) Acta de solicitud a las dependencias justificación de las ausencias laborales. ➤ Acta de Seguimiento y cumplimiento de registro de ingreso, así como la emisión de notas comunicantes por dependencias. ➤ Un (1) Acta de asignación de responsabilidades. <p>En revisión de la información aportada por el proceso, se identifica que las acciones fueron ejecutadas para los hallazgos y Aspectos por Mejorar que pertenecen a este grupo, por lo anterior se determina dar cierre definitivo a las mismas.</p> <p>Se sugiere a la dependencia que las notas comunicantes no solo hacen parte de las dependencias, el proceso de Gestión de Talento Humano debe llevar una trazabilidad de esta acción de manera continua y permanente ejerciendo un grado de control a los funcionarios.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRAN

<p>CÓDIGO:</p> <p>HA02GTH-2015; HA03GTH-2015; NC02GTH-2020; AM03GTH-2015.</p>	<p>INDICADOR:</p> <p>1. Comunicación electrónica de solicitud de actualización enviada a la ODP.</p>
---	---

	<p>2. Oficio de asignación de responsabilidades de apoyo en la revisión, estructuración y solicitud de modificación, para los diferentes documentos que hacen parte del Proceso de Gestión de Talento Humano radicado.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)</p> <p>- HA02GTH-2015; Mediante consulta y pruebas de recorrido a los procedimientos documentados del proceso Gestión de Talento Humano, se evidenció que estos no se encuentran actualizados. Lo anterior no permite al equipo auditor establecer relaciones y ordenamiento de tareas para cumplir con las secuencias de las actividades afectando de igual manera los controles previos que deben estar ligados a las actividades...”</p> <p>- HA03GTH-2015; “Se evidenció que la Subdirección de Personal no cuenta con un procedimiento documentado de las actividades relacionadas con el tema de pensiones y retiros forzosos tanto para docentes como para personal administrativo, incumpliendo lo establecido en el Acuerdo 038 de 2002 ""por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad Pedagógica Nacional"" Capítulo V...”</p> <p>- NC02GTH-2020; “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, Incapacidades y Renuncias y PRO007GTH - Plan Institucional de Capacitación; la ficha de caracterización y formatos. El proceso continuo sin actualizar los siguientes procedimientos... 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”</p> <p>- AM03GTH-2015; “Es necesario documentar y unificar los controles que se están implementando, en el procedimiento “PRO014GTH Certificaciones Laborales” ya que se observaron controles diferentes en las certificaciones laborales y en las certificaciones de pensiones. A pesar que en el ejercicio auditor se evidenciaron bases de datos como mecanismos de control, es necesario que se implementen a nivel general ya que no se cuenta con una base de datos en lo referente a los permisos.”</p>	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Solicitar a la ODP la creación y actualización de los procedimientos de la Subdirección de Personal.</p> <p>2. Asignar las responsabilidades de apoyo a un funcionario de la SPE, en la revisión, estructuración y solicitud de modificación, para los diferentes documentos que hacen parte del</p>	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Hallazgos, Aspectos por Mejorar y No Conformidades de este grupo, la siguiente información;</p> <p>❖ Solicitud de Modificación de doce (12) documentos del MPP; solicitud de creación de tres (3) documentos y anulación de dos (2) documentos del MPP.</p> <p style="text-align: right;"><i>U.D.</i></p>

<p>Proceso de Gestión de Talento Humano.</p>	<p>❖ Un (1) documento denominado asignación de responsabilidades para el desarrollo de las actividades correspondientes a la actualización documental del MPP de la SPE.</p> <p>En revisión de la información enviada por el proceso, la Oficina de Control Interno encuentra que las evidencias son adecuadas a las acciones que se propusieron y las cuales se ejecutaron, por tal motivo este grupo de HA, NC y AM se cierran.</p>
<p>ESTADO DE LA ACCIÓN</p>	<p>SE CIERRAN</p>

<p>CÓDIGO:</p> <p>HA13GTH-2015; HA17GTH-2015</p>	<p>INDICADOR:</p> <p>1.Memorando de solicitud de asignación de un funcionario para el manejo del procedimiento de incapacidades radicado.</p> <p>2. comunicación electrónica de Solicitud de creación de un procedimiento para el manejo de las incapacidades enviada a la ODP.</p> <p>3. Cuadro de control de gestión de incapacidades elaborado.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No conformidad, aspecto por mejorar y hallazgo)</p> <p>- HA13GTH-2015; “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. 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 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>- HA17GTH-2015; “Se evidenció que la Subdirección de Personal no ha realizado la depuración de la cartera de pagos a la seguridad social correspondiente a vigencias anteriores. Esta situación se constató mediante entrevista con el funcionario encargado, donde se argumentó que esto se presenta por falta de personal que se encargue exclusivamente de esta labor...”</p>	

01.2

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Solicitar la aprobación de un funcionario, para efectos de llevar a cabo el proceso de manejo y gestión de las incapacidades.</p> <p>2. Solicitar a la ODP la creación de un procedimiento para las incapacidades.</p> <p>3. Realizar el recobro ante el sistema de seguridad social de las incapacidades que sean recibidas en la Subdirección de Personal.</p>	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de los Hallazgos de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FPR001GDC, Creación Procedimiento denominado incapacidades. ▪ Se realizan veinticuatro (24) solicitudes de recobro de incapacidades a las diferentes EPS. <p>De acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso y una vez analizadas, la Oficina de Control Interno encuentra que la información suministrada corresponde a las acciones que fueron propuestas, de acuerdo a lo anterior se informa que este grupo de Hallazgos se cierra.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRAN

CÓDIGO: AM04SST-2021	INDICADOR: 1. Actas de reunión de seguimiento realizadas.
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)</p> <p>- AM04SST-2021; “Una vez verificado el seguimiento efectuado al documento Excel denominado MATRIZ DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO en diciembre de 2020, se logra determinar que muchas de las acciones se encuentran formuladas desde 2018 y no registran un avance significativo que permitan el cierre definitivo de los hallazgos y las causas que los generaron. Teniendo en cuenta que estas acciones obedecen a riesgos latentes que pueden representar una afectación a la salud de los trabajadores, es necesario que las mismas sean eficientes y eficaces en la contención, mitigación o eliminación de los riesgos.”</p>	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Realizar seguimiento periódico y diligenciamiento de manera conjunta de la matriz de hallazgos de inspección identificados y registrados en esta.</p> <p>2. Establecer compromisos claros y fechas de cumplimiento de acciones que permitan dar cierre a los hallazgos identificados.</p>	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento del Aspecto por Mejorar de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Envía matriz de seguimiento de los hallazgos identificados por parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). ○ Envían cuatro (4) Actas de reunión con el proceso de Servicios Generales, en donde se observan los compromisos

21/2

	<p>adquiridos para el cumplimiento de las acciones propuestas en la matriz.</p> <p>De acuerdo con la información y evidencias aportadas por el proceso, la Oficina de Control Interno encuentra que las acciones propuestas para este Aspecto por Mejorar se encuentran ejecutado, por tal motivo se da cierre.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO:	INDICADOR:
NC02SST-2021; HA03SST-2021	1. Comunicación electrónica del envío del FOR042PFN para solicitud de asignación de funcionarios para la SST, enviados.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)	
<p>- NC02SST-2021; “Se evidenció que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no opera con los recursos humanos suficientes que le permitan un desarrollo adecuado de las labores propias del sistema.”</p> <p>- HA03SST-2021; “Revisado el recurso humano vinculado al equipo de trabajo de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se pudo determinar que solo cuenta con 2 Funcionarias supernumeraria de tiempo completo y una contratista de medio tiempo; situación que resulta contraproducente para abordar y atender los requerimientos y contingencias que en materia de seguridad y salud en el trabajo se pueden llegar a presentar con el 100% del recurso humano de la Universidad Pedagógica Nacional vinculado a través de sus distintas modalidades; tal y como ocurrió, en la vigencia 2020 con la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19, riesgo externo que avoco a este equipo de trabajo a modificar su plan de trabajo y desarrollar un mayor número de actividades de promoción y prevención, relacionadas con la contención del virus, mecanismo de bioseguridad, higiene y aseo, uso de tapabocas, trabajo en casa, manejo del estrés y otras enfermedades asociadas al trabajo.”</p>	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1. Realizar solicitud de contratación para la vigencia 2022 del personal supernumerario asignado a SST en la vigencia 2021.	<p>La Subdirección de Personal y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), remite como evidencia para el seguimiento del Hallazgo y la No Conformidad de este grupo, la siguiente información;</p> <p>✓ Solicitud de personal supernumerario para el SST.</p> <p style="text-align: right;"><i>U.D.</i></p>

	De acuerdo con la Información suministrada la Oficina de Control Interno encuentra que la evidencia cumple con la acción propuesta para este grupo, por tal motivo se da cierre al mismo.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO: AM02SST-2021	INDICADOR: 1.(No. Documentos entregados/ No. Documentos realizados en SST) x 100. 2.Capacitaciones ejecutadas / capacitaciones programadas. 3.Sumatoria de porcentaje por cada uno de los ítems evaluados de acuerdo al puntaje de la Resolución 312 de 2019.
---	---

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)

- **AM02SST- 2021:** “Teniendo en cuenta los planes de mejoramiento y de acción suscritos por el SST, se evidencia que tienen a su cargo 5 metas con acciones compuestas, para las cuales en la vigencia 2020 registro un avance total del 76%, se sugiere que el equipo de trabajo procure el cumplimiento total de las mismas, contribuyendo de esta manera con la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos; así mismo, es importante que el mismo grupo de trabajo realice seguimientos dentro del ámbito del autocontrol y la autogestión.”

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Actualizar y documentar los programas y procedimiento de SST vigentes, en los formatos institucionales correspondientes.</p> <p>2. Enviar a la ODP para la revisión, aprobación y publicación, de los documentos que contienen los programas de vigilancia epidemiológica y demás.</p> <p>3. Realizar capacitación de emergencias en las instalaciones de escuela maternal, calle 72 y calle 79.</p>	<p>La Subdirección de Personal y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), remite como evidencia para el seguimiento del Hallazgo y la No Conformidad de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de nueve (9) documentos de SST. - Creación de seis (6) programas para SST - Siete (7) memorando de solicitud de actualización y Creación de la documentación correspondiente a SST. - Listado de asistencia a capacitaciones de Emergencias en Calle 72, Calle 79 y Escuela Maternal.

002

<p>4. Realizar autoevaluación de estándares de SST según Resolución 312 de 2019.</p>	<p>- Documento Excel de la autoevaluación de los estándares de acuerdo a la Resolución 312 de 2019.</p> <p>Analizada la Información Enviada por el Equipo de SST, la Oficina de Control Interno, encuentra que las evidencias que se aportaron son adecuadas para las acciones que se ejecutaron, por lo anterior se otorga el cierre de este grupo.</p>
<p>ESTADO DE LA ACCIÓN</p>	<p>SE CIERRA</p>

<p>CÓDIGO:</p> <p>AM05SST-2021</p>	<p>INDICADOR</p> <p>1. Comunicación electrónica de solicitud de actualización, de los procedimientos PRO001SST y PRO006SST, enviada a la ODP.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)</p> <p>- AM05 SST–2021; Revisados los seis (6) procedimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se evidencia que el PRO001SST Reporte de Investigación de accidentes de trabajo y el PRO006SST Identificación de peligros y valoración de riesgos, aprobados el 14-12-2019 no se ajustan a la realidad vivida por la Universidad, por lo que, es importante que se actualicen los mismos a las modalidades de trabajo remoto, virtual o desde casa y al retorno con alternancia presencial; acorde con las Resolución Rectoral 254 de 18 de marzo 2020, y 0710 del 22 de octubre del 2020; dando una mayor cobertura al recurso humano de la UPN.</p>	
<p>ACCIÓN</p>	<p>OBSERVACIÓN</p>
<p>1. Realizar la propuesta de actualización del PRO001SST y PRO006SST, con los aspectos ya identificados de trabajo remoto, virtual o desde casa.</p> <p>2. Enviar la propuesta de actualización del PRO001SST y PRO006SST a la ODP, para su revisión, aprobación y publicación.</p>	<p>La Subdirección de Personal y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), remite como evidencia para el seguimiento del Aspecto por Mejorar de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FOR001GDC, solicitando a la Oficina de Desarrollo y Planeación la Actualización de los PRO001SST Y PRO006SST. ▪ Memorando fechado en 9 de noviembre de 2021 denominado Solicitud actualización documental SG- SST. ▪ Un (1) documento en PDF con fecha 21 de febrero de 2022, donde se realiza seguimiento a la solicitud de actualización de los Procedimientos 001 y 006 del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	Verificada la información enviada por el equipo de trabajo, la Oficina de Control Interno encuentra de las actividades desarrolladas para las acciones propuestas cumplen con el objetivo y se procede a dar cierre a este grupo de Aspecto por Mejorar.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO:	INDICADOR:
NC01SST-2021.	1. Memorando y/o comunicación electrónica de solicitud de capacitación enviada a la ODP.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)

- **NC01SST-2021**; Se evidenció que el líder del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no conocía la matriz de Contexto Estratégico ni la matriz de Partes interesadas. Lo anterior incumple los numerales 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto y 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la norma ISO 9001:2015 los cuales indican que: La organización debe establecer las cuestiones externas e internas relacionadas con su propósito y su direccionamiento estratégico y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos del SGC. La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre las cuestiones externas e internas (4.1) y Debido al efecto real y potencial en la capacidad de la organización que entrega regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la organización debe identificar: a) Las partes interesadas pertinentes al SGC, b) Los requisitos de estas partes interesadas para SGC (4.2).”

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Solicitar a la Oficina de Desarrollo y Planeación, la socialización de las matrices de contexto estratégico y matriz de las partes interesadas a los profesionales de SST.</p> <p>2. Participar en la capacitación o socialización que se brinde por la ODP de acuerdo a la solicitud.</p>	<p>La Subdirección de Personal y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), remite como evidencia para el seguimiento No Conformidad de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memorando denominado Solicitud de capacitación y socialización. ➤ Una (1) Imagen de la capacitación de matrices de Contexto Estratégico y Partes Interesadas. <p>Una vez analizada la información, la Oficina de Control Interno encuentra que las evidencias aportadas por el equipo de trabajo son acordes a las acciones propuestas, lo que permite darle cierre a esta No Conformidad.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA <i>U.D.</i>

CÓDIGO: NC03SST-2021.	INDICADOR: 1. Memorando de solicitud de modificación de link de la política de SST, enviado a la ODP.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo) - NC03SST-2021 ; Se evidenció que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no garantiza la consulta de su política en la página web del sistema http://sistemagestionintegral.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?i dp=26 . Lo anterior incumple el numeral 7.4 Comunicación de la norma ISO 9001:2015 que indica: La organización debe definir las comunicaciones internas y externas al SGC que incluyan: a. Qué comunicar b. Cuando comunicar c. A quién comunicar d. Cómo comunicar (...) De igual forma incumple lo establecido en el numeral 7.4 Comunicación de la norma ISO 45001:2018, el cual es transversal a las dos normas."	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1. Solicitar a la oficina de Desarrollo y Planeación la actualización y corrección del link http://sistemagestionintegral.pedagogica.edu.co/vercontenido.php?i dp=26 . 2. Realizar seguimiento, para verificar el funcionamiento del link, si se requiere se debe reiterar. 3. Solicitar asignación de usuario y capacitación para manejo de la plataforma por parte de SST.	La Subdirección de Personal y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), remite como evidencia para el seguimiento No Conformidad de este grupo, la siguiente información; ❖ Memorando corrección Link de la política y objetivos de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. ❖ Correo de seguimiento para la corrección del Link. ❖ Solicitud de Usuario para el manejo de la plataforma por parte de SST. La Oficina de Control Interno encuentra que las evidencias están acordes con las acciones propuestas, por esta razón se da cierre a la No Conformidad.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

2022

CÓDIGO: NC06SST-2021	INDICADOR: 1. Comunicación electrónica del envío del FOR052PFN para la solicitud de asignación de recursos enviado a la VAD.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)	
<p>- NC06SST-2021; Se evidenció que el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST no ha realizado la calibración de los equipos biomédicos ni cuenta con un cronograma que le permita determinar el momento preciso en que se debe realizar dicha calibración.</p> <p>Lo anterior, incumple el numeral 9.1.1. Generalidades de la norma ISO 45001:2018 en el apartado que menciona: La organización debe asegurarse, de que el equipo de seguimiento y medición se calibra o se verifica según sea aplicable y de que se utiliza y mantiene según sea."</p>	
ACCIÓN	OBSERVACIÓN
1.Solicitar asignación de presupuesto para la calibración de equipos médicos a la vicerrectoría administrativa.	<p>La Subdirección de Personal y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), remite como evidencia para el seguimiento No Conformidad de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de adquisición 2022 para SST. • Correo Proyección de Presupuesto 2022 para SST. • Asignación de presupuesto para la calibración de los equipos médicos. <p>Analizadas las evidencias correspondientes para esta No Conformidad, la Oficina de Control Interno encuentra que las actividades que se ejecutaron se encuentran acordes con la acción propuesta, lo que permite darle cierre a este grupo.</p>
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE CIERRA

CÓDIGO: HA12GTH-2020	INDICADOR: 1. Historias Laborales con documentos incorporados.
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No Conformidad, Aspecto por Mejorar y Hallazgo)	
<p>"NC01GHT-2020; Al realizar la verificación de las 57 historias laborales de personal vinculado a la de la Universidad, tomadas como muestra se pudo evidenciar que: 2022</p>	

- 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 “Crear y mantener actualizadas las historias laborales, en el mejor estado de conservación para que puedan ser consultadas en concordancia con las normas vigentes”.
- 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.
- 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.

ACCIÓN	OBSERVACIÓN
<p>1. Implementar formato de entrega de documentos, con el fin de poder verificar la información contra los soportes físicos, que son allegados al proceso de Historias Laborales.</p> <p>2. Clasificar los documentos recibidos para archivar en Historias Laborales, de acuerdo con la TRD, que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano.</p> <p>3. Incorporar los documentos recibidos en el proceso de Historias Laborales, de acuerdo a la asignación de Orfeo.</p>	<p>La Subdirección de Personal, remite como evidencia para el seguimiento de esta No Conformidad de este grupo, la siguiente información;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (1) archivo que contiene 12 páginas en donde se observa documentos relacionados con auxilios educativos, auxilios de salud, auxilios de muerte de familiar y prórrogas. <p>Una vez analizada la información aportada por el proceso, se indica que esta información no está relacionada con la No Conformidad, ya que en el traslado de información a la TRD, no se observan documentos como; entrevista por competencias, pruebas psicotécnicas, examen ocupacional de ingreso, paz y salvo, acta de entrega del cargo, entre otros.</p> <p>Sin embargo, para la vigencia 2022 el proceso cuenta con estas tareas asignadas a un funcionario, quien realizara las actividades de clasificación, ingreso y actualización de documentos a las Historias Laborales del personal de la Universidad.</p>

2020

	Por lo anterior la Oficina de Control Interno encuentra que la información es insuficiente para darle cierre a esta No Conformidad.
ESTADO DE LA ACCIÓN	SE MANTIENE.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los siguientes son los resultados producto del seguimiento y evaluación:

CONCEPTO	FORMULADOS	CERRADOS	PENDIENTES
Aspecto por Mejorar	16	16	0
Hallazgos	23	23	0
No Conformidades	7	6	1
Total	46	45	1

1. Producto de la verificación efectuada a las evidencias remitidas por el proceso Gestión de Talento Humano, en relación al cumplimiento de los aspectos por mejorar, No Conformidades y Hallazgo, los cuales fueron agrupados en 20 grupos que fueron evaluados en este seguimiento, se ordenó el cierre de veintitrés (23) Hallazgos, de seis (6) No Conformidad y dieciséis (16) Aspectos por Mejorar; el cierre se determinó al encontrar cumplida la meta y el indicador propuesto.
2. El cierre de los grupos de Aspectos por Mejorar, Hallazgos y No Conformidades obedece a que la Oficina de Control Interno evalúa en el presente seguimiento la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones documentadas en el plan de mejoramiento, verificando que las mismas contribuyen a la mejora continua y a la aplicación del autocontrol en el Proceso de la Subdirección de Talento Humano y el Equipo de Trabajo.
3. Por último, se insiste a la dependencia, continuar con las acciones necesarias para preservar el cumplimiento y mejora del proceso contribuyendo a los objetivos y misión de la Universidad.

La Oficina de Control interno recomienda:

- ✓ Trabajar arduamente en la revisión y seguimiento al plan de trabajo periódico del proceso. Realizar las acciones que se requieran para preservar la continuidad de las actividades y dar cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo a las tareas programadas por la Subdirección de Personal *U.D.*

- ✓ Continuar con las acciones necesarias para preservar el cumplimiento normativo y conservar la mejora del proceso contribuyendo a la misión de la Universidad.

Fecha: 27 de mayo de 2022

Firma:



MARTHA LUCÍA DELGADO MARTÍNEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Yanneth Milena Guaca Arias - OCI
Revisó: Nelson Maggiber Hernández PI. - OCI