



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**RECTORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
MEMORANDO**

**OCI - 240**

**FECHA:** Jueves, 01 de Diciembre de 2016

**PARA:** Doctor ARNULFO TRIANA RODRÍGUEZ  
Subdirector de Personal

**ASUNTO:** Remisión informe seguimiento Plan de Mejoramiento Proceso Gestión de Talento Humano Vigencia 2015

Cordial Saludo,

De manera atenta, me permito remitir el resultado del seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento producto de la Auditoría al Proceso Gestión de Talento Humano realizada en la vigencia 2015.

Cordialmente,

*Delia Matilde Monroy de Robles*  
**DELIA MATILDE MONROY DE ROBLES**  
Jefe Oficina de Control Interno

OCI/Diana S.

Anexos: 06 (Informe)  
Elaboró: OCI/Diana S.

Universidad Pedagógica Nacional  
Subdirección de Personal  
Fecha: Dic 01/16 Hora: 5:35  
Recibió: [Firma]  
Nota: El recibido no implica aceptación

**Al contestar por favor cite estos datos:**

Fecha de Radicado: 01-12-2016

No. de Radicado:\*201602400014043\*





# **INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO VIGENCIA 2015**

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del plan de trabajo correspondiente al año 2016, se estableció realizar seguimiento al plan de mejoramiento derivado de la auditoría integral al proceso Gestión de Talento Humano correspondiente a la vigencia 2015. Posterior a la auditoría se recibió por parte del proceso Gestión de Talento Humano una solicitud de aplazamiento de entrega el 30 de noviembre de 2015 con cordis 2015IE10007 y esta Oficina concedió prórroga para ser presentado el plan de mejoramiento el 15 de diciembre de 2015 respondiendo con el mismo cordis de fecha 01 de diciembre de 2015.

Iniciada la vigencia 2016 la OCI acompañó el proceso de formulación del Plan de Mejoramiento en sitio, lo cual quedó registrado en formato de asesoría de fecha 19 de febrero de 2016 y se efectuaron retroalimentaciones mediante memorando interno con cordis 2016IE977 de fecha 08 de febrero de 2016 y correos electrónicos con fechas 12 y 24 de febrero de 2016. El día 29 de febrero del año en curso en correo electrónico el proceso GTH solicitó nuevamente plazo para la entrega del plan de mejoramiento. El 09 de marzo la OCI solicitó a través de correo electrónico el envío del mismo, el cual tenía plazo máximo el 07 de marzo. El 11 de abril la OCI envió nuevas observaciones y el 04 de mayo se requirió nuevamente el plan con los ajustes sugeridos, el 16 de agosto de 2016 la OCI remite el plan de mejoramiento con nuevas observaciones, el 24 de agosto se solicitó la formalización del plan con la ODP para dar inicio al seguimiento a partir del 01 de septiembre de acuerdo con los términos establecidos en el plan de trabajo 2016.

Con memorando con cordis 2016IE8630 del 07 de septiembre de 2016, la Oficina de Control Interno informó a la Subdirección de Personal que el seguimiento al Plan de Mejoramiento iniciaría el 12 de septiembre del año en curso, el día 09 de septiembre de 2016 con memorando del mismo cordis la Subdirección de Personal dado el cúmulo de trabajo y las prioridades existentes, solicitó aplazamiento del seguimiento para iniciar el 01 de noviembre de 2016, lo cual fue aceptado por la OCI y comunicada la decisión con el mismo cordis según memorando de 09 de septiembre de 2016. Finalmente el Plan de Mejoramiento fue formalizado el 02 de septiembre de 2016 mediante correo electrónico dirigido a la Oficina de Desarrollo y Planeación con copia a la Oficina de Control Interno.

El proceso de seguimiento inició el 01 de noviembre de 2016 tal como se había informado en la comunicación del 09 de septiembre del año en curso.

El equipo auditor de la auditoría en la vigencia 2015, fue el encargado de realizar la respectiva verificación al cumplimiento eficaz de las acciones planteadas por el proceso auditado. Lo anterior para garantizar el cierre del ciclo auditor.

Producto del seguimiento realizado se obtienen los siguientes resultados, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

AM-01-GTH-2015	En la revisión del manual de procesos y procedimientos, se observó en el espacio asignado para los aplicativos dos documentos que hacen referencia a un mismo tema, por lo que se considera importante depurar dicho espacio con la eliminación del documento APL002GTH - SQL - Talento Humano ya que al consultario está incompleto. Adicionalmente se ve la necesidad de eliminar el procedimiento PRO010GTH Gestión de la Información, teniendo en consideración lo definido en la Resolución 0135 de 20 de febrero de 2015 "Por la cual se definen los lineamientos para la gestión de comunicaciones oficiales en la Universidad Pedagógica Nacional", pues todas las áreas deben seguir estos lineamientos y no se requiere que área por área cree un procedimiento para lo mismo...	Llevar a cabo la revisión de la documentación que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Accion Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
AM-02-GTH-2015	El proceso Gestión de Talento Humano tiene definido dos indicadores de gestión en los cuales se evidencia que estos se revisan periódicamente. Teniendo en cuenta lo anterior es necesario revisar la pertinencia de los mismos y pensar en la posibilidad de crear otros indicadores que puedan aportar significativamente al proceso y a la misión de la Universidad Pedagógica Nacional.	Revisar la pertinencia de la utilización de los dos indicadores de Gestión, que hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano, para efectos de crear y/o eliminar los que no sean pertinentes dentro del proceso.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Accion Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
AM-03-GTH-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...	Revisar las tareas que hacen parte de los proceso descritos en la Acción de Mejoramiento descrito, con el ánimo de llevar a cabo la unificación de la información y los controles que se deben aplicar.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Accion Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
AM-04-GTH-2015	En el área de Salud Ocupacional es necesario que se actualicen los procedimientos, teniendo en cuenta que la normatividad se encuentra desactualizada y el procedimiento que se tiene documentado hoy en día se debe separar, ya que hay un solo procedimiento con actividades que en la práctica tienen diferente tratamiento por parte del área como lo son 1. Identificación y valoración del riesgo 2. Reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales 3. Examen médico ocupacional...	Revisar los procedimientos, tareas y documentos que hacen parte de Salud Ocupacional, para efectos de llevar a cabo su unificación y consolidación, de acuerdo con la normatividad vigente.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Accion Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
AM-05-GTH-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.	Revisar y/o actualizar el Mapa de Riesgos del proceso de Gestión de Talento Humano, para posibilitar la inclusión del riesgo de Salud Ocupacional.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Accion Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.

AM-06-GTH-2015	En los casos donde se formulan planes de mejoramiento individual, es necesario que se realice una retroalimentación a los servidores públicos que plantean acciones de mejora. Se debe tener en cuenta los tiempos establecidos para la Evaluación del Desempeño, de acuerdo a la normatividad interna que se encuentra vigente dependiendo el tipo de vinculación de los servidores públicos ya que se toma solamente como referencia el Acuerdo 006 de 2006 y no se contempla la Resolución 0945 de 2006 y la Resolución 1307 de 2008.	Revisar la normatividad vigente, que hace parte del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, con el objeto de llevar a cabo su unificación dentro del proceso de Gestión de Talento Humano, dando cumplimiento a cada una de las fases que hacen parte del procedimiento.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
AM-07-GTH-2015	Incorporar en el PICF, "Plan Institucional de Capacitación y formación" el tema de plan de emergencias), dirigido a los brigadistas de la Universidad Pedagógica Nacional, así como en temas ambientales o de convivencia ciudadana, etc.	Proponer como parte del plan de Capacitación de la Universidad, la inclusión de las temáticas de emergencias y manejo ambiental, en la consolidación del Plan de Capacitación de la Universidad.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
AM-08-GTH-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.	Solicitar a la instancia respectiva de la Universidad, la destinación de un espacio adecuado para llevar a cabo las entrevistas de personal, en las condiciones adecuadas y necesarias para tales fines.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
AM-09-GTH-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).	Llevar a cabo la revisión y control de los reportes de compensación de tiempos, de acuerdo con las planillas de reporte de control de entrada y salidas de personal.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
NC-01-GTH-2015	Mediante inspección visual se evidenció que el archivo a nivel general del proceso Gestión de Talento Humano, no cumple con lo establecido en el procedimiento obligatorio PRO003GDO Control de Registros, en lo que tiene que ver con la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Adicionalmente se verificó que el proceso no ha realizado la transferencia documental correspondiente al año 1999 y eliminación documental desde la vigencia 2012. De igual manera se evidenció que la Tabla de Retención Documental se encuentra desactualizada. Incumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.4 Control de Registros...	Establecer un plan de trabajo, para atender todas las deficiencias relacionadas con el manejo y control de archivo del proceso GTH, con el ánimo de dar el manejo adecuado a los documentos que hacen parte del archivo de gestión, de eliminación y de traslado a las historias laborales.	PENDIENTE	La TRD del proceso GTH, ya se encuentra actualizada para la vigencia 2015.
NC-02-GTH-2015	Se evidenció que el proceso Gestión de Talento Humano, no cuenta con el personal suficiente afectando de esta manera la prestación del servicio en los tiempos de respuesta. Lo anterior no permite que se aseguren los recursos necesarios para el logro de los objetivos institucionales incumpliendo lo establecido en el numeral 6.2 Talento Humano de la norma NTCGP 1000:2009.	Realizar solicitud tanto a la Oficina de Desarrollo y Planeación, como a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, del personal necesario para apoyar las diferentes actividades que tiene asignadas la Subdirección de Personal.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
NC-03-GTH-2015	Se evidenció que en el proceso Gestión de Talento Humano, no realiza análisis de datos de las actividades que llevan a cabo. Como es el caso del producto de las evaluaciones del desempeño, peticiones, quejas, reclamos, de las solicitudes de auxilios sindicales, permisos, recursos destinados a la Convención Colectiva, entre otras. A nivel general las bases de datos que se emplean en los diferentes puestos de trabajo no son empleadas para generar estadísticas que permitan determinar factores de importancia para el proceso y para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección. Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 8.4 Análisis de datos de la norma NTCGP 1000:2009.	Incorporar capacitaciones en temas de indicadores y estadísticas de información que hacen parte del proceso GTH, a los funcionarios adscritos a la Subdirección de Personal.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.
NC-04-GTH-2015	Formular el Plan de Mejoramiento que hace parte de la Auditoría Integral efectuada por la Oficina de Control Interno, para la Vigencia 2015.	Consolidar y presentar el Plan de Mejoramiento de la Auditoría Integral que hace parte del proceso de Gestión de Talento Humano, para la vigencia 2015, ante la Oficina de Desarrollo y Planeación.	PENDIENTE	No se evidenciaron los formatos FOR012GDC Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora para el respectivo cierre de las acciones.

H1(A)- GTH-2015	Se evidenció que la Subdirección de Personal tiene documentado el procedimiento "PRO013GTH Evaluaciones del Desempeño Laboral". Sin embargo no se realizan las actividades No. 1,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,28,29,33,34,35,47, 48 y 49 como se encuentran definidas en el mismo y se incumple con lo establecido en artículo 88 del Acuerdo 006 de 2006. Lo anterior impide que se cumplan los objetivos institucionales al no generar valor agregado para una toma de decisiones...	Llevar a cabo la revisión y actualización del procedimiento PRO013GTH-Evaluación del Desempeño Laboral.	PENDIENTE	Se realizó la consulta en el Manual de Procesos y Procedimientos de la UPN y el procedimiento aun no se encuentra publicado, se informó por parte de la Subdirección de Personal que este se encuentra en proceso de documentación.
H2(A)- GTH-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...	Revisar y/o actualizar los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión de Talento Humano.	PENDIENTE	Se realizó la consulta en el Manual de Procesos y Procedimientos de la UPN y los procedimientos aun no se encuentran publicados, se informó por parte de la Subdirección de Personal que se asigno un gestor documental por parte de la ODP para realizar el proceso de documentación.
H3(A)- GTH-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 VII, retiro y reingreso del profesor de planta y desvinculación del profesor de Cátedra y Ocasional. Art 31 y 36; Acuerdo 006 de 2006 "Estatuto de Personal Administrativo" Art. 124, literal g; Decreto 2400 de 1968, Art. 31 y Ley 344 de 1996, Art.19...	Elaborar un Procedimiento para Retiros de personal en la Universidad Pedagógica Nacional.	PENDIENTE	Se informó por parte de la Subdirección de Personal que se tiene proyectado publicar una Nota Comunicante con una Circular en donde se hace referencia a "Solicitud de cambio de régimen pensional". De igual manera el procedimiento en mención no se encuentra documentado.
H4(A)- GTH-2015	Se evidenció que la Subdirección de Personal no cuenta con un plan de Capacitación y Formación para la vigencia 2015 y por ende tampoco con un programa de capacitación derivado del mismo, incumpliendo el Acuerdo 006 de 2006 Capítulo 11 Art. 96 y el Acuerdo 076 de 1994 en el Artículo 27, literal ñ y el numeral 1.2.1 Planes y Programas del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005...	Solicitar al Comité de Capacitación de la Universidad, la elaboración del Plan de Capacitación y Formación de los funcionarios que hacen parte de la Institución.	PENDIENTE	Se evidenció el documento de trabajo proyecto Plan Institucional de Formación y Capacitación 2014 - 2019. De igual manera se evidenció memorando con fecha 08 de septiembre de 2016 y cordis 2016IE8030 enviado a rectoría en donde en uno de sus apartes dice que se anexa el documento en mención para estudio, ajustes y aprobación.
H5(A)- GTH-2015	La Subdirección de Personal no cuenta con un programa de estímulos e incentivos incumpliendo lo definido en el Acuerdo 006 de 2006 en el Capítulo 12 y 13 Art. 97....118. Además del Decreto 1567 de 1998 "por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" y lo establecido en el numeral 1.2.1 Planes y Programas del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005...	Proponer un documento Programa de Estímulos e Incentivos en la Universidad, para la aprobación por parte de las instancias correspondientes.	PENDIENTE	Se encuentra en proceso debido a que se presentó a la Rectoría propuesta de modificación del Acuerdo 006 de 2006 en el capítulo que hace referencia de estímulos e incentivos.

H6(A)- GTH-2015	Se evidenció que la Subdirección de Personal en la vigencia 2014 y en lo corrido de 2015, no ha realizado un programa y jornadas de inducción y reinducción a los funcionarios públicos de la Universidad Pedagógica Nacional...	Adelantar jornadas de Inducción y Reinducción para los funcionarios públicos de la Universidad Pedagógica Nacional.	PENDIENTE	Se pudo evidenciar mediante participación directa en la jornada de inducción que se realizó por parte de la Subdirección de Personal en el mes de octubre del año en curso. De igual manera se evidenció que hace falta realizar las jornadas de reinducción por tal motivo el hallazgo esta pendiente hasta que se surta el proceso de reinducción.
H7(A)- GTH-2015	La Universidad Pedagógica Nacional, no cuenta con una planta de personal administrativo acorde a las necesidades actuales, lo cual se corrobora con las vinculaciones de prestación de servicios y supernumerarios para el desarrollo de actividades propias de funcionarios de planta...	Coadyuvar en la entrega de los insumos necesarios que desde el proceso de Gestión de Talento Humano, sean requeridos por parte de la Oficina de Desarrollo y Planeación para la expedición de una nueva planta de cargos de personal Administrativo, acorde con las necesidades del servicios, así como con el crecimiento actual de la Institución.	CERRADA	Mediante seguimiento al Plan de Mejoramiento de la Contraloría la Oficina de Desarrollo y Planeación informó que este aspecto se encuentra subsanado con el documento diagnostico de Planta de Personal, trabajo adelantado por la ESAP. Este aspecto no depende directamente de la Subdirección de Personal.
H8(A)- GTH-2015	Se evidenció que el área de Salud Ocupacional, no cuenta con el espacio físico para ejercer sus actividades. Mediante inspección visual se observó que los elementos de protección ocupan demasiado espacio en la Oficina y no se cuenta con un consultorio para realizar los exámenes médicos, teniendo que acudir a los consultorios de Bienestar Universitario, lo cual afecta el desarrollo de las actividades propias de salud ocupacional...	Reiterar a la Dependencia correspondiente de la Universidad, la adecuación de los espacios físicos del Área de Salud Ocupacional, para efectos cumplir de manera adecuada con la prestación del servicio.	PENDIENTE	Se suministro por parte del área de Salud Ocupacional copia de memorando dirigido a la VAD solicitando espacio para la bodega de fecha 10 de octubre de 2016 y cordis 2016IE6871. De igual forma el tema fue tratado en el Comité del Sistema Integrado de Gestión realizado el 06 de julio de 2016 página 21.
H9(A)- GTH-2015	Se evidenció que el Comité universitario de emergencias ha sesionado una sola vez durante el primer semestre de 2015, lo cual incumple el Art. 3 de la Resolución 0113 de 2007, por ende no hay un plan de emergencias para todas las sedes de la UPN, tal como se pudo evidenciar con el sismo presentado el pasado mes de marzo y no hubo propuestas de alternativas de solución que permitan atender apropiadamente las emergencias que se lleguen a presentar en la Universidad Pedagógica Nacional...		CERRADA	Se evidenció mediante correo electrónico de fecha 17 de noviembre de 2016 que el Comité Universitario de Emergencias se encuentra sesionando para lo cual se adjuntaron 8 actas de sesiones realizadas en lo corrido del año 2016.
H10(A)- GTH-2015	Se evidenció que la Subdirección de Personal (área de Salud Ocupacional) ha solicitado a la Oficina de Desarrollo y Planeación la respectiva gestión documental para la actualización y publicación de los planes de emergencia y actualización de los procedimientos, mediante memorandos con fechas 04 de diciembre de 2014 cordis 2014IE13402, 05 de diciembre de 2014 cordis 2014IE13309 y 09 de abril de 2015 cordis 2014IE13402 los cuales a la fecha de realización de la auditoría no habían sido atendidos de manera oportuna, puntualmente el memorando con fecha 04 de diciembre de 2014 cordis 2014IE13402 que fue atendido por la Oficina de Desarrollo y Planeación el 20 de mayo de 2015, es decir 5 meses después de realizada la solicitud...	Reiterar a la Oficina de Desarrollo y Planeación de la Universidad, la actualización de los diferentes documentos que hacen parte del área de Salud Ocupacional.	PENDIENTE	Se evidenció mediante consulta en el manual de procesos y procedimientos que los procedimientos que se encontraban pendientes por formalizar del área de Salud Ocupacional ya se encuentran publicados y están en proceso de implementación. <a href="http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=24&amp;idh=58">http://mpp.pedagogica.edu.co/verseccion.php?ids=24&amp;idh=58</a> . En vez se encuentran pendientes los planes de emergencia.

9

H11(A)-GTH-2015	Se evidenció en el área de Salud Ocupacional que el archivo de las historias clínicas no se realiza conforme lo disponen las normas generales para el manejo y conservación de estos registros, toda vez que no cuentan con medidas de custodia, seguridad, accesibilidad, retención y tiempo de conservación, condiciones físicas de conservación de las historias clínicas, etc...	Solicitar a la Oficina de Archivo y Correspondencia la capacitación del personal a cargo del manejo y custodia de este tipo de documentos y a la Subdirección de Servicios Generales la adecuación de los espacios físicos.	PENDIENTE	Se encuentra en proceso debido a que se actualizó la Tabla de Retención Documental y esta pendiente el espacio de consultorio para poder archivar las Historias Clínicas con las condiciones de custodia y seguridad que se requiere para este tipo de registros.
H12(A)-GTH-2015	En el área de Salud Ocupacional se evidenció que no se han realizado a los funcionarios en su totalidad, las evaluaciones médicas pre ocupacional o de pre ingreso, evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación) y esta Oficina pudo establecer con preocupación que no se realizan evaluaciones médicas pos ocupacionales o de egreso...	Requerir a la Subdirección de Servicios Generales y la Oficina de Desarrollo y Planeación, la consecución de los espacios Físicos y recursos financieros, para llevar a cabo los exámenes, periódicos de los funcionarios de la Universidad.	CERRADA	Se verificó el cumplimiento de la realización de los exámenes de ingreso, los exámenes periódicos se vienen realizando para ello se contó mediante correo electrónico de fecha 17 de noviembre de 2016 con listas de asistencia de los funcionarios citados a los exámenes y cronogramas de programación.
H13(A)-GTH-2015	La Oficina de Control Interno no tuvo acceso al Aplicativo de Talento Humano ya que no se nos suministró usuario ni contraseña de consulta pese a haberlo solicitado a la Subdirección de Sistemas y a la Subdirección de Personal el día 24 de marzo de 2015 con cordis 2015/E2633, obstaculizándose la labor de esta Oficina, toda vez que no se pudo auditar los componentes que hacen parte del aplicativo tales como hojas de vida, planta de personal, liquidación de nómina, pagos, entre otros...	Disponer de un usuario de consulta al aplicativo de Talento Humano desde la Subdirección de Personal.	CERRADA	Se corroboró con la auditoría especial realizada al aplicativo Talento Humano que se encuentra asignada a la Oficina de Control Interno la cuenta con usuario de consulta para acceder al aplicativo de Talento Humano.
H14(A)-GTH-2015	Se evidenció bajo porcentaje de cumplimiento del Plan de Acción de la Subdirección de Personal, puesto que de (6) metas planteadas, se ejecutaron 3, equivalente al 58% de cumplimiento de logro...	Elaborar en los tiempos establecidos el plan de acción de la Subdirección de Personal y realizar seguimientos periódicos al cumplimiento del mismo.	CERRADA	Se formulo el plan de acción de la Subdirección de Personal y se envió por correo electrónico a la Oficina de Desarrollo y Planeación el 27 de enero de 2016, seguimiento se envió por correo electrónico el 30 de agosto de 2016 a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para posteriormente ser enviada a la ODP, verificado el cumplimiento del mismo esta en implementación y tier con fecha de corte a agosto un avance de 62.5%.

H15(A)-GTH-2015	Se evidenció que la Subdirección de Personal, en calidad de Secretario Técnico, no convocó a las sesiones de la Comisión de Carrera Administrativa de la UPN en las últimas dos vigencias...	Solicitar ante la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, las reuniones periódicas de acuerdo con la normatividad que para tales fines se ha establecido en la institución.	CERRADA	Se evidenciaron cuatro convocatorias a la Comisión de Carrera Administrativa con fechas 14 de diciembre de 2015, una con fecha 06 de abril de 2016 y dos con fecha 04 de octubre de 2016 una realizada en horas de la mañana y la otra en horas de la tarde. Se recomendó guardar copia de las actas en la Subdirección de Personal debido a que las originales reposan en la Rectoría.
H16(A)-GTH-2016	La Subdirección de personal no ha implementado los Acuerdos de Gestión para el nivel Directivo de la Universidad Pedagógica Nacional...	Sugerir a la Alta dirección, la revisión del Acuerdo 006, por cuanto no es posible aplicar lo establecido en el artículo 77 del Acuerdo 006, en razón a que la estructura organizacional de la Universidad no tiene Gerentes.	PENDIENTE	La subdirección de Personal informó que "en la actualidad no está implementada metodología alguna para desarrollar Acuerdos de Gestión. Este aspecto lo estableció la Ley 909 de 2004, tema que aplica únicamente para organismos del nacional y departamental, que no tengan el carácter de ente universitario autónomo, por cuanto no es pertinente aplicar lo establecido en el artículo 77 del Acuerdo 006 de 2006, en razón a que la estructura organizacional de la Universidad no tiene Gerentes como tal".
H17(A)-GTH-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...	Requerir del recurso humano de apoyo, necesario para llevar a cabo la depuración de la cartera de seguridad social, en el caso de evidenciarse que a la fecha se tiene dicha situación en la Subdirección de Personal.	PENDIENTE	Se evidenció la solicitud de apoyo de personal a la Oficina de Desarrollo y Planeación pero esta no ha sido efectiva y aun se sigue presentando la falta de depuración de la cartera de pagos a la seguridad social de lo cual hace referencia el hallazgo.
H18(A)-GTH-2015	La Subdirección de personal no ha implementado el SIGEP en la Universidad Pedagógica Nacional, incumpliendo lo establecido en el Decreto 2842 de 05 de agosto de 2010 "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004"...	Trasladar al órgano competente de la Universidad que debe adoptar la directriz el Consejo Superior, así como la pertinencia de adoptar o no, de conformidad con el Acuerdo 035 de 2005 Artículo 17 literal (a).	CERRADA	Se evidenció la Resolución 0858 de 29 de junio de 2016 "Por medio de la cual se modifica la Resolución 0479 de 2016 y se establece un cronograma para la implementación del sistema de información y gestión de empleo público - SIGEP en la Universidad Pedagógica Nacional.



H19(A)-GTH-2016	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...	Reiterar a la Subdirección de Servicios Generales, la solicitud de reorganización de los puestos de trabajo, en los términos y condiciones adecuadas, para la adecuada prestación del servicio.	CERRADA	Se evidenció por parte de la Subdirección de Personal la gestión correspondiente a la solicitud de cambio de estructura puestos de trabajo, memorando con fecha 09 de marzo de 2015 y cordis 2015IE2024. Este hallazgo se cierra para el proceso Gestión de Talento Humano y se traslada a la Subdirección de Servicios Generales.
H20(A)-GTH-2015	Mediante revisión de las Historias Laborales que reposan en la Subdirección de Personal se pudo evidenciar que estas no guardan un orden cronológico, los registros se encuentran en pestañas diferentes a las nombradas en la carpeta y esta no se clasifica por temas, adicionalmente gran parte de las historias laborales se encuentran en el sótano de la sede calle 79 y no se tienen las condiciones físicas requeridas para la conservación y custodia de las mismas...	Requerir a la Subdirección de Servicios Generales, la destinación de los espacios físicos necesarios y adecuados, para la conservación y custodia de las Historias Laborales, de acuerdo con la normatividad de archivo vigente y la capacitación del personal a cargo del proceso.	PENDIENTE	Los registros suministrados por la Subdirección de Personal no dan cuenta total del tratamiento de la causa raíz del Hallazgo en donde se hace alusión al espacio físico pero también el hallazgo esta enmarcado en la manera de como se deben archivar los registros en las diferentes carpetas. Se informó por parte de Proceso GTH que se encuentran en proceso de depuración del archivo y se solicitó el recurso humano de apoyo.
H21(A)-GTH-2016	Se evidenció que la Subdirección de Personal, no ha realizado concursos para el personal administrativo desde el año 1995, pese a que en el Acuerdo 006 de 2006 Capítulo VI se define la vinculación a los empleos de carrera...	Requerir periódicamente a la Oficina de Desarrollo y Planeación, el avance en el proyecto de reorganización de la planta de personal administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.	PENDIENTE	El hallazgo se mantiene y se recomendó por parte del equipo auditor reformular la acción debido a que esta no esta atendiendo la causa del incumplimiento "Se cierra el hallazgo con la realización del concurso".
H22(A)-GTH-2017	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", las dos últimas aportadas por la Subdirección de Personal. Con las cuales se hizo una comparación, que permitió establecer las siguientes observaciones: (Ver anexo 2 Excel)...	Ocupar la totalidad de los cargos vacantes de la planta de cargos de personal Administrativo de la Universidad, en tanto se cumpla con las necesidades y requisitos para atender las necesidades actuales de la Universidad, través de Encargos de Funciones, o Nombramientos Provisionales.	PENDIENTE	Se mantiene el hallazgo, teniendo en cuenta que permanecen las situaciones identificadas durante la Auditoria 2015, ya que al comparar la base de datos de la planta de personal administrativo suministrada el 02 de Noviembre del año en curso con los cargos establecidos en el manual de funciones vigente se identificó que se cuenta con 69 vacantes entre temporales y definitivas, 2 más que las reportadas en la vigencia auditada. Además, de que no son tenidas en cuenta las vacantes temporales puesto que se reportan como provistos.

H23(A)-GTH-2015	Se evidenció que se está ubicando y vinculando personal en áreas a las cuales no se les estableció perfil en el Manual de Funciones, por lo tanto se está haciendo la ubicación de los cargos sin verificación requisitos, tal como se evidencia en el anexo 2 en las columnas E y F, donde en color rojo se resaltan las áreas y funcionarios que se encuentran en la situación descrita...	Emplear y adecuar las funciones generales de algunos de los cargos que no tienen establecidas las funciones específicas del mismo, así como la aplicación y adopción de la totalidad de las Dependencias de la Universidad donde prestar sus servicios, revisando el informe de las cargas laborales realizado por convenio ESAP, para la modificación del manual específico de Funciones.	PENDIENTE	Se evidenció que aun no se ha realizado la actualización del Manual de Funciones para la Planta Global por lo cual mantiene el hallazgo.
H24(A)-GTH-2015	Durante el proceso auditor se verificaron los requisitos para los encargos, para lo cual se llevó a cabo la revisión del 10% de las historias laborales de los funcionarios que están en esta situación laboral en la base de datos "situaciones administrativas" aportada por la Subdirección de Personal. Donde se evidenciaron falencias en los controles para la verificación de requisitos de acceso a un encargo así...	Continuar con el diligenciamiento del formato de Encargos, en cada uno de sus componentes, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente (acuerdo 006) de la Universidad. Así como las justificaciones correspondientes.	CERRADA	Se realizó una muestra aleatoria en donde el universo fue de 125 novedades y de este se saco el 10% correspondiente a una muestra de 25 novedades de las cuales 14 corresponden a encargos, 6 a provisionalidades y 5 traslados. Se verifico los controles con la persona asignada para esta labor y se constato que se vienen realizando los controles respectivo sin presentarse novedad alguna.
H25(A)-GTH-2015	Durante el proceso auditor se revisó el 10% de las historias laborales de los funcionarios bajo esta situación administrativa, según la base de datos "situaciones administrativas" proporcionada por la Subdirección de Personal, con el fin de verificar la gestión adelantada por la Subdirección en este tema. Donde se encontraron las siguientes observaciones que se unieron a efectos de realizar un solo traslado...	Llevar a cabo el proceso de Encargos, de acuerdo con los parámetros y actividades establecidas en la normatividad vigente de la Universidad.	PENDIENTE	Se encuentra en proceso la elaboración y formalización del procedimiento que permita estandarizar las labores relacionadas con los encargos, traslados y provisionalidades. Se informó por parte de la Subdirección que la Oficina de Desarrollo y Planeación destinó una persona del convenio de la ESAP para documentar los procedimientos que hacen parte del proceso GTH.
H26(A)-GTH-2015	En la revisión de las historias laborales, no se evidenció que se hubiese realizado el proceso de provisión de los cargos vacantes de la planta de personal a través del encargo de funcionarios de carrera, por el contrario se observó que hubo asignación de estos cargos en provisionalidad a terceros, incumpliendo el Acuerdo 006 de 2006 - Artículos 20 y 25, donde se hace alusión a la prioridad de los empleados de carrera...	Efectuar los Encargos, teniendo en cuenta los niveles preferentes que tiene el personal de Carrera Administrativa, teniendo en cuenta que su situación administrativa prevalece sobre un posible nombramiento provisional.	PENDIENTE	Se encuentra en proceso la elaboración y formalización del procedimiento que permita estandarizar las labores relacionadas con los encargos, traslados y provisionalidades. Se informó por parte de la Subdirección que la Oficina de Desarrollo y Planeación destino una persona del convenio de la ESAP para documentar los procedimientos que hacen parte del proceso GTH.

19

H27(A)- GTH-2015	Se pudo evidenciar que para realizar el proceso de traslados en la Universidad, no se cuenta con una directriz interna frente al tema, que permita garantizar que al realizar el movimiento de un funcionario a otra dependencia se garantice el cumplimiento de las actividades del área de la que es removido y se verifique que ese funcionario cumpla con los requisitos exigidos para el cargo al que se le traslada de conformidad con el Manual de Funciones...	Continuar ubicando y Llevando a cabo los traslados de personal, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin, en el Acuerdo 020 de 2013 artículo 2º, donde prevalece la necesidad del servicio para el cumplimiento de la misión de la Universidad, los planes y programas y necesidades de la Universidad teniendo en cuenta el procedimiento interno PROC004GTH de la Subdirección de Personal.	PENDIENTE	Se encuentra en proceso la elaboración y formalización del procedimiento que permita estandarizar las labores relacionadas con los encargos, traslados y provisionales. Se informó por parte de la Subdirección que la Oficina de Desarrollo y Planeación destino una persona del convenio de la ESAP para documentar los procedimientos que hacen parte del proceso GTH.
H28(A)- 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...	Sugerir a la Oficina de Control Interno el traslado del presente hallazgo a la rectoría, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 035 Artículo 25 literal g), toda vez que esta Subdirección no tiene competencia para nombrar o remover el personal de la Universidad.	PENDIENTE	Contemplar dentro de la reestructuración orgánica adelantada por la ODP acciones que establezcan los empleos de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de la universidad en los grupos internos de trabajo mencionados en el hallazgo. El equipo auditor recomienda reformular la acción en los términos anteriormente mencionados.
H29(A)- GTH-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. Lo cual incumple lo establecido en la Circular 004/2003, en lo relacionado con los registros que deben contener como mínimo las historias laborales y el numeral 2.1.1 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.	Trasladar las incapacidades del personal, al archivo de las Historias Laborales de la Universidad.	PENDIENTE	Se mantiene el hallazgo debido a esta situación reincide en la auditoría especial realizada al aplicativo de Talento Humano realizada en la presente vigencia.
H30(A)- GTH-2015	Durante la revisión del archivo de gestión, se evidenció mala aplicación de la Tabla de Retención Documental al encontrar las siguientes inconsistencias: Falta marcar el lomo de la AZ DPE-5103.41 Actas Comisión Carrera Administrativa", DPE-510.49.3 "Evaluación del Desempeño Laboral" y DPE - 510.70 "Novedades de nómina"...	Llevar a cabo la rotulación de las carpetas que maneja el proceso de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con lo establecido en la TRD del proceso.	PENDIENTE	Al verificar las carpetas a las cuales hace mención el hallazgo con el funcionario encargado, se corroboró que esta situación se mantiene independientemente a que se haya actualizado la TRD.
H31(A)- GTH-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, pese a que el plazo se venció el mes de marzo del año en curso...	Actualizar el componente de funciones y requisitos Generales, para el Manual de Funciones por Competencias de la Universidad.	PENDIENTE	Se verificó que el manual de funciones de la Universidad Pedagógica Nacional a la fecha no se encuentra actualizado por tal motivo el hallazgo se mantiene.
H32(A)- GTH-2015	En el proceso de evaluación, se evidenció que la Universidad Pedagógica Nacional no se ha hecho la medición del Clima Laboral. Lo cual está incumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2006 Art. 103 literal a. "Medir el clima laboral, por lo menos cada (dos) 2 años y definir, ejecutar y evaluar estrategias oportunas de intervención (...)" incumpliendo de igual manera el numeral 2.1.1 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.	Realizar la medición del clima laboral en la UPN, con o a través de la instancia correspondiente.	CERRADA	Se evidenció que la medición del clima laboral se realizó en la UPN, para lo cual la Subdirección de Personal suministro por medio de correo electrónico con fecha 08 de noviembre de 2016 los resultados de la encuesta aplicada y las estadísticas de la misma.

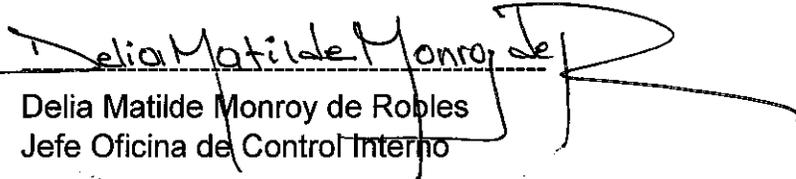
## Conclusiones del Seguimiento

En el plan de mejoramiento formalizado por la Subdirección de Personal se documentaron 45 acciones de mejoramiento de las cuales 04 corresponden a acciones correctivas derivadas de No Conformidades, 09 corresponden a acciones de mejora de la auditoría de calidad y 32 de Hallazgos de la evaluación de Control Interno MECI.

Las cuatro (04) acciones correctivas y nueve (09) de mejora se mantienen en el plan toda vez que no se contó con los formatos FOR012GDC Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora que evidenciaran la ejecución de las acciones para su respectivo cierre, los cuales fueron enviados a la ODP para el correspondiente trámite, como lo indica el procedimiento obligatorio PRO003GDC Acciones de Mejoramiento.

En cuanto a los 32 hallazgos relacionados con el MECI se mantienen 22 en el plan de mejoramiento que corresponden a los números: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, y 31. Para los cuales se debe reformular la acción de los hallazgos 21 y 28 debido a que no están atendiendo las causas raíz que originaron los incumplimientos.

Se cierran los siguientes hallazgos 7, 9, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 24 y 32. El Hallazgo 19 se trasladará a la Subdirección de Servicios Generales debido a que la gestión correspondiente al proceso GTH se adelantó.

  
Delia Matilde Monroy de Robles  
Jefe Oficina de Control Interno

01 de diciembre de 2016

Elaboró: JEBP/LDPS-OCI

