



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**RECTORIA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**MEMORANDO**

**CÓDIGO:** OCI - 240

**FECHA:** Viernes, 19 de julio de 2019

**PARA:** Profesor, **LEONARDO FABIO MARTÍNEZ PÉREZ**  
Rector

**ASUNTO:** Informe de Seguimiento a Estadísticas de Entrada y Salida del Personal de la  
UPN

Cordial saludo profesor Martínez,

De manera atenta me permito enviar el informe producto del seguimiento realizado a la entrada y salida del Personal de la Universidad Pedagógica Nacional durante el periodo comprendido enero a diciembre de 2018,

Cordialmente,

**ARELYS VALENCIA VALENCIA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe 02 folios  
Copia: Arnulfo Triana - Subdirector de Personal  
Elaboró: OCI - 240/Michael Tovar

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2019-07-19

No. de Radicado: 201902400118523



**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO A ESTADÍSTICAS DE ENTRADA Y SALIDA**  
**DEL PERSONAL DE LA UPN**

**APLICATIVO GLPi**

**VIGENCIA 2019**

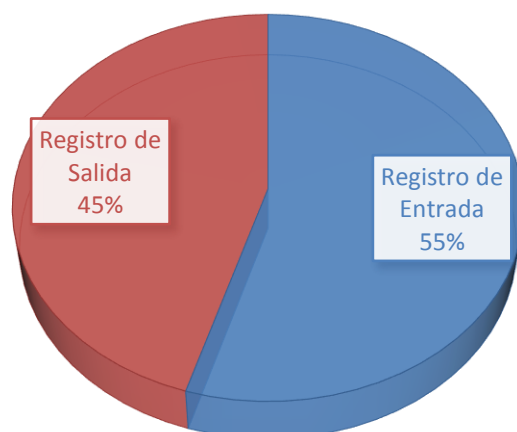
En Cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento que le compete a la Oficina de Control Interno, establecido en los Decretos 1537 de 2001 y 648 de 2017, al igual que en el Plan de Trabajo interno correspondiente a la vigencia 2019; se presenta el informe de Seguimiento a las Estadísticas de Entrada y Salida de Funcionarios adscritos a las Universidad Pedagógica Nacional, durante el periodo de enero a diciembre de 2018, acorde con los registros efectuados en el aplicativo GLPi.

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 GLPi a la Subdirección de Personal como responsable misional de la información laboral, al igual que se solicitó a las demás áreas encargadas del soporte técnico del referido aplicativo.

De la información remitida, se realizó un análisis conceptual y estadístico, producto de la evaluación practicada entre el 02 de Mayo al 19 de Julio de 2019, cuyos resultados se representan en diversos gráficos que detallan el registro de ingreso y salida de los funcionarios de la UPN, para el periodo laboral de enero a diciembre de 2018; vistos de la siguiente forma:

La Universidad Pedagógica Nacional, en el año 2018, contaba con un registro en base de datos de 419 Funcionarios, los cuales realizaron un total de 105.746 registros de entrada y salida, repartidos de la siguiente forma:

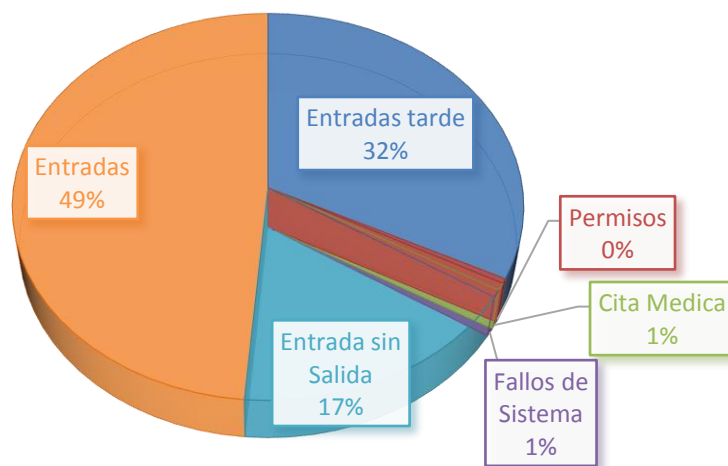
## REGISTROS EN APLICATIVO



Se evidencia, una diferencia equivalente al 10% entre un mayor número de funcionarios que solo registran la entrada y no la salida.

Del universo de los registros de ingreso y salida, se tiene un total de entrada correspondiente a 58.160 funcionarios registrados al inicio de la jornada laboral durante 2018, en los cuales se encontraron las siguientes situaciones:

## REGISTRO DE ENTRADA

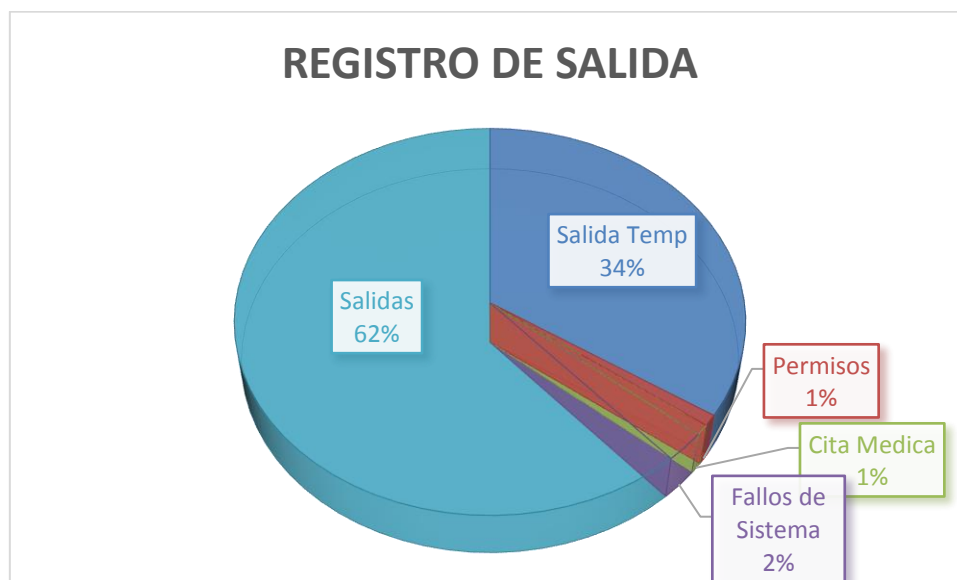


Existe un porcentaje del 49% de los registros de ingreso realizados por los funcionarios en 2018, cumpliendo la Resolución 0164 de 2016; por su parte se evidencia un 32% presentan ingreso luego de las 8:15am, constituyendo un retardo; cabe señalar que de este grupo se excluyeron todos aquellos funcionarios que presentaban novedades como: permisos, citas médicas y fallos del sistema registrados en las “observaciones” del aplicativo.

Por su parte el 17% de los registros de entrada realizados por los funcionarios, no viene acompañado por un registro de salida, lo que lleva a concluir la

inobservancia de la reglamentación de cumplimiento de horario y obligatoriedad de registro al ingreso y salida de la jornada laboral.

Ahora bien, del universo de los registros de ingreso y salida, se tiene un total de Salidas equivalente a 47.586, de los cuales se encontraron las siguientes situaciones:



Es procedente destacar que el 62% de los registros corresponden a salidas en cumplimiento de la Resolución 0164 de 2016, es decir a las 5:00 pm o posterior a esta hora; por otro lado el 34% del total de los registro evidencia una salida anterior a la hora reglamentaria, habiendo medido temporalidad anterior a 4:45pm; de la misma forma se excluyeron de este análisis los permisos, citas médicas y fallos del sistema registrados en las “observaciones” del aplicativo.

Después de analizado el record de horas laboradas, se encontró que de los 419 funcionarios registrados en el aplicativo **GLPi** para la vigencia 2018, los mismos trabajan en promedio 6:00 horas diarias, de las 8 horas laborales legales conforme lo estipula el código sustantivo del trabajo y el artículo Primero de la Resolución 0164 de 2016 como reglamentación interna; es decir que del 100% de los funcionarios registrados en esta base de datos, solo el 13% trabajan 8 horas diarias reglamentarias o más.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Concluido el análisis y evaluación, se logra establecer que la mayoría de los funcionarios de la UPN incumplen lo dispuesto en el artículo Primero de la Resolución 0164 de 2016 el cual establece un horario laboral de 8:00am a 5:00pm.

Esta oficina recomienda a la alta dirección crear los mecanismos pertinentes para el debido cumplimiento del horario laboral.



De la misma forma precisa la necesidad de generar un monitoreo por parte de los líderes de cada dependencia, tal y como lo preceptúa el artículo Quinto de la Resolución 0164 de 2016, el cual establece *"Cada superior o jefe inmediato, será responsable de verificar y reportar a la Subdirección de personal el cumplimiento o el incumplimiento, de la jornada de trabajo en cada dependencia de la Universidad"*.

También se recomienda que la Subdirección de Personal y/o Subdirección de Sistemas de Información, realicen reportes mensuales a las distintas dependencias, donde se muestre los registros del aplicativo GLPi para un mayor control.

Finalmente, se recomienda a todos los líderes y jefes de las dependencias, dejar evidencia de los permisos concedidos, así como también de las citas médicas y demás novedades de personal.

Fecha: 19 de Julio de 2019

Firma:



**ARELYS VALENCIA VALENCIA**  
Jefe de la Oficina de Control Interno

Preparó: Michel Tovar