

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN DE ACCIÓN 2020
EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA**

1. ENTIDAD: Universidad Pedagógica Nacional		2. DEPENDENCIA A EVALUAR: Subdirección de Personal	
META 1 Concluir el proceso de reformas a la estructura orgánica y al Estatuto General entre otras normas conforme a las necesidades de desarrollo actual de la UPN.			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1. Seleccionar la normatividad aplicable que tiene la Universidad, en cuanto a los temas inherentes a la consolidación de una nueva estructura orgánica de la UPN.</p> <p>2. Prestar el apoyo necesario de la SPE, para llevar a cabo el proceso de construcción de la nueva estructura orgánica de la Universidad.</p>	<p>Información de Talento Humano, entregada por la SPE, para la construcción del nuevo Acuerdo de Estructura Orgánica.</p>	<p>60%</p>	<p>El Proceso de Gestión del Talento Humano suministró como soporte de la ejecución de la acción planteada, un correo electrónico del día 22 de septiembre de 2020, relacionado con la propuesta de la planta administrativa, en el cual se adjuntaron cinco libros con información de incrementos salariales, cupos para personal supernumerario y distribución detallada de los cargos provistos, cargos sin información, para previa verificación de acuerdo al correo. Adicionalmente se entregó un documento formato borrador denominado “<i>propuesta planta administrativa</i>”, con descripción de la planta y las necesidades, sin fecha de creación o revisión.</p> <p>Se recomienda al proceso de talento humano suministrar toda la información necesaria para verificar que las acciones se están realizando de manera eficiente y eficaz.</p> <p>Es destacable, como lo reseña la Oficina de Desarrollo y Planeación, que la construcción del acuerdo de estructura orgánica de la UPN, no es de responsabilidad directa de la Subdirección de Personal, siendo ésta dependencia, una unidad de apoyo para tal fin.</p> <p>Por lo anterior, la OCI, logra evidenciar una parte de los documentos planteados para la acción.</p>

			Nivel de Avance 60%
--	--	--	----------------------------

META 3

Realizar los estudios técnicos jurídicos y financieros que sustenten las propuestas de modificación de las plantas de personal.

4. OBJETIVO DEPENDENCIA

Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1. Prestar el apoyo necesario a la Dirección de la Universidad, para los preparar los insumos de información requeridos, con el ánimo de llevar a la modificación de la planta de personal de la Universidad.</p> <p>2. Elaborar el documento de estructura de nueva planta de personal Administrativo de la UPN.</p>	<p>Propuesta inicial, para la modificación de la planta de personal, elaborada.</p>	<p>80%</p>	<p>La Subdirección de Personal, aportó a este seguimiento dos correos electrónicos, uno del 22 de septiembre de 2020, relacionado con la propuesta de la planta administrativa, en el cual anexo estudios de cargos existentes y un documento formato borrador denominado “<i>propuesta planta administrativa</i>”, con descripción de la planta y las necesidades, sin fecha de creación o revisión y el otro con el asunto de vinculación docentes de fecha 24 de septiembre de 2020, un informe comparativo de docentes discriminado por facultades, forma de vinculación del personal docente (catedra, ocasional y planta), también se proporcionó un documento con la asignación salarial por facultades y vinculación de docentes (catedra, ocasional y planta).</p> <p>La información que se envía para esta meta de plan de acción no corresponde a la totalidad de la planta de personal administrativa y docente que labora en la Universidad Pedagógica Nacional, y los documentos soporte del análisis son formatos borrador, es decir no están aprobados y/o socializados, sin embargo la acción 2 determina la creación de un documento, sin especificar si el mismo debe ser aprobado o no.</p> <p>Por lo anterior la Oficina de control interno logra evidenciar una parte de los documentos que fueron allegados para esta acción.</p> <p>Nivel de Avance 80%</p>

META 6			
Realizar los concursos de mérito para proveer las vacantes de las plantas de persona lo implementar los mecanismos de mejoramiento de las condiciones del personal administrativo.			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA			
Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Prestar el apoyo necesario a la Dirección de la Universidad, con el objeto de adelantar el proceso inherente, a la realización del concurso de méritos, para el personal Administrativo de planta.	Insumos de información, para la realización del concurso de méritos, entregado.	10%	El evaluado, para esta acción nos envía como evidencia un documento que se encuentra en construcción denominado Manual de funciones, sin que el mismo precise que este servirá de insumo al concurso de méritos o discriminando los cargos que serían sometidos al concurso y sus funciones. Por lo anterior no se logra evidenciar avance en esta acción. Nivel de Avance 10%.

META.4			
Aprobar publicar e implementar políticas de operación, manuales, protocolos etc. Relacionados con los Sistemas de Seguridad de la Información Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión ambiental y otros elementos del Modelo de Gestión de la UPN.			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA			
Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Revisar los programas de vigilancia epidemiológica (Desordenes Musculoesqueléticos, riesgo cardiovascular, manejo y cuidado de la voz, riesgo	No. Documentos entregados a la Oficina de Desarrollo y Planeación.		Para estas acciones la Subdirección de Personal en conjunto con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo envían un memorando de fecha 13/08/2020 dirigido a la Oficina de Desarrollo y Planeación, solicitando la actualización y creación de documentos dentro del Sistema de Gestión Integral de la Universidad en el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. De la misma forma se evidencia que el evaluado

<p>psicosocial, y documentos de riesgo químico y riesgo biológico), para determinar cuáles son susceptibles de realizar cambios.</p> <p>2. Actualizar los programas de vigilancia epidemiológica (Desordenes Musculoesqueléticos, riesgo cardiovascular, manejo y cuidado de la voz, riesgo psicosocial, y documentos de riesgo químico y riesgo biológico) que se requieran</p> <p>3. Documentar los programas de vigilancia epidemiológica (Desordenes Musculoesqueléticos, riesgo cardiovascular, manejo y cuidado de la voz, riesgo psicosocial, y documentos de riesgo químico y riesgo biológico) en los formatos institucionales correspondientes del SIGUPN.</p> <p>4. Realizar los documentos (memorandos, formatos, correos)</p>		<p>90%</p>	<p>remitió los FOR001GDC, con la solicitud de utilización, modificación y/o creación de los siguientes documentos y procesos:</p> <p>*PROG007SST Programa de Vigilancia Epidemiológica PVE - Desordenes Musculoesqueléticos</p> <p>*PROG08SST Programa de Vigilancia Epidemiológica PVE - Riesgo Cardiovascular</p> <p>*PROG009SST Programa de Vigilancia Epidemiológica PVE - Riesgo Psicosocial</p> <p>*PROG010SST Programa de Vigilancia Epidemiológica PVE - Para la prevención de Desordenes de Voz y Patologías Asociadas</p> <p>*FOR016SST Formato consentimiento informado Documento para actualizar:</p> <p>*FOR007SST Certificado Aptitud Ocupacional.</p> <p>Se evidencia que la Subdirección de Personal en conjunto con el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, han dado cumplimiento a lo planteado en las acciones 1, 2, 3 y 4, estando en espera de la aprobación de los mismos por parte de la ODP, para su publicación y socialización como ultima actividad.</p> <p>Avance de la Acción 90%</p>
--	--	-------------------	---

para solicitar a la ODP la revisión, aprobación y publicación de los documentos.			
5. Enviar a la ODP para la revisión, aprobación y publicación, de los documentos que contienen los programas de vigilancia epidemiológica y demás.			

META.4
 Aprobar publicar e implementar políticas de operación manuales protocolos etc. relacionados con los Sistemas de Seguridad de la Información Seguridad y Salud en el Trabajo gestión ambiental y otros elementos del Modelo de Gestión de la UPN.

4. OBJETIVO DEPENDENCIA
 Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad

5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Revisar los documentos borradores que se tienen de las fichas, protocolos, instructivos, guías y/o procedimientos de trabajo seguro, de aquellas dependencias de la UPN que por su riesgo lo necesitan, entre los que se incluyen, departamento de química, departamento de	(No. Documentos entregados/ No. Documentos realizados en SST) x 100	50%	Se cuenta con el memorando de fecha 20/05/2020 dirigido a la directora del Departamento de Biología, para la revisión del procedimiento trabajo seguro. Igualmente correo electrónico del 16/09/2020, en donde se remite el mismo procedimiento Trabajo seguro, al taller de tecnología para revisión. En los documentos aportados no se evidencia que este documento de procedimiento se hubiese remitido al Departamento de Química y a la Facultad de Educación Física (piscina). Tampoco se entrega soporte alguno que dé cuenta de la actualización del procedimiento y su remisión a través de memorando o del FOR001GDC a la Oficina de Desarrollo y Planeación para su aprobación y publicación.

<p>biología, taller de tecnología, y Facultad de Educación Física (piscina).</p> <p>2. Ajustar y actualizar los documentos de las fichas, protocolos, instructivos, guías y/o procedimientos de trabajo seguro.</p> <p>3. Enviar las fichas, protocolos, instructivos, guías y/o procedimientos de trabajo seguro a las dependencias correspondientes, informando de la importancia de los mismos.</p>			<p>Nivel de avance para esta Acción es 50%</p>
--	--	--	--

<p>META.4 Aprobar publicar e implementar políticas de operación manuales protocolos etc. relacionados con los Sistemas de Seguridad de la Información Seguridad y Salud en el Trabajo gestión ambiental y otros elementos del Modelo de Gestión de la UPN</p>			
<p>4. OBJETIVO DEPENDENCIA Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad</p>			
<p>5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA</p>	<p>6. INDICADOR DE RESULTADO</p>	<p>7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS</p>	
		<p>7.1. RESULTADO (%)</p>	<p>7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS</p>
<p>1. Plantear y definir actividades (talleres, capacitaciones, actividades lúdicas, tips, material impreso, entre otras) de sensibilización para la prevención de accidentes de</p>	<p>(No. De actividades realizadas/ No. De actividades programadas) x 100</p>	<p>100%</p>	<p>El día 27/07/2020 el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo convoca al personal brigadista a una capacitación en cuanto a lo que tiene que ver con Emergencias con sustancias Químicas.</p> <p>El día 20/04/2020 2020 el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo convoca al personal del Comité de Convivencia y de Derechos Humanos para realizar una capacitación en Primeros Auxilios.</p>

<p>trabajo.</p> <p>2. Planear y programar las actividades definidas, en la prevención de accidentes de accidentes de trabajo.</p> <p>3. Realizar invitaciones y convocatorias correspondientes a las actividades definidas.</p> <p>4. Ejecutar las actividades (talleres, capacitaciones, actividades lúdicas, tips, material impreso, entre otras) de sensibilización para la prevención de accidentes de trabajo.</p>			<p>El día 14 de agosto se convoca al personal Brigadista a capacitación por teams, el tema a tratar es Procedimiento operativo normalizado en casa.</p> <p>El día 15/10/2020 se convoca a todo el personal de la universidad a la capacitación de Procedimiento de atención de emergencias en casa.</p> <p>Todas las capacitaciones a las que se convocaron fueron realizadas por la plataforma teams de acuerdo a la emergencia sanitaria por la pandemia por Covid-19.</p> <p>La Oficina de Control Interno, observa por medio de las evidencias aportadas por parte del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo que se cumplieron todas las acciones establecidas para esta meta.</p> <p>Nivel de Avance para esta meta 100%</p>
---	--	--	---

META.4			
Priorizar la gestión documental según el diagnóstico actual sobre riesgos de documentos como las historias académicas y las historias laborales.			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA			
Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
1. Identificar las hojas de vida, que están activas en la Universidad, de acuerdo con el	No. De Historias Laborales Inventariadas / No. De Historias Laborales	15%	Para esta meta el Proceso de Gestión del Talento Humano, nos envía el listado donde se identifican las historias laborales que se encuentran activas en la Universidad Pedagógica Nacional. No se evidencia dentro de este listado la modalidad de

<p>reporte del Sistema de Talento Humano.</p> <p>2. Clasificar las historias laborales activas, de acuerdo con su Modalidad de Vinculación.</p> <p>3. Levantar el inventario documental, correspondiente a las Historias Laborales activas e inactivas de la Universidad.</p>	<p>activas en la UPN.</p>		<p>vinculación.</p> <p>No se cuenta con la evidencia de las Historias laborales Activas o Inactivas de la Universidad.</p> <p>Para esta meta, se programaron 3 acciones, de las cuales parcialmente se cumplió la primera de ellas, razón por la cual el nivel de avance para esta meta 15%</p>
---	---------------------------	--	---

META.1			
Concluir el proceso de reformas a la estructura orgánica y al Estatuto General entre otras normas conforme a las necesidades de desarrollo actual de la UPN			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA			
Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1. Adelantar las actividades tendientes a la revisión, depuración y actualización del Estatuto de personal Administrativo de la Universidad.</p> <p>2. Consolidar el documento de Estatuto de personal Administrativo,</p>	<p>Estatuto de personal Administrativo de la Universidad presentado.</p>	<p>60%</p>	<p>Se adelanto el trabajo de actualización del Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual se trabajó durante el primer semestre de 2020, el documento que se encuentra en la OJU y la Rectoría, para su revisión y decisiones correspondientes, por parte de la Alta Dirección de la Universidad.</p> <p>El estatuto a un no se encuentra revisado y aprobado, de este modo no es posible consolidarlo y publicarlo.</p> <p>Nivel de avance para esta meta 60%</p>

para su presentación correspondiente.			
META.1			
Concluir el proceso de reformas a la estructura orgánica y al Estatuto General entre otras normas conforme a las necesidades de desarrollo actual de la UPN			
4. OBJETIVO DEPENDENCIA			
Asesorar a la Alta Dirección y gestionar las diferentes fases de la administración de talento humano, mediante políticas y acciones que garanticen el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad			
5. ACCIÓN DE LA DEPENDENCIA	6. INDICADOR DE RESULTADO	7. MEDICIÓN DE COMPROMISOS	
		7.1. RESULTADO (%)	7.2. ANÁLISIS DEL RESULTADOS
<p>1. Requerir la asignación de un Profesional, con el objeto de llevar a cabo, las tareas inherentes a la construcción del Manual de Funciones para el personal Administrativo.</p> <p>2. Consolidar los insumos de información necesarios por parte de la Universidad, para llevar a cabo el proceso de construcción del Manual de Funciones para el personal Administrativo de la Universidad.</p>	Documento de Manual de Funciones, para el personal Administrativo de la UPN construido	40%	<p>La subdirección de Personal, para dar cumplimiento a las acciones previstas de esta meta, remiten un documento en Word en el cual se identifican los cargos creados en todos los niveles de la Universidad, este documento no reúne las condiciones necesarias para ser considerado un manual, tampoco se observa que el mismo se haya remitido mediante memorando o FOR001GDC a la Oficina de Desarrollo y Planeación, solicitando su revisión, creación, modificación y aprobación.</p> <p>No se evidencia que se cuente con un profesional del área evaluada, destinado a la consolidación de este manual y pueda ser presentado de manera oficial.</p> <p>Nivel de avance de la meta es de 40%</p>

EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

En la evaluación realizada al plan de acción del Proceso de Gestión de Talento Humano, una vez verificadas las evidencias aportadas por el área, se encontró que el proceso alcanzó un resultado de

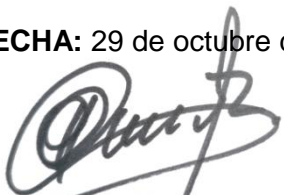
cumplimiento en las metas trazadas, a través de las acciones formuladas del 56% para la vigencia 2020.

El Proceso de Gestión Talento Humano, tuvo la disposición para atender este seguimiento, haciendo llegar las evidencias en medio de correo electrónico, sin embargo no aportaron el documento Excel de plan de Acción que maneja internamente el proceso, razón por la cual se tomaron las metas y acciones del publicado en la web.

RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO

- Es importante tener una mayor precisión en la acción formulada y el indicador propuesto, de manera que permita realizar una adecuada medición y proporcionar las evidencias para cada una de ellas.
- Se invita al Proceso de Gestión de Talento Humano a realizar un monitoreo periódico al cumplimiento de las metas, como ejercicio de autocontrol y autogestión de la dependencia.
- Se exhorta al proceso de Gestión de Talento Humano a priorizar los esfuerzos necesarios, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional PDI y de la mejora continua en el marco del plan de acción.

FECHA: 29 de octubre de 2021



ARELYS VALENCIA VALENCIA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaborado por: Yanneth Milena Guaca Arias/ Auditora OCI
Revisado por: Maggiber Hernández PI. / OCI