



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL

Educadora de educadores

RECTORÍA  
OFICINA DE CONTROL INTERNO  
MEMORANDO

CÓDIGO: OCI - 240

FECHA: 16 de octubre de 2015

PARA: Dr. Arnulfo Triana Rodríguez  
Subdirector de Personal

ASUNTO: Informe Final Auditoría proceso Gestión de Talento Humano vigencia 2015.

En consideración con las observaciones emitidas por el Proceso Gestión de Talento Humano del informe preliminar, la Oficina de Control Interno se permite hacer entrega del informe final con los ajustes pertinentes de acuerdo a la revisión objetiva que da cuenta de los aspectos por mejorar no conformidades y hallazgos presentados en la auditoría.

Para visualizar la atención a sus observaciones, se anexa al presente documento la tabla "respuestas observaciones auditoría proceso Gestión de Talento Humano", la cual consta de 3 columnas, la primera contiene los aspectos evidenciados por el equipo auditor en el informe preliminar, en la segunda están contempladas las observaciones al mismo emitidas por el proceso auditado y en la tercera las conclusiones a las cuales llego la Oficina de Control Interno al revisar las observaciones.

El 19 de octubre de 2015 a las 2:30 pm, la Oficina de Control Interno realizará el cierre de la auditoría en la subdirección de Personal en donde se efectuará una presentación del fomento de la cultura del autocontrol y entregará al líder de proceso la tabla de reserva que hace parte del informe final.

A partir del radicado del presente oficio el Proceso Gestión de Talento Humano contará con 15 días hábiles para presentar el plan de mejoramiento que da cuenta del informe final que se está emitiendo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRO003GCE - Auditoría de Control Interno.

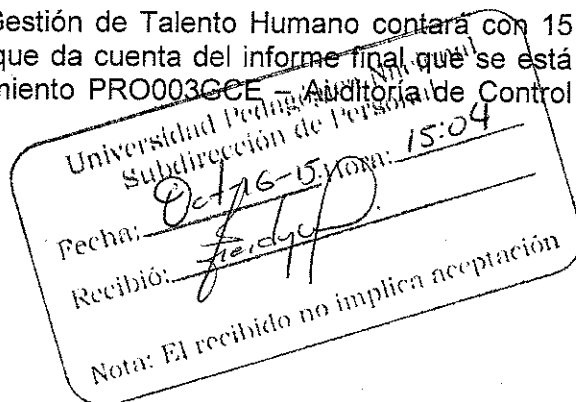
Cordialmente, Original firmado por:

**SANDRA JEANNETTE  
CAMARGO ACOSTA**

Jefe Oficina Control Interno


**SANDRA JEANNETTE CAMARGO ACOSTA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo 33 folios.  
OCI/JEBP  
OCI/LDPS



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL 16-10-2015 02:48:10  
Al Contestar Cite Este Nr.:2015IE10007 O 1 Fol:33 Anex:0  
Origen: Sd:154 - OFICINA DE CONTROL INTERNO/CAMARGO ACOSTA  
Destino: SUBDIRECCION DE PERSONAL/TRIANA RODRIGUEZ ARNUL  
Asunto: INFORME FINAL AUDITORÍA PROCESO GESTIÓN DE TALENTO  
Obs.:




 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 1 de 28	

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

Auditoría de Calidad: X	Auditoría de Control Interno: X
-------------------------	---------------------------------

<b>Auditor Responsable:</b>	John Edward Burgos Piñeros
<b>Equipo Auditor:</b>	Luz Dary Polanía Salazar
<b>Nombre y Cargo de los Auditado (s):</b> (Solo aplica para auditoría de Calidad)	Arnulfo Triana Rodríguez – Subdirector de Personal Jorge González Ardila – Profesional Universitario Yineth Paola Hernández – Secretaria Aracely Alarcón Betancourt – Auxiliar Administrativa William León Fonseca – Carrera Administrativa Patricia Beltrán Betancourt – Carrera Administrativa Tatiana Carolina Alba – Supernumeraria Diana Milena Parrado – Auxiliar Administrativa Carlos Villamizar Chávez – Técnico Cindy Nathaly Martínez – Auxiliar Administrativa Leidy Cristina López - Provisional Wendy Johani Diana – Supernumeraria Sindy Julieth Arias – Provisional Oscar Armando Rodríguez – Supernumerario
<b>Proceso / Dependencia Auditado(a):</b>	Gestión de Talento Humano
<b>Documentos de referencia:</b>	Manual de procesos y procedimientos, Manual de Funciones, Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005, Norma Técnica de Calidad – NTCGP1000:2009, Normatividad Interna y Externa que aplique al proceso.
<b>Fecha de inicio:</b>	07 de abril de 2015
<b>Fecha de cierre:</b>	05 de junio de 2015
<b>Objetivo:</b>	Evaluar de manera independiente el proceso Gestión de Talento Humano, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos que se exigen para el desarrollo del mismo.
<b>Alcance:</b>	En la presente auditoría se evaluara la vigencia 2014 y lo corrido del año 2015, de igual manera se realizaran muestras aleatorias de aspectos que sean considerados a evaluar por el equipo auditor.


*Bau*

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 2 de 28	

## 1. Fortalezas

- Los funcionarios del proceso Gestión de Talento Humano atendieron con buena actitud el proceso de evaluación realizado por la Oficina de Control Interno.
  - El proceso atendió los tiempos definidos en la auditoría sin importar las dificultades internas que se presentaron durante el desarrollo de la misma.
  - Los funcionarios entrevistados demostraron conocimiento del manual de procesos y procedimientos al momento de consultar los procedimientos y formatos que hacen parte del proceso Gestión de Talento Humano.
  - El personal entrevistado atendió de manera proactiva las sugerencias expuestas in situ por el equipo auditor.
  - Se observó que el proceso Gestión de Talento Humano ha adoptado mecanismos de control para algunas actividades que realizan como es el caso de las certificaciones laborales y de pensiones tales como: libros de radicación los cuales contienen consecutivos, fechas y firmas de recibo, carpeta electrónica y base de datos como mecanismo de control de todas las certificaciones expedidas en lo relacionado con el tema de pensiones.
  - Desde el proceso de Gestión de Talento Humano se gestionan periódicamente notas comunicantes informando a la comunidad universitaria lo que se requiere para adelantar las actividades propias del proceso.
  - El proceso Gestión de Talento Humano cuenta con la medición de sus indicadores en las frecuencias definidas en sus fichas técnicas de indicadores.
  - En el proceso se atendieron de manera oportuna las peticiones, quejas y reclamos emitidas por la Secretaria General. De igual manera el proceso adopto el mecanismo de control sugerido por el equipo auditor para mantener una trazabilidad de los trámites realizados en cuanto a las PQRS.
  - Se evidenció controles en el procedimiento "PRO005GTH Vacaciones colectivas o individuales de la UPN". Como es el caso del escaneo de las Resoluciones de vacaciones colectivas e individuales las cuales se archivan en una carpeta electrónica. También se evidenció la carpeta física DPE 510.70 Vacaciones y licencias no remuneradas con los respectivos registros.
  - La información solicitada en el área de Salud Ocupacional, fue entregada de forma directa, clara y oportuna.
  - En el área de Salud Ocupacional se realizan estadísticas anuales de índices de accidentalidad que permiten ejercer mayor control a este tipo de incidencias en la Universidad Pedagógica Nacional.
  - Se observó un cuadro de control en el área de Salud Ocupacional donde se realiza seguimiento a los programas de Salud Ocupacional de las vigencias 2014 y 2015.
  - Se evidenció en el área de Salud Ocupacional un documento y cuadro de control de los extintores que tiene la Universidad Pedagógica Nacional en las diferentes sedes.
- Mediante registro arrojado por el sistema Cordis se observó que la Subdirección de personal tiene un índice de gestión documental recibida en 95.83% dando cumplimiento a la Circular 20 de 17 de agosto de 2012.

*Handwritten signature*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 3 de 28	

## 2. Aspectos Por Mejorar

### Procesos y procedimientos:

- 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 consultarlo 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.
- En el proceso Gestión de Talento Humano se han venido creando formatos para ejercer control a las actividades que se desarrollan. Sin embargo estos formatos deben hacer parte de los procedimientos documentados, para que de esta manera se mantenga relación y coherencia con las tareas efectuadas y se empiece a estandarizar la documentación del proceso.
- Para tener mayor trazabilidad del procedimiento de nómina, es necesario que este sea separado por tipos de nóminas.
- En las actividades que tienen que ver con el procedimiento de nómina y lo relacionado con el tema de pensiones, se requiere que estas sean apoyadas por funcionarios adicionales a los que tiene el área, debido a que estas funciones son demasiado específicas y técnicas y se puede incurrir en el riesgo de paralizar dichas actividades al momento que no se cuente con los funcionarios encargados de realizar estas labores.
- Se evidenció que solamente un funcionario se encarga del proceso de vinculación de personal administrativo partiendo que tiene asignadas más funciones. Por lo anterior es necesario que se contemple la posibilidad de asignar por lo menos otro funcionario para el apoyo de dicha labor.


### Indicadores:

- 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.

### Controles:

- 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.
- Mediante registro arrojado por el sistema Cordis, se observó, que la Subdirección de Personal se encuentra por debajo del índice de eficiencia en los trámites respondidos el

*CPau*

	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>
Código: FOR007GCE	Versión: 03
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 4 de 28

cual es de 81,66% y la Circular 20 de 17 de agosto de 2012 indica que debe ser igual o superior al 90%.

**Salud ocupacional:**

- 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.
- Es necesario mejorar la comunicación con la Subdirección de Servicios Generales ya que con esta subdirección se concretan la mayoría de las actividades en cuanto a la adecuación de las instalaciones. En la entrevista se informó que la Subdirección de Servicios Generales no anuncia cuando se van a iniciar las obras o cuando se va hacer la distribución de las sillas ergonómicas.
- Es necesario que el Comité de Emergencias de la Universidad elabore el plan de emergencia para todas las sedes con el fin de que el área de Salud Ocupacional los lleve a cabo con los brigadistas activos de la UPN.
- A pesar que se contó en el momento de la entrevista con los programas de Salud Ocupacional correspondientes a las vigencias 2014 y 2015, estos deben contar con la debida aprobación por parte del señor Rector al inicio de cada vigencia.

**Riesgos:**

- 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.

**Evaluación de desempeño:**

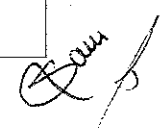
- En los casos donde se formulan planes de mejoramiento individual, es necesario que se realice una retroalimentación a los servidores públicos que plantean acciones de mejora.
- Se debe tener en cuenta los tiempos establecidos para la Evaluación del Desempeño, de acuerdo a la normatividad interna que 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.


**Plan de capacitación:**

- 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.

**Espacio físico:**

- 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.



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 5 de 28	


**Directrices:**

- 3 > 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).**

**3. Hallazgos auditoría de Calidad**

Tipo	Requisito	Descripción
No conformidad 1	4.2.4 Control de los Registros	<p>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.</p> <p><b>Ver anexo 01 (Registro fotográfico proceso Gestión de Talento Humano)</b></p>
No conformidad 2	6.2 Talento Humano	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.
No conformidad 3	8.4 Análisis de datos	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

*Handwritten signature*

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 6 de 28	

		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.
No conformidad 4	8.5.2 Acción Correctiva 8.5.3 Acción Preventiva	Se evidenció mediante consulta al manual de procesos y procedimientos definido por la Universidad Pedagógica Nacional, que el proceso Gestión de Talento Humano no cuenta con un plan de mejoramiento actualizado, en el cual se incluyan las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías internas de calidad, las auditorías de Control Interno, entre otro tipo de análisis que se deben ejercer al interior del proceso. Lo anterior incumple lo establecido en los numerales 8.5.2 y 8.5.3 Acción Correctiva, Acción Preventiva de la norma NTCGP 1000:2009.

#### 4. Hallazgos y Recomendaciones auditoría de Control Interno

##### Hallazgo 1 (A) – Numeral 2.1.2 Procedimientos.

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.


La Oficina de Control Interno evidenció que la Subdirección de personal no garantiza los principios de la evaluación del desempeño, teniendo que en cuenta siendo una herramienta administrativa de gestión debe realizarse de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y merito que rigen la función pública y que adicionalmente, orientan el **ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los empleados de carrera** de la UPN.

Lo anterior toda vez que se observó que la evaluación del desempeño adelantada por la Subdirección de Personal se lleva a cabo para cumplir con una formalidad, más no se emplea para la toma de decisiones de permanencia, ascenso y retiro de los empleados de carrera.

De otra parte la Subdirección de Personal no cuenta con mecanismos efectivos de control para garantizar el cumplimiento del reporte de las evaluaciones del desempeño. Lo anterior se sustenta con la base de datos "evaluación del desempeño" suministrada por el funcionario encargado del tema, donde se observa que varias dependencias como es el caso del Instituto Pedagógico Nacional (IPN), Subdirección de Bienestar Universitario, Subdirección de Recursos Educativos, Vicerrectoría Académica (COAE), entre otros, no han reportado las evaluaciones de desempeño y en las carpetas no se encontraron la totalidad de las evaluaciones.





 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 7 de 28	

Unido a lo anterior se debe tener en cuenta que la fecha de vencimiento para reportar la evaluación de desempeño fue el 06 de marzo de 2015, de acuerdo a lo informado en la nota comunicante con fecha de 23 de febrero del mismo año, y lo definido en la Resolución Interna No. 945 de 2006, el Acuerdo 006 de 2006 y la Resolución interna No. 1307 de 2008, y es de anotar que no se observó ninguna gestión por parte de la Subdirección de Personal para requerir a las áreas que no enviaron las mencionadas evaluaciones.

En lo que respecta al archivo de las evaluaciones, se cuestiona el manejo documental de las mismas toda vez que se archivan en AZ al ser recibidas y no se procede de manera inmediata a incluirlas en las hojas de vida de los funcionarios; lo anterior no representaría ningún riesgo si estuvieran debidamente ordenadas e identificadas, pero no es el caso y la custodia de estos documentos no tiene seguridad de ninguna índole, pues reposa sobre el escritorio de un funcionario del área, lo que genera un riesgo de pérdida de esta información que como se ha resaltado debe ser de suma importancia para la toma de decisiones.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno recomienda realizar la depuración del procedimiento definido para la evaluación del desempeño puesto que no se están ejecutando las actividades descritas en el procedimiento, se debe fortalecer con los instrumentos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

También es necesario que se mejore la organización de los documentos archivados en los AZ de tal manera que al llevar a cabo su consulta éstos se encuentren acordes con la Tabla de Retención Documental y así se pueda tener una mejor trazabilidad del proceso.

**Hallazgo 2 (A) - Numeral 2.1.2 Procedimientos.**


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.

Lo descrito anteriormente contraviene las directrices institucionales en lo relacionado con la estructura documental soportada por el proceso Gestión de Calidad y definido en el "INS001GDC Elaboración de Documentos", ya que en este se indica que los procedimientos documentados en los procesos deben estar ilustrados a manera de flujograma con el fin de establecer de manera clara, las relaciones, el sentido de la información, y la trazabilidad del proceso. Lo anterior, evidencia incumplimiento al numeral 2.1.2 Procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda que el Subdirector de Personal delegue en los funcionarios el levantamiento y actualización de todos los procedimientos que tienen a su cargo, con el apoyo técnico del facilitador y los gestores documentales del proceso Gestión de Calidad, incorporando los mecanismos de control que están utilizando como por ejemplo las bases de datos que se evidenciaron en las pruebas de recorrido. Para lo anterior es necesario que se documente un cronograma de seguimiento al desarrollo de dicha labor por parte del líder del proceso.

*Equi*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 8 de 28	

**Hallazgo 3 (A) - Numeral 2.1.2 Procedimientos.**

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 reintegro 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

También se evidencia un inminente riesgo para el proceso, debido a que el funcionario que lidera el tema en mención, realiza una serie de actividades que por su complejidad deberían soportarse en un procedimiento, actualmente solo este funcionario sabe como se realizan estas actividades, lo que implica que en caso de ausencia del mismo, esta labor no podría ser realizada por otro funcionario, con las consecuencias negativas que esto implicaría para la Universidad. Con lo anterior se está incumpliendo al numeral 2.1.2 Procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda elaborar e implementar un procedimiento con los debidos controles que permita desarrollar las actividades propias del tema pensional y sus derivados como el programa pre pensionado y plan de retiro forzoso.

**Hallazgo 4 (A) - numeral 1.2.1 Planes y Programas.**

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 n y el numeral 1.2.1 Planes y Programas del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Lo anterior implica que los funcionarios de la Universidad Pedagógica Nacional no están recibiendo la oportunidad de mejorar o reforzar sus conocimientos afectando de esta manera las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las metas y resultados previstos, con el agravante de que para la vigencia 2014 se asignaron recursos por valor de \$213.230.000, los cuales no fueron ejecutados por la Subdirección de Personal.


**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda que se elabore e implemente un plan de capacitación no mayor a un año acorde con los recursos existentes en la Universidad y que se ejecuten los recursos destinados para tal fin, puesto que la falta de diligencia genera efectos negativos al interior de la entidad incidiendo negativamente en el clima laboral.

**Hallazgo 5 (A) - numeral 1.2.1 Planes y Programas.**

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

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 9 de 28	

1000:2005.

Lo anterior impide que se eleven permanentemente los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y reconocimiento de los empleados.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda que se elabore un documento de estímulos e incentivos que sea avalado por las instancias pertinentes y de este modo sea implementado **de manera eficaz** en la Institución por parte de la Subdirección de Personal.

**Hallazgo 6 (A) - numeral 1.2.1 Planes y Programas.**

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.

Lo anterior incumple la Resolución 1307 de 2008 *"por la cual se reglamenta la vinculación de personal provisional de la Universidad Pedagógica Nacional Art. 14 Programas de inducción y reinducción"*. 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 finalmente lo establecido en numeral 1.2.1 Planes y Programas del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

El incumplimiento anterior impide que los funcionarios que ingresan a la Universidad conozcan sus derechos, deberes, normatividad como servidores públicos, y aquellos que se encuentran laborando sean actualizados frente a las novedades normativas de acuerdo a las dinámicas institucionales.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda documentar, implementar y aprobar el programa de inducción y reinducción para cada vigencia. Con base en este, se debe realizar una inducción semestral complementada con una jornada de reinducción.

**Hallazgo 7 (A) - numeral 1.2.3 Estructura Organizacional.**

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.

Con lo anterior se está Incumpliendo lo establecido en el numeral 1.2.3 Estructura Organizacional del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.


**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda agilizar el trámite para la adopción de la nueva planta de personal.

**Hallazgo 8 (A) - numeral 1.1.2 Desarrollo de Talento Humano.**

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

*Handwritten signature*

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 10 de 28	

exámenes médicos, teniendo que acudir a los consultorios de Bienestar Universitario, lo cual afecta el desarrollo de las actividades propias de salud ocupacional.

La Subdirección de Personal mediante memorando con cordis 2014IE7312 reitero solicitud, a la Subdirección de Servicios Generales, respecto de ubicación de un espacio físico. No contar con espacio físico para las labores de salud ocupacional, incumple lo establecido en el numeral 1.1.2 Desarrollo de Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005. **“Este hallazgo se trasladara a la Subdirección de Servicios Generales”**.

**Recomendación:**

Se recomienda elaborar un diagnóstico de la necesidad planteada por el área de Salud Ocupacional y adecuar un espacio físico que permita ejercer mejores prácticas en lo que tiene que ver con la gestión humana adelantada.

**Hallazgo 9 (A) - numeral 1.1.3 Estilo de Dirección.**

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.

Lo anterior genera incumplimiento al numeral 1.1.3 Estilo de Dirección del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005. **“Este hallazgo se traslada al Comité Universitario de Emergencias”**.

**Recomendación:**


La Oficina de Control Interno, recomienda que el Comité universitario de emergencias sesione en los tiempos definidos en la Resolución No 0113 de 2007 o la que se encuentre vigente, que avale las diferentes actuaciones que hacen parte del mismo y adicionalmente se realice la debida socialización de esta normatividad a la comunidad universitaria.

**Hallazgo 10 (A) - numeral 2.1.2 Procedimientos.**

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.

Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 2.1.2 Procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005. **“Este hallazgo se traslada al proceso Gestión de Calidad”**

*Handwritten signature*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 11 de 28	

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda que el proceso Gestión de Calidad realice una jornada de actualización documental al proceso Gestión de Talento Humano. Lo anterior obedece a la desactualización de todos los procedimientos que hacen parte de dicho proceso, lo cual se evidenció en la auditoría realizada en la presente vigencia (2015).

**Hallazgo 11 - (A) - numeral 2.1.3 controles.**

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.

Lo anterior contraviene lo establecido en la Resolución 1995 de 08 de julio de 1999 "por la cual se establecen normas para el manejo de la historia clínica" y lo establecido en el numeral 2.1.3 controles del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda seguir las directrices emitidas por el Ministerio de Protección Social en cuanto al manejo, archivo y custodia de los registros que hacen parte de las historias clínicas de los funcionarios que requieren de los servicios del área de Salud Ocupacional. Lo anterior se hace necesario para prevenir futuras sanciones por parte de entes externos.

**Hallazgo 12 (A) - numeral 2.1.2 Procedimientos.**

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.**

Lo anterior contraviene lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 emitida por el Ministerio de Protección Social y lo definido en el numeral 2.1.2 Procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, **generando un alto riesgo de demandas por enfermedad laboral a la UPN.**

**Recomendación:**


La Oficina de Control Interno, recomienda que se realice una debida planificación con el apoyo de la Oficina de Desarrollo y Planeación, para que se establezca un monto aproximado del presupuesto necesario para que se realicen los exámenes médicos y no se afecte la realización de los mismos en cada vigencia.

Adicionalmente es necesario vincular el examen de egreso al procedimiento de retiro de empleados, que no existe en la actualidad y se requiere de manera urgente.

**Hallazgo 13 (A) - numeral 2.2.3 - Sistemas de información**

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

*Ferr*

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 12 de 28	

de Sistemas y a la Subdirección de Personal el día 24 de marzo de 2015 con cordis 2015IE2633, 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.

Este hallazgo corresponde a las dos áreas involucradas y por ende se enviará a la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información y al Proceso de Talento Humano

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, **ADVIERTE** que de volverse a presentar una situación que afecte la labor de auditoria se procederá de inmediato a realizar el traslado disciplinario correspondiente, pues esto genera afectación del deber funcional de la Oficina de Control Interno.

**Hallazgo 14 (A) – numeral 1.2.1 Planes y programas.**

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.

En el seguimiento realizado se pudo determinar que los porcentajes son documentados de manera irregular ya que estos son aproximaciones a los registros que se encuentran en el momento de hacer el respectivo reporte a la Oficina de Desarrollo y Planeación.

Es importante mencionar que las metas se plantearon para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional 2009 – 2013. Lo anterior afecta el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por la Universidad Pedagógica Nacional e incumple lo establecido en el numeral 1.2.1 Planes y programas del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

**Ver anexo 02 (Informe Plan de Acción).**

**Recomendación:**

Se recomienda realizar una debida planificación y seguimiento de las actividades que se registran en el plan de acción, identificando las fuentes de datos que alimenten los indicadores planteados


Es importante que la Subdirección de Personal conserve debidamente organizados los registros que dan cuenta de las acciones adelantadas, con el propósito de suministrar de manera ágil y oportuna los soportes que den cuenta de los porcentajes de cumplimiento reportado.

**Hallazgo 15 (A) - numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.**

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.

Mediante correo electrónico de fecha 27 de mayo de 2015, la Oficina de Control Interno solicitó al Subdirector de Personal el envío de las actas correspondientes a las sesiones realizadas en los dos últimos años sin obtener respuesta alguna, lo que fuerza concluir su inexistencia.

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 13 de 28	

Esta situación tiene como efecto que se incumpla con las obligaciones que le competen a la Comisión, entre ellas las siguientes:

- a) *"Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera de LA UNIVERSIDAD. En caso de infracción de las mismas solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente."*
- b) *"Conocer, (sic) de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo dejarlo sin efecto, total o parcialmente..."*

El incumplimiento de estas obligaciones ha generado que se presenten situaciones como las descritas en los hallazgos 23 y 24 que ameritan investigación disciplinaria

- h) *"Absolver privativamente las consultas sobre carrera administrativa que formulen las distintas dependencias de LA UNIVERSIDAD y las organizaciones de empleados de la misma."*

Lo descrito en párrafos anteriores genera incumplimiento de la Resolución 001 de 2008 "por medio del cual se expide el reglamento interno de la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad Pedagógica Nacional" Art. 2 Sesiones y a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2006 Capítulo V - Art.22 parágrafo 1 literal d). "Responder a través de la División de Personal o quien haga sus veces, por el archivo de todas las actas de Comisión de Carrera Administrativa". Adicionalmente contraviene el numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda dar **estricto cumplimiento a la normatividad existente en la Universidad Pedagógica Nacional**, debido a que el incumplimiento de estas normas afecta el correcto funcionamiento del sistema de carrera administrativa.

**Hallazgo 16 (A) - numeral 1.1.2 Desarrollo de Talento Humano.**

La Subdirección de personal no ha implementado los Acuerdos de Gestión para el nivel Directivo de la Universidad Pedagógica Nacional.


Lo anterior incumple lo definido en el Acuerdo 006 de 2006 Art. 77 parágrafo 4 "Para los cargos de libre nombramiento y remoción, se adecuará con la especificidad de la Universidad, la metodología desarrollada para la implementación de los acuerdos de gestión.", así como lo establecido en el numeral 1.1.2 Desarrollo de Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Lo anterior impide que se evalué la gestión correspondiente a nivel directivo y se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Recomendación:**

Se recomienda que la Subdirección de Personal adopte e implemente las metodologías que suministra el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en lo relacionado con la Implementación de los Acuerdos de Gestión en las entidades públicas.

*Frau*

	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>
Código: FOR007GCE	Versión: 03
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 14 de 28

**Hallazgo 17 (A) - numeral 2.1.2 Procedimientos**

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.

Lo anterior contraviene lo establecido en el numeral 2.1.2 Procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y genera incertidumbre en lo relacionado con el valor real de la cartera, afectando el presupuesto de la Universidad y la imagen de la institución frente a entidades externas.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda realizar la depuración de la cartera de Seguridad Social con periodicidad.

**Hallazgo 18 (A) - numeral 2.1.1 Políticas de Operación**

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".

Al no implementar este mecanismo se afecta la transparencia de los procesos internos en lo relacionado con el registro, almacenamiento de información en temas de organización institucional y personal al servicio del estado. Adicionalmente se incumple el numeral 2.1.1 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda dar estricto cumplimiento a la normatividad existente para la Universidad Pedagógica Nacional debido a que el incumplimiento de estas normas puede generar sanciones por parte de las entidades externas. Es indispensable que la Subdirección de Talento Humano coordine y lidere la implementación de SIGEP a la mayor brevedad posible.


**Hallazgo 19 (A) - numeral 2.1.3 Controles.**

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.

Lo anterior contraviene lo establecido en el Decreto 0472 del 17 de marzo de 2015 "Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones". De igual manera se incumple el numeral 2.1.3 Controles del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

*Handwritten signature*



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 15 de 28	

Lo descrito anteriormente puede generar sanciones para la Universidad, por parte del Ministerio de Protección Social... **“Este hallazgo es compartido con la Subdirección de Servicios Generales”.**

**Ver anexo 01 (Registro fotográfico proceso Gestión de Talento Humano).**

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda dar estricto cumplimiento a la normatividad existente para la Universidad Pedagógica Nacional debido a que el incumplimiento de estas normas puede generar sanciones por parte de las entidades externas.

**Hallazgo 20 (A) - numeral 2.1.3 Controles.**

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.

Lo anterior incumple lo establecido en la Circular 004 de 06 junio de 2003 y la Circular 012 de 21 de enero de 2004 del Archivo General de la Nación *“Organización de las Historias Laborales”*. Adicionalmente se está incumpliendo lo establecido en el numeral 2.1.3 Controles del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y genera un riesgo inminente de pérdida o grave deterioro de las historias laborales, a manera de ejemplo, en caso de presentarse inundación.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno recomienda realizar jornadas especiales de trabajo con el objeto de organizar, como corresponde, la documentación contenida en las historias laborales de los funcionarios de la universidad, de conformidad con las directrices emitidas por el archivo general de la nación. Por otro lado, es necesario gestionar ante la Subdirección de Servicios Generales, la asignación y el acondicionamiento de un espacio físico para garantizar la conservación de dichos documentos, que son de alta importancia para la institución.


**Hallazgo 21 (A) - numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano.**

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.

Lo anterior, a más de incumplir el referido Acuerdo, vulnera lo establecido en la Resolución Interna No. 0949 de 2013 *“Una vez realizada la reclasificación de la planta de Empleados Públicos Administrativos actual, se convocará a Concurso Público de Méritos y/o de Acenso para proveer la totalidad de las vacantes existentes de la planta (...)”*.

Así mismo se incumple el Acuerdo 020 de 2013, que estableció la reclasificación de la planta de la Universidad Pedagógica Nacional y lo establecido en el numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

*Exuu*

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 16 de 28	

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda **adelantar las gestiones** necesarias para que se inicie a la mayor brevedad el proceso de concurso para proveer las vacantes existentes de la planta de personal administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional, en cumplimiento de la normatividad vigente.

**Hallazgo 22 (A) - numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano**

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).

Dentro de los cargos provistos se están incorporando los cargos titulares y los de encargo del personal de carrera, lo que genera que **un mismo funcionario se reporte en 2 cargos y en consecuencia aparezcan menos vacantes de las que existen en realidad.**

Por lo cual, no se están ocupando las vacantes que dejan libres temporalmente los servidores públicos cuando están ejerciendo situaciones administrativas como encargos y comisiones, incumpliendo el Artículo 26 del Acuerdo 006 de 2006 "vacancias temporales"

Durante la revisión con corte a 26 de mayo de 2015, se evidenció la existencia de 67 cargos vacantes, como se mencionó en el hallazgo anterior y no se observó gestión para proveerlos temporalmente (ver anexo 2).

Lo descrito en este hallazgo incumple la Resolución 0949 de 2013 y el Acuerdo 006 de 2006 y lo establecido en el numeral 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, generando como consecuencia afectación en la prestación del servicio y en el clima laboral, toda vez que existiendo las vacantes, los funcionarios tiene **DERECHO** a ser encargados en las mismas y el no hacerlo afecta también el clima laboral.

**Recomendación:**


La Oficina de Control Interno, recomienda ocupar los cargos vacantes temporales en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo 006 de 2006.

**Hallazgo 23 (A) - numeral 2.1.3 Controles.**

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.

Ejemplo: El cargo de Técnico Administrativo grado 16, en el Manual de Funciones aparece para las áreas de Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos, Subdirección Recursos Educativos, Subdirección de Servicios Generales - Almacén, Subdirección de Servicios Generales - Caja menor, Subdirección de Bienestar Universitario - Cafetería, Subdirección de Gestión de Sistemas de la Información, Área laboratorios e investigación,

*[Handwritten signature]*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 17 de 28	

Vicerrectorías y sus áreas, no obstante fue ubicado este cargo en el Instituto Pedagógica Nacional, en la Oficina de Desarrollo y Planeación y en la propia Subdirección de Personal.

Al no estar asignado el cargo para estas áreas en el Manual de Funciones, tampoco existen los requisitos para ocupar dichos cargos, ni las funciones específicas que cumplirían los funcionarios en las mismas; para el caso tomado como ejemplo el Manual de Funciones tiene consignados los requisitos para las áreas Subdirección de Biblioteca y Recursos Bibliográficos, Subdirección Recursos Educativos, Subdirección de Servicios Generales - Almacén, Subdirección de Servicios Generales - Caja menor, Subdirección de Bienestar Universitario - Cafetería, Subdirección de Gestión de Sistemas de la Información, Área laboratorios e investigación, Vicerrectorías y sus áreas, por lo que no se entiende qué tipo de verificación de requisitos pudo hacer la Subdirección de personal en estos casos.

Las situaciones evidenciadas contravienen lo establecido en la Resolución Interna No. 1485 de 2013 que a su vez genera incumplimiento de la función establecida en el **Decreto 1785 de 2014 Art. 35**, donde se especifica: *"Los Jefes de Personal o quien haga sus veces (...) deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, (...)"*, lo establecido en el numeral 2.1.3 Controles del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y lo establecido en el Código Único Disciplinario artículo 34 numeral 1.

Lo anterior demuestra la falta de controles al momento de realizar el proceso de vinculación, traslado y cualquier otra novedad del personal de la Universidad, debido a que no se contempla lo establecido en el Manual de Funciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Recomendación:**

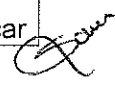
La Oficina de Control Interno, recomienda ejercer los debidos controles al momento de realizar cualquier tipo de novedad administrativa.


**Hallazgo 24 (A) – numerales 2.1.3 Controles**

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:**

- Se observaron modificaciones en el formato de análisis técnico, cuando este formato debe mantenerse sin cambios.
- Al diligenciar el espacio de la justificación, en el formato, se hace referencia a las solicitudes hechas por el área y las respectivas autorizaciones, sin detallar cuáles son **las razones que justifican el encargo del funcionario y el proceso de selección mediante el cual se hizo acreedor de este incentivo.**
- En el caso de las equivalencias, no se está haciendo expresa mención cuando se hace uso de ellas.

Al ser este formato una herramienta utilizada por la Subdirección de Personal para verificar



	<b>FORMATO</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>
Código: FOR007GCE	Versión: 03
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 18 de 28

los requisitos de las persona a encargar, debería diligenciarse de tal manera que se pueda identificar el estudio realizado al funcionario de manera clara y así servir de soporte del cumplimiento de requisitos.

Otra inconsistencia encontrada son las ausencias de evaluaciones de desempeño de la vigencia 2014 en todas las historias laborales auditadas ya que se encuentran en AZ y no han sido debidamente archivadas; Así mismo se estableció que pese a no tener evaluación de desempeño se conceden los encargos siendo este un requisito necesario.

Lo cual genera incumplimiento a lo establecido en el numeral 2.1.3 Controles del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda ejercer los respectivos controles en materia de verificación de requisitos para conceder los encargos. Lo cual puede conllevar aun detrimento patrimonial para la Universidad Pedagógica Nacional.

**Hallazgo 25 (A) – numerales 2.1.3 Controles y 2.1.1 Políticas de Operación.**

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

1. Se evidenció que de las historias laborales auditadas que tenían encargo ninguna cumple lo establecido para encargos de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2006 literal a - párrafo 1° - Art 20, donde se especifica que **"LA UNIVERSIDAD propiciará la participación de servidores por medio de invitaciones internas"**, para realizar encargos a funcionarios de carrera administrativa en las vacantes existentes en la planta de personal de la UPN.


Lo cual va en contravía del principio de la igualdad y a su vez se incumple con lo establecido en el Código único Disciplinario artículo 34 numeral 1 y 9.

2. Aunque en el párrafo 2° - Art. 20 del Acuerdo en mención, se especifica que el **"empleado de carrera podrá encargarse hasta máximo dos niveles superiores al cargo que desempeña"**, es importante que se tenga en cuenta que el **"encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos (...). De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente"**<sup>1</sup>. Por lo tanto, para que se asigne un encargo del nivel profesional a un funcionario de nivel asistencial, es necesario que ningún funcionario entre dichos niveles cumpla requisitos, lo cual no es tan factible.

En los siguientes casos se puede evidenciar lo descrito en el párrafo anterior:

<sup>1</sup> Artículo 24, Ley 909 de 2004.



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 19 de 28	


- Caso 1 - quien tiene en propiedad el cargo de técnico administrativo grado 10 y está encargado en un profesional especializado grado 15.
- Caso 2 - quien tiene en propiedad el cargo de auxiliar administrativo grado 21 y se encargó en un profesional especializado grado 15.
- Caso 3 - quien tiene en propiedad el cargo de auxiliar administrativo grado 16 y está encargado en un profesional universitario grado 11.
- Caso 4 - quien tiene en propiedad el cargo de auxiliar administrativo grado 16 y está encargado en un profesional universitario grado 10.
- Caso 5 - quien tiene en propiedad el cargo de Auxiliar Administrativo grado 16 y está encargado en un Profesional Universitario grado 11.
- Caso 6 - quien tiene en propiedad el cargo de Técnico Administrativo grado 16 y está encargado en un profesional Especializado grado 15.

3. En el Acuerdo 006 de 2006, Artículo 93 literal h, se establece que "El Rector podrá autorizar el encargo por un plazo máximo de seis (6) meses prorrogables, siempre que medie solicitud escrita justificada", a lo cual es de anotar que se encontró durante la revisión de las historias laborales que se concedieron prorrogas sin las respectiva justificación y casos en los cuales no se llenaron nuevamente los estudios técnicos para verificar los requisitos del encargo, teniendo en cuenta que la evaluación del desempeño y la revisión de antecedentes disciplinarios son requisitos que pueden variar. De lo cual se tienen soportes en los papeles de trabajo.

En la revisión de las hojas de vida se pudo evidenciar que existen funcionarios que llevan varios años en los mismos encargos tal como se evidencia en los siguientes casos:

- Caso 7 - Auxiliar administrativo grado 17 desde la vigencia 2007 a la vigencia 2010, Secretario ejecutivo grado 23 de la vigencia 2010 a la vigencia 2013 y secretario ejecutivo grado 24 en 2014.
- Caso 8 - Técnico Administrativo Grado 12 durante toda la vigencia 2013 y Técnico administrativo grado 14 en la vigencia 2014 y 2015.
- Caso 9 - Auxiliar administrativo grado 14 en la vigencia 2003, auxiliar administrativo grado 17 desde la vigencia 2008 hasta la vigencia 2013 y Secretario ejecutivo grado 21 en la vigencia 2014 y 2015.
- Caso 10 - Técnico Administrativo grado 16 de la vigencia 2002 a 2004, Profesional Universitario grado 9 de la vigencia 2007 a 2008, Profesional Universitario grado 11 de la vigencia 2009 a 2014 y Profesional Especializado grado 15 en la vigencia 2015.
- Caso 11 - Auxiliar administrativo grado 14 en la vigencia 2003, Técnico Administrativo grado 12 en la vigencia 2010, auxiliar administrativo grado 17 de la vigencia 2011 a la vigencia 2013, Auxiliar administrativo en la vigencia 2014, auxiliar administrativo grado 21 en la vigencia 2014 y Técnico administrativo grado 16 en las vigencias 2014 y 2015.
- Caso 12 - Profesional especializado grado 16 desde la vigencia 2000 a 2003, Profesional especializado grado 15 de la vigencia 2003 a la fecha.
- Caso 13 - Secretario ejecutivo grado 23 desde la vigencia 2008 hasta 2013 y Secretario

*Foru*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 20 de 28	

Ejecutivo grado 24 de la vigencia 2014 a la fecha.

- Caso 14 - Técnico administrativo grado 15 desde la vigencia 2002 a 2003, Profesional universitario grado 11 desde la vigencia 2007 a 2008, profesional especializado grado 16 desde la vigencia 2009 a 2010; profesional especializado grado 15 desde la vigencia 2010 hasta 2014.
- Cargo 15 - Secretario ejecutivo grado 23 desde la vigencia 2013 a 2014, Secretario Ejecutivo grado 24 desde la vigencia 2014 a la fecha.
- Cargo 16 - Auxiliar administrativo grado 17 en la vigencia 2003, Auxiliar administrativo grado 14 en la vigencia 2003, auxiliar administrativo grado 17 desde la vigencia 2006 hasta 2011, técnico administrativo grado 15 desde la vigencia 2012 hasta 2013 y técnico administrativo grado 17 desde la vigencia 2014 a la fecha.
- Caso 17 - Profesional universitario grado 09 desde la vigencia 2001 hasta 2013 y profesional universitario grado 10 desde la vigencia 2014 a la fecha.
- Caso 18 - Técnico administrativo grado 15 desde la vigencia 2010 a la vigencia 2013, Técnico administrativo grado 16 en la vigencia 2014 y profesional universitario grado 11 desde la vigencia 2014 a la fecha.
- Caso 19 - Secretario ejecutivo grado 21 desde la vigencia 2010 hasta la vigencia 2013 y secretario ejecutivo grado 23 de la vigencia 2014 a la fecha.

Esto, impide que otros funcionarios de carrera puedan acceder al encargo, como incentivo.

Los casos puntuales en los que se evidenciaron las situaciones antes mencionadas, se describen a continuación:


- Caso 20 - Se observó solicitud de la prórroga del encargo mediante memorando 2014IE8341 de la VAC, sin embargo, no se justifica la razón o sustento de la prórroga, tal como lo establece el Acuerdo 006 de 2006 de la Universidad Pedagógica Nacional, artículo 93 literal h "*...el Rector podrá autorizar el encargo por un plazo máximo de 6 meses prorrogables, siempre que medie solicitud escrita justificada...*" (Negrita fuera de texto)
- Caso 21 - Se observó que la funcionaria no cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones para el cargo de Técnico Administrativo grado 14 en el Departamento de Física y tampoco realiza las funciones establecidas para ese cargo en el Manual de funciones, de acuerdo a la ubicación del mismo. Lo cual se evidencia en el formato análisis técnico y en la concertación de objetivos del 21 de abril de 2014.

Aunque la planta sea global, se deben tener en cuenta las especificaciones del Manual de Funciones al momento de proveer el cargo ya que en este se contemplan los requisitos mínimos a tener en cuenta y la globalidad de la planta permite mover los cargos pero únicamente en las áreas donde ha sido contemplado.

La funcionaria no cumple con los requisitos y tampoco realiza las funciones establecidas para ese cargo en el manual de funciones, de acuerdo a la ubicación del mismo.

- Caso 22 - Se observó que el funcionario no cumple con los requisitos exigidos en el manual de funciones para el cargo de profesional especializado – 15 de la Subdirección de Personal, ya que no se contempla el título de contador para esa área, además, no se

*Quim*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 21 de 28	

evidenció soporte del título de posgrado y en el formato de análisis técnico encontrado en la Historia Laboral, no se especifica si se está haciendo uso de las equivalencias, sería conveniente que se mencionara teniendo en cuenta que ese estudio se realiza para verificar el cumplimiento de requisitos del funcionario a encargar. Tampoco se encontró el ultimo formato de análisis técnico para el encargo, en la Historia Laboral solo reposa el del 15 de septiembre de 2014 y la Resolución de la prórroga es de marzo de 2015.


- **Caso 23** - Se observó que el cargo Técnico Administrativo – 16, no está contemplado para el IPN dentro del manual de funciones, por lo cual los requisitos que tuvo en cuenta la Subdirección de Personal al diligenciar el formato de análisis técnico, corresponden a los establecidos para la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información.
- **Caso 24** - Durante la revisión de la Historia Laboral de la funcionaria, se encontraron inconsistencias en la elaboración del análisis técnico para el encargo del profesional especializado – 15, con fecha 27 de febrero de 2014, puesto que: los requisitos específicos del cargo (a encargar) establecidos en el manual de funciones no corresponde a lo establecido a las facultades (departamentos académicos y laboratorios), toda vez que el cargo se iba a desempeñar en el Departamento de Tecnología.

Adicionalmente, al revisar el Manual de Funciones no es posible establecer de donde se extrajeron los requisitos que se consignaron en el formato, y de acuerdo a los estudios solicitados para el área donde se iba a ubicar el cargo, **la funcionaria no cumple con el perfil profesional**. En cuanto al estudio del posgrado, en la Historia Laboral no hay soporte de la especialización y las equivalencias que se establecieron en el formato, no son concordantes con el título de posgrado ya que se hace mención de 4 años de experiencia profesional por título pregrado, lo cual no coincide con lo establecido en el Decreto 770 de 2005 artículo 8.

De otro lado, no se observa que para realizar la última prórroga del encargo se diligencie nuevamente el estudio técnico a fin de verificar el cumplimiento de requisitos, teniendo en cuenta que la evaluación de desempeño es un requisito para optar por un encargo, por ende debió tenerse en cuenta para prorrogarlo. Lo anterior evidencia falta de controles en la asignación de los encargos.

- **Caso 25** - Se observó en el formato análisis técnico que el perfil requerido para hacer el encargo se hizo tomando como referencia los requisitos del técnico administrativo - 16, para el área laboratorios e investigación, y el cargo se ubicó en el departamento de tecnología para el manejo de las salas de sistemas. Por lo tanto, no se puede determinar si la funcionaria cumple los requisitos exigidos en el manual de funciones para el encargo realizado.
- **Caso 26** - En los registros de la Historia Laboral de la funcionaria se evidenció que no cumplía requisitos de experiencia y educación del primer encargo para Profesional Universitario 3020 -09, durante el periodo 01 de febrero de 2011 a 31 de enero de 2012, ya que se exigía título de formación universitaria o profesional en trabajo social o sociología y la funcionaria es psicóloga social; y un año de experiencia profesional y esta tenía experiencia como secretaria, telemarcaderista y auxiliar administrativo,

*Fauu*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 22 de 28	

adicionalmente no poseía título de posgrado para hacer la respectiva equivalencia, Como se evidenció en el Manual de Funciones vigente en esa fecha. Por su parte, no se encontró el análisis técnico para otorgar ese encargo. Razón por la cual en el análisis técnico del 02 de febrero de 2012, se le negó la prórroga.

- Caso 27 - Al revisar la Historia Laboral de la funcionaria se evidenció que no cumple requisitos de educación para el cargo técnico administrativo – 17, puesto que posee título de técnico laboral en análisis y diseño de sistemas y en secretariado comercial, los cuales no están dentro del perfil establecido en el Manual de Funciones para dicho cargo, donde se requiere formación en contabilidad y afines. Además, no se encontró el formato estudio de análisis técnico de la prórroga efectuada en marzo de 2015.
- Caso 28 - En la Historia Laboral del funcionario, se pudo evidenciar que falta el análisis técnico correspondiente a la prórroga realizada el 28 de abril de 2015. El último análisis técnico que reposa allí, corresponde al 27 de octubre de 2014.
- Caso 29 - En la Historia Laboral de la funcionaria, se pudo evidenciar que falta el análisis técnico correspondiente a la prórroga realizada el 20 de febrero de 2015. El último análisis técnico que reposa allí, corresponde al 11 de agosto de 2014.

En cuanto a la evaluación del desempeño se pudo evidenciar que falta la concertación de objetivos y la última hoja donde se indica el puntaje final, por lo cual no se puede saber si la evaluación fue satisfactoria.

En el estudio técnico, no se evidenció la aplicación de equivalencias lo cual se infiere al contrastar los requisitos exigidos en el manual de funciones con los soportes de la Historia Laboral, ya que no posee experiencia profesional. Se debería hacer claridad en estos casos específicos en el formato en lugar de mencionar de manera general el Decreto 770. Teniendo en cuenta que al diligenciar el formato se está verificando si el funcionario de carrera cumple requisitos para el encargo.


- Caso 30 - Durante la revisión de la Historia Laboral, se evidenció que no reposan las evaluaciones de desempeño del funcionario correspondientes a 2014-I y 2014 II, de lo cual se dejó constancia mediante acta. Además, en el formato de análisis técnico de 29 de enero de 2015, se eliminó el espacio correspondiente a la última evaluación de desempeño. Por lo tanto, **no es posible verificar que el funcionario tuvo calificación sobresaliente**, requisito exigido en el Acuerdo 006 de 2006 artículo 93, literal h. Lo cual es una falta grave, y evidencia falta de controles por parte de la Subdirección de Personal en los encargos.

Para el encargo de profesional especializado -15, otorgado el 02 de febrero de 2015 para el área de Bienestar Universitario, se requiere **1 año de experiencia profesional específica** y en el análisis técnico se relaciona un total de **experiencia profesional general de 1.2 años**. Por lo tanto, no se evidencia que cumpla con el requisito de experiencia específica y tampoco se hace la observación del uso de equivalencias.

Todo lo anterior, genera incumplimiento a lo establecido en los numerales 2.1.3 Controles y

*Law*



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 23 de 28	

### 2.1.1 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

#### Recomendación:

La Oficina de Control Interno, recomienda dar estricto cumplimiento a las diferentes normas aplicables para selección, tiempo y escalas para otorgar los encargos y establecer los controles necesarios para una buena gestión de los encargos al interior de la UPN.

#### Hallazgo 26 (A) - numeral 2.1.1 Políticas de Operación.

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**.

Lo anterior genera inconformismo en los funcionarios de Carrera Administrativa al ver vulnerados sus derechos.

Las situaciones que generan cuestionamiento por parte de la Oficina de Control Interno respecto de los nombramientos en provisionalidad se describen a continuación:


- **Caso 31** - Se evidenciaron inconsistencias en el formato de análisis técnico de fecha 29 de Julio de 2013, pues al revisar los requisitos exigidos en el Manual de Funciones, la funcionaria no cumple con el tiempo de experiencia para el cargo de auxiliar de enfermería grado 19, sin embargo, en las observaciones el Psicólogo de la Subdirección de Personal afirma que la funcionaria cumple requisitos, no obstante falta la firma del Jefe de Personal. Es de aclarar que el nombramiento en provisionalidad no se realizó, esto genera incertidumbre al hacer la trazabilidad del proceso.

Posterior a esto se encuentra otro análisis técnico con fecha de 21 de enero de 2014, el cual si tiene la firma del jefe de personal y sirve de soporte del nombramiento en provisionalidad. Al observar las certificaciones laborales que la funcionaria aporta como soporte de los requisitos se evidenció que los mismos no generan confiabilidad en la validez del documento, pues se trata de certificaciones que ni siquiera tienen el NIT de la entidad y son suscritos por una enfermera Jefe, no por el representante de la entidad, en casos como este se recomienda que la Sub dirección de Personal exija las certificaciones de acuerdo a lo establecido en el estatuto de personal de la UPN y realice llamadas para confirmar la veracidad del documento aportado.

Adicionalmente se encontró que el "FORMATO DE ACEPTACIÓN DE CARGO" no fue diligenciado en su totalidad, no tiene el No de la Resolución de nombramiento, la fecha de la mencionada Resolución y tampoco la fecha de posesión, lo que genera incertidumbre respecto del momento a partir del cual fue vinculada a la UPN con las consecuencias que a futuro puede generar, especialmente en materia pensional y esto permite ver la negligencia por parte de la Subdirección en asuntos tan delicados como éste.

- **Caso 32** - En la Historia Laboral no se evidenció la concertación de objetivos y

*Exau*

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 24 de 28	

evaluaciones de desempeño de la funcionaria. Lo cual incumple la Resolución 1307 de 2008 – Art. 8, donde se especifica que “La concertación de objetivos debe llevarse a cabo en los primeros (15) días hábiles siguientes a la fecha de posesión”, teniendo en cuenta que esta fue vinculada el 13 de Enero de 2014, lo que evidencia falta de diligencia y cuidado del área.

- **Caso 33** - No se evidenció el estudio técnico exigido para hacer el nombramiento provisional de la funcionaria como técnico grado 15 el 31 de agosto de 2010.

Las situaciones descritas anteriormente generan incumpliendo el numeral 2.1.1 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda dar cumplimiento a la normatividad que aplica para el proceso de asignación de provisionalidades, dando la prioridad de encargos antes de proceder a la provisionalidad.

**Hallazgo 27 (A) – numeral 2.1.1 Políticas de Operación.**

Se pudo evidenciar que para realizar el proceso de **tráslados** 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.


Adicionalmente en el procedimiento PRO004GTH – traslados, permisos y licencias se hace mención de la Circular Rectoral 006 de 2004 sobre los traslados de personal, pero el proceso no tiene la norma en mención, se solicitó porque no fue encontrada en la página de la Universidad y manifestaron no tenerla, en consecuencia no se están llevando los lineamientos allí establecidos.

Por su parte el procedimiento no detalla cuales son los requisitos a tener en cuenta para realizar los traslados, lo cual genera el riesgo de trasladar personal a otra dependencia, sin que se cumplan los requisitos exigidos en el Manual de Funciones para el área, tal como se evidencia en los casos que se describen a continuación:

Con relación a los traslados de personal se encontraron las siguientes observaciones:

- **Caso 34** - Durante la revisión de la Historia Laboral del funcionario se pudo evidenciar ausencia de controles en el traslado realizado a la ODP en septiembre de 2014, toda vez que no se observa un estudio técnico que permita verificar el cumplimiento de requisitos. Por lo cual se hizo el traslado sin que existiera dentro del manual de funciones el cargo que tiene la funcionaria en provisionalidad en dicha dependencia. Lo mismo sucedió en el traslado realizado a Rectoría el 30 de abril de 2012. Esto se puede verificar en la Resolución 502 del 30 de abril de 2014.
- **Caso 35** - Durante la revisión de la Historia Laboral, no se evidenciaron soportes que

*Firma*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 25 de 28	

justificarán el traslado del funcionario de la Facultad de Educación a la Subdirección de Bienestar Universitario. Al hacer la reasignación del cargo, no cumple el perfil requerido en el Manual de Funciones, toda vez que, la Subdirección de Bienestar Universitario tiene un profesional universitario -11, para el cual se exige título de psicólogo y el funcionario es licenciado en ciencias sociales.

Lo anterior está generando incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1950 de 1973 Artículo 29, "se produce un traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares" y el numeral 2.1.1 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005. Lo que puede ocasionar afectación del servicio en determinada área o desmejorar las condiciones del servidor público.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda que se establezcan mecanismos que permitan ejercer de manera clara el proceso de traslados al interior de la Universidad, permitiendo verificar mediante controles una debida trazabilidad por parte de los diferentes métodos de evaluación que se desarrollen en el proceso Gestión de Talento Humano.

**Hallazgo 28 (A) - numeral 2.1.1 Políticas de Operación.**

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.

En cuanto a los cargos de almacenista y tesorería se evidenció que actualmente están provistos por personal vinculado como supernumerario y provisional respectivamente, contrariando el Acuerdo 006 de 2006. Art. 11.

Lo anterior no permite establecer claramente en la Universidad los niveles jerárquicos y afecta la prestación del servicio en el área, por falta de continuidad en los procesos.


Incumpliendo el numeral 2.1.1 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Otra situación evidenciada fue la del caso 36, donde se encontró que hay un funcionario ocupando un cargo de Libre Nombramiento y Remoción de Profesional Especializado – 16, en la Subdirección de Personal, área para la cual no está contemplado este tipo de vinculación dentro del Art. 11 del Acuerdo 006/2006. Además, no se encontró estudio técnico para la verificación de requisitos del manual de funciones. Con lo cual se está incumpliendo lo establecido en dicha normatividad.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda dar cumplimiento a la normatividad referenciada, con el propósito de obedecer al principio de igualdad contemplado en la carta ética adoptada

*[Handwritten signature]*

	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 26 de 28	

en la Universidad Pedagógica Nacional.

**Hallazgo 29 (A) - numeral 2.1.1 Políticas de Operación.**

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.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda ejercer el debido control en los registros que deben contener las Historias Laborales y en cumplimiento de lo que dispone el Archivo General de la Nación.

**Hallazgo 30 (A) - numeral 2.2.2 Información secundaria.**

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".
- De la serie DPE-510.12 "Autoliquidación pago EPS, AFP, ARP y DPE-510.69 "Nomina" no se maneja información física, lo que se almacena está en formato digital. Lo cual no está documentado en la TRD vigente.
- La Información archivada en la AZ DPE-510.77.9 "Plan Anual de Capacitación", no corresponde a lo establecido en el contenido de la TRD vigente para esta serie.
- Se encontró la AZ DPE-510.77.9 "Programas de Salud Ocupacional" mal rotulada.

Lo anterior, genera incumplimiento del Artículo 2 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, donde se determina que "(...) Las entidades (...), deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con sus manuales de procesos y procedimientos y funciones de la respectiva entidad". También se incumple el numeral 2.2.2 Información secundaria del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005. (Ver anexo 01 (Registro fotográfico proceso Gestión de Talento Humano)).


**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda fortalecer la Gestión Documental al interior del proceso Gestión de Talento Humano, en especial en el manejo de la Tabla de Retención Documental. Para lo cual, se debe actualizar e implementar de acuerdo con las necesidades del proceso y tomar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a las normas de transferencia documental, implementando jornadas de archivo, ya sea con la contratación de más personal o gestionando la colaboración de los estudiantes a través del programa ASE.

**Hallazgo 31 (A) - numeral 2.1.1 Políticas de Operación.**

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.

*Handwritten signature and mark*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 27 de 28	

Es de resaltar que para ejercer esta actividad en el Art. 29 de la norma en mención se dispuso que, *"Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición de manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas"* Lo anterior incumple el numeral 2.1.1 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno 1000: 2005.

**Recomendación:**

Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad teniendo en cuenta que su no acatamiento puede derivar en una posible sanción por los entes externos para la Universidad.

**Hallazgo 32 (A) - numeral 2.1.1 Políticas de Operación.**

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.

**Recomendación:**

La Oficina de Control Interno, recomienda realizar la medición del clima laboral en concordancia a lo que se dispone en la normatividad vigente.

**4. CONCLUSIONES**

Durante el ejercicio auditor se pudo identificar como fortaleza el conocimiento que tienen los funcionarios del manual de procesos y procedimientos. De igual manera, se observaron mecanismos de autocontrol en el desarrollo de algunas actividades como el caso de certificaciones laborales y certificaciones de pensiones, así como bases de datos en que reposan las novedades de personal, entre otros. Sin embargo, es importante incorporar dichos controles de manera formal en los procedimientos.


Se observó un buen manejo del CORDIS en el índice de documentos recibidos, no obstante no ocurre lo mismo con el índice de eficiencia de trámites respondidos. Se realizó la medición de los indicadores de gestión dentro de los tiempos definidos, pero debe hacerse una revisión de los mismos con el fin de que estos le aporten valor al proceso.

Las evaluaciones del desempeño tampoco están generando valor en la toma de decisiones, ya que se están solicitando solo por cumplir el requisito y no se utilizan como herramienta de gestión para la permanencia, ascenso y retiro del personal de carrera. Además, de encontrarse casos donde las áreas no han enviado las mismas y desde el proceso no se ha hecho la gestión para solicitarlas.

No se hace la respectiva retroalimentación de las evaluaciones y de los planes de mejoramiento individual producto de las mismas.

De otro lado, se evidencio con preocupación una mala disposición de los archivos de gestión.

*Flow*

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>FORMATO</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	
Código: FOR007GCE	Versión: 03	
Fecha de Aprobación: 16-06-2014	Página 28 de 28	

del proceso en especial lo referente a historias clínicas ocupacionales y las historias laborales.

Se incumple con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, transferencia y eliminación documental y con la normatividad interna y externa en lo referente a medición del clima laboral, acuerdos de gestión para el personal directivo, formulación del plan institucional de capacitación, formulación de un programa de estímulos e incentivos, formulación de un programa de inducción y reinducción, la implementación del SIGEP, la actualización del manual de funciones, situaciones administrativas como encargos, provisionalidades y traslados, sesiones de la comisión de carrera, normas de seguridad y salud en el trabajo, entre otros aspectos.


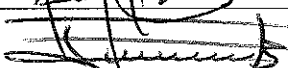
La planta de personal no es la adecuada para la situación actual de la Universidad y no se evidenció gestión para adoptar una nueva. Además, pese a la falta de personal en todas las áreas de la Universidad y de la existencia de vacantes en la planta, no se evidenció que el proceso hubiese adelantado trámites para su ocupación de manera permanente mediante concurso de carrera o temporal, mediante encargo o provisionalidad.

Todos los procedimientos están desactualizados, por lo tanto no se pueden ejercer controles sobre las actividades planteadas allí, ya que estas no reflejan la realidad del proceso y los formatos que se han implementado no están ligados a ninguno de los procedimientos.

No se ejercen controles en las actividades desarrolladas en el proceso, lo cual se evidenció en el manejo dado a las situaciones administrativas como encargos, provisionalidades, traslados y licencias, lo cual puede llevar a sanciones de tipo disciplinario.

Todo lo anterior, permite concluir que el proceso no ha adelantado gestión frente a las actividades que debe desarrollar lo cual se ha reflejado en hallazgos de auditorías anteriores y que actualmente son reiterativos. Además, de tener deficiencias en los controles que debe ejercer al interior de su área, ya sea en cumplimiento de la normatividad interna y externa que le aplique.

Por lo cual es indispensable tomar las medidas necesarias para subsanar los hallazgos encontrados, dada la importancia de este proceso al manejar todo lo referente al desarrollo del talento humano en la Universidad.

Responsabilidad	Nombre completo	Firma
Líder del proceso / Jefe de Dependencia Auditado	Arnulfo Triana Rodríguez.	
Auditor Responsable	John Edward Burgos Piñeros.	

*Paul*

TABLA DE RESERVA		
Hallazgo	Nombres	Código
Hallazgo 25 - Numeral 2	William Alfredo León Fonseca	Caso 1
	Arnulfo Triana Rodríguez	Caso 2
	Belma Calderón Calderón	Caso 3
	José Adonay Puentes Bejarano	Caso 4
	Nina Samanda González Orjuela	Caso 5
	Crisanto Gómez Raquira	Caso 6
Hallazgo 25 - Numeral 3	Martha Zoraida Alvarado Camacho	Caso 7
	Claudia Soraya González	Caso 8
	Yamile Esteban Abril	Caso 9
	William Alfredo León Fonseca	Caso 10
	Alejandro Álvarez Riveros Jara	Caso 11
	María Teresa Hernández Bermúdez	Caso 12
	Nubia Esperanza Santos Páez	Caso 13
	Arnulfo Triana Rodríguez	Caso 14
	Luz Marina Pacheco González	Caso 15
	María Patricia Beltrán Betancourth	Caso 16
	José Adonái Puentes Bejarano	Caso 17
	Nina Samanda González Orjuela	Caso 18
	Rubby Moreno Medina	Caso 19
Hallazgo 25 - casos puntuales	Martha Zoraida Alvarado Camacho	Caso 20
	Claudia Soraya González	Caso 21
	William Alfredo León Fonseca	Caso 22
	Ángel Javier Riveros Jara	Caso 23
	María Teresa Hernández Bermúdez	Caso 24
	Martha Esther Caro Rodríguez	Caso 25
	Belma Calderón Calderón	Caso 26
	María Patricia Beltrán Betancourt	Caso 27
	José Adonay Puentes Bejarano	Caso 28
	Nina Samanda González Orjuela	Caso 29
	Crisanto Gómez Raquira	Caso 30
Hallazgo 26	Maribel Ramírez Barreto	Caso 31
	Juli Cabanzo Tovar	Caso 32
	Yanneth Bermúdez Moreno	Caso 33
Hallazgo 27	Yanneth Bermúdez Moreno	Caso 34
	Crisanto Gómez Raquira	Caso 35
Hallazgo 28	Mónica Fernanda Vargas Fajardo	Caso 36

