

TÍTULO DE LA AUDITORÍA

FECHA INFORME

Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano

Día: 23

Mes: 09

Año: 2022

<p>Objetivo:</p>	<p>1. Revisar de la vigencia 2021 y primer semestre 2022, el registro de entrada y salida de funcionarios no docentes (planta y trabajadores oficiales) de la Universidad de los Llanos, por medio de las actividades contempladas en el procedimiento PD-GTH-28 monitoreo al control de acceso y salida de la jornada laboral del personal no docente de la Universidad de los Llanos, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento.</p> <p>2. Verificar de la vigencia 2021 y primer semestre 2022, una muestra aleatoria de los trabajos suplementarios realizados por los funcionarios, a través de las actividades establecidas en el procedimiento PD-GTH-24 "Para la realización y pago de trabajo suplementario", con el fin de revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento.</p> <p>3. Revisar durante la vigencia 2021 y primer semestre 2022, las capacitaciones aprobadas y ejecutadas, por medio del plan institucional de capacitación, estímulos e incentivos, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades contempladas en el procedimiento PD-GTH-02 de Capacitación y Estímulos</p>
<p>Alcance:</p>	<p>La auditoría se realizará en sitio entre el 5 de septiembre al 16 de septiembre de 2022 en la universidad de los Llanos y se enfocará en las actividades realizadas en la vigencia 2021 y primer semestre 2022, teniendo en cuenta la documentación establecida en el proceso, como procedimientos, registros y normatividad interna y externa aplicable.</p>
<p>Criterios:</p>	<p>NTC ISO 9001:2015: 4.4, 6,1,6.3, 7.1, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 9.1, 10 NTC ISO 14001:2015: 4.1, 7.3, 7.4, 8.1 Decreto 1072 DE 2015: Artículo 2.2.1.2.3.2. Documentación: Caracterización del Proceso; Procedimientos: PD-GTH-28 "Control y Seguimiento Personal Administrativo Y Trabajadores Oficiales - Biométrico", PD-GTH-24, "Realización y pago de trabajo suplementario" y PD-GTH-02 "Capacitación y Estímulos". Normatividad (Resoluciones Rectorales 224 de 2007, 5589 de 1999, 0382 de 2020)</p>
<p>Aspecto evaluable (Unidad Auditable):</p>	<p>Gestión del Talento Humano</p>
<p>Líder de proceso y/o Jefe(s) de área(s):</p>	<p>Víctor Efrén Ortiz Ortiz Jefe de Servicios Administrativos</p>

REUNIÓN DE APERTURA			EJECUCIÓN EN SITIO		REUNIÓN DE CIERRE		
Día: 05	Mes: 09	Año: 2022	Desde: 05/09/2022	Hasta: 16/09/2022	Día: 29	Mes: 09	Año: 2022

ROLES EN LA AUDITORÍA INTERNA			
Asesor de Control Interno de Gestión	Auditor Líder	Auditor de Apoyo	Experto Técnico
Eliana Andrea Vaca Rojas	Arlex Rodríguez Quevedo	Ana Zorayda Riaño Bernal Natalia Rozo Forero	No Aplica

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA
INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA
Antecedentes

Gestión del Talento Humano es un proceso de apoyo, cuyo objetivo general es planear, definir y desarrollar con eficiencia y eficacia los servicios administrativos para la gestión del talento humano en la Universidad de los Llanos, mediante el establecimiento de lineamientos, ejecución de acciones y seguimiento en las etapas de selección, vinculación, trayectoria y desvinculación del personal en la Institución; cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales vigentes; así como realización de la autoevaluación del proceso para promover la mejora continua, orientado a la misión, visión y objetivos institucionales.

Durante la vigencia 2021, se realizó auditoría interna al proceso, donde se evidenciaron cinco (5) No Conformidades, una (1) observación y 10 aspectos por mejorar.

Actividades Desarrolladas

La Auditoría al proceso de Gestión de Talento Humano se desarrolló atendiendo el Programa de Trabajo remitido previamente al auditado, el cual fue socializado en reunión de apertura llevada a cabo el día viernes 05 de septiembre de 2022.

Para la realización de las actividades en sitio se tomó como referencia los siguientes procedimientos; PD-GTH-28 "Control y Seguimiento Personal Administrativo y Trabajadores Oficiales - Biométrico", PD-GTH-24, "Realización y pago de trabajo suplementario" y PD-GTH-02 "Capacitación y Estímulos"; la normatividad aplicable al proceso tales como la externa e interna, de igual manera se tuvo en cuenta la NTC ISO 9001:2015 y NTC ISO 14001:2015 Resoluciones Rectorales (0749 de 2010, 3714 de 2016 y 0017 de 2019), Decreto Ley 1567 de 1998, Acuerdo Superior 007 de 2005. Se efectuaron técnicas de muestreo con la finalidad de verificar el cumplimiento a los controles establecidos en los procedimientos vigentes y obsoletos que aplicaban para la vigencia 2021. Así mismo se revisaron los indicadores de gestión y la matriz de riesgos institucional.

Se realizó requerimiento del listado de personal administrativo de planta y personal oficial vinculados con pago de trabajo suplementario mediante correos electrónicos al proceso de talento humano, correspondiente a las vigencias 2021 y 2022, soportes de permisos sindicales, documentación referente a la convención colectiva de trabajo suscrito con Sintrades, acuerdo laboral suscrito con Sintraunicol, Sintraunal, Sintrades, Apull, Aspu y documentos de convenciones y acuerdos colectivos.

Resumen de la auditoría

Código	Tipo de Hallazgo	Título de Hallazgo
GTH22-NCA01	No Conformidad	Informes del Comité de Convivencia Laboral.
GTH22-NCA02	No Conformidad	Organización Documental
GTH22-NCB03	No Conformidad	Control de la información documentada.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA
FORTALEZAS

Nota: Aspectos positivos del área o la actividad auditada.

- El personal que labora en el proceso de Talento Humano, estuvo dispuesto durante la ejecución de la auditoría y presto a entregar la información solicitada.
- La planeación de la jornada de inducción y reinducción establecida en el PIC y su ejecución anualmente.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	Código: FO-ECS-04	Versión: 07	Fecha de aprobación: 28/04/2022

- El proceso de Gestión de Talento Humano ha realizado la revisión y actualización de los procedimientos, en las actividades diarias que se realizan por los profesionales.

INDICADORES

Nota: Se realizará la revisión de los indicadores del proceso, planes, programas y/o proyectos.

En la ejecución de la auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano, se revisaron dos (2) indicadores para la vigencia 2021 y primer semestre 2022:

Indicador 1. Evaluación del desempeño para el personal inscrito en carrera administrativa.

Objetivo: Medir el nivel de desempeño del personal de carrera administrativa de la Universidad.

Medición: Anual

Meta: 990

Observaciones:

- El indicador fue medido en los tiempos establecidos.
- En la vigencia 2021 se obtuvo un promedio de 961 puntos.
- En la vigencia 2022, se obtuvo un promedio de 946 puntos. Fue alimentado el indicador el 12/08/2022, sin embargo, en el reloj se tiene la fecha de medición 19/11/2021. En el análisis 2022 se indica que hubo mejoras respecto al año anterior. No obstante, se disminuyó la puntuación.

Indicador 6. Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC)

Objetivo: Verificar la eficacia con que se ejecuta el Plan Institucional de Capacitación (PIC) establecido para una vigencia por la institución.

Medición: Semestral

Meta: 95%

Observaciones:

- La periodicidad del indicador se encuentra desactualizada; en el reloj aparece la última medición del 6/12/2021 y próxima medición 6/6/2022, donde debería estar con fecha de última medición junio de 2022.
- En la medición del II semestre 2021, el porcentaje de cumplimiento del PIC es del 77.78%.
- No se relaciona en el análisis las capacitaciones que quedaron pendientes y que serán trasladadas a la siguiente vigencia.
- Para la vigencia 2022, no se realizó la medición correspondiente al I semestre (Comportamiento del Indicador), no obstante, el reloj tiene un cumplimiento del 50%. En el análisis correspondiente al primer semestre se dice que hubo un avance del 50%; (capacitaciones planificadas 16 vs capacitaciones realizadas 8).

MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

Nota: La eficacia se medirá de manera independiente para cada acción asociada al control establecidas.

En la ejecución de la auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano, se revisó el mapa institucional de riesgos para la vigencia 2021 y 2022:

Vigencia 2021

Riesgo 1: Vinculación de personal sin los lineamientos idóneos en términos de contextualización y cualificación.

Acción de mejora o control propuesta: Actualización del manual de funciones.

Evidencia: Proyecto manual de funciones.

Observaciones: La evidencia establece que el producto es un proyecto de manual de funciones el cual quedó proyectado para el riesgo 2022.

EFICAZ Si No ¿Por qué? La acción de mejora propuesta no fue cumplida en la vigencia 2021.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL		
	INFORME DE AUDITORÍA		
	Código: FO-ECS-04	Versión: 07	Fecha de aprobación: 28/04/2022

Riesgo 2: Inadecuado pago de nómina y de seguridad social.
Acción de mejora o control propuesta: 1) Actualizar el procedimiento PD-GTH-03 incluyendo el control de revisión aleatoria mensual de novedades de nómina y ajustarlo a la realidad operativa. 2) Implementar control de revisión aleatoria de novedades de nómina.
Evidencia: Procedimiento
Observaciones: Se evidencia procedimiento actualizado en versión 6 del 30 de abril de 2021, la matriz de incapacidades a 2021 se encuentra actualizada a diciembre 2021.

EFICAZ Si No ¿Por qué? Se evidencia cumplimiento de las acciones de control propuestas en las fechas establecidas.

Vigencia 2022

Riesgo 1: Posibilidad de afectación reputacional por ausencia de evaluación docente de los programas de posgrados por parte de los estudiantes.
Acción de mejora o control propuesta: 1) Solicitar a los directores de los programas académicos de posgrado la relación de los correos electrónicos de los estudiantes.
 2) Enviar directamente la evaluación de los docentes de posgrados a los correos de los estudiantes matriculados.
Evidencia: Correos Electrónicos
Observaciones: Revisada la matriz de riesgos de la vigencia 2022, se evidencia avance de las acciones programadas para el segundo cuatrimestre de la vigencia.

EFICAZ Si No ¿Por qué? Se evidencia cumplimiento de las acciones de control propuestas en las fechas establecidas

Riesgo 3: Vinculación de personal sin los lineamientos idóneos en términos de contextualización y cualificación.
Acción de mejora o control propuesta: 1) Actualización PD-GTH-01 Selección Vinculación personal Administrativo provisional.
 2) Elaboración procedimiento vinculación personal administrativo.
Evidencia: Procedimiento
Observaciones: El procedimiento se encuentra en proceso de revisión para la respectiva actualización

EFICAZ Si No ¿Por qué? La eficacia se medirá en el momento que la evidencia se encuentre actualizada.

Riesgo 4: Probabilidad de inadecuado pago de nómina
Acción de mejora o control propuesta: 1) Informar las fallas del sistema de nómina al proveedor del software de SICOF cuando se presentan novedades en el proceso de pago de nómina y de seguridad social.
Evidencia: Informe a través de la plataforma.
Observaciones: Revisada la matriz de riesgos de la vigencia 2022, se evidencia avance de las acciones programadas para el segundo cuatrimestre de la vigencia, sin embargo, es importante al finalizar la vigencia, tener el informe a través de la plataforma sobre las fallas del sistema de nómina al proveedor del Software del SICOF.

EFICAZ Si No ¿Por qué? Se evidencia cumplimiento de las acciones de control propuestas en las fechas establecidas

PLAN DE MEJORAMIENTO

Nota: La eficacia se medirá de manera independiente para cada acción correctiva y/o mejora que reportan cumplimiento en el último plan de mejoramiento asociado a la unidad auditable. Además se revisarán las acciones abiertas vencidas con el fin de registrar el estado de las mismas.

Código del hallazgo: CP-GTH-NC1-2021
 "Al revisar 51 incapacidades presentadas por los funcionarios de la universidad, durante la vigencia 2020, se observó que 9 están en estado liquidadas, 4 en estado radicada, 11 en estado rechazadas, 14 en estado resuelta, 8 sin estado de trámite, 3 pagadas, 1 asume el empleador y 1 transferida para pago (ver anexo 1 y 2), no se evidencia gestión y seguimiento al pago de los recobros de las incapacidades, con el fin de evitar la prescripción del derecho

de la Universidad a solicitar el reembolso, incumpliendo con el procedimiento PD-GTH-35 de trámite de incapacidades, actividad número 5 y 6".

Tipo de hallazgo: No Conformidad Alta ___ No Conformidad Baja ___ No Conformidad ___ Observación ___

Tipo de acción: Acción Correctiva x Acción de Mejora ___ Corrección ___

Descripción de la Acción	Descripción de la Actividad	Evidencia	Fecha de Cumplimiento	Estado de la Actividad
1. Ajustar en Google Drive la herramienta que se está llevando a cabo en la trazabilidad del trámite de las incapacidades.	Establecer un control a través de la herramienta en google drive que permite identificar el estado de las incapacidades, con el fin de agilizar la gestión de los recobros y realizar seguimiento a los reintegros a la oficina de tesorería	1. Herramienta en google Drive ajustada.	29-4-2022	Cerrada
2. Realizar seguimiento con la oficina de Tesorería en la revisión de pagos por parte de las EPS o ARL por concepto de incapacidades.		2. Conciliaciones con la oficina de tesorería "Actas".	29-4-2022	Cerrada
3. Reuniones mensuales del equipo de trabajo de recobros de incapacidades.		3. Listados de Asistencia	29-4-2022	Cerrada
4. Ajustar Procedimiento PD-GTH-35.		4. Procedimiento ajustado	29-4-2022	Cerrada
5. Comunicación al personal referente a las actualizaciones que se presenten en el trámite del procedimiento de las Incapacidades.		5. Comunicados Internos de difusión.	29-4-2022	Cerrada
6. Actualización del Instructivo para la radicación de los documentos para el recobro de incapacidades		6. Instructivo actualizado	29-4-2022	Cerrada
7. Traslado a la oficina de Control Interno Disciplinario cuando no se encuentran soportes para el recobro, o para algunos casos puntuales que haya lugar.		7. Oficios Traslado Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	29-4-2022	Cerrada
8. solicitud de concepto jurídico a la Oficina Asesora Jurídica cuando haya negativa de		8. Solicitud de concepto Jurídico	29-4-2022	Cerrada

reconocimiento de las EPS y/o ARL, por razones infundadas.				
--	--	--	--	--

Estado del Hallazgo: Cerrado

EFICAZ Si No ¿Por qué? En la ejecución de la auditoría, se hizo la revisión de las acciones y actividades y se observó que el proceso sigue realizando el paso a paso para el control de las incapacidades que se generan cada mes.

Código del hallazgo: CP-GTH-NC2-2021

“Revisado el archivo documental físico de la vigencia 2020, se evidenció que las carpetas de actas de posesión, evaluaciones de desempeño, novedades de nómina de enero, junio, octubre y diciembre, memorandos de control biométrico, carpeta de permisos, planillas de asistencia, historias laborales de personal administrativo de planta (Zulieth Andrea Romero, Claudia Guevara, Arnoldo Aguirre, Miriam Teresa Sánchez Dulcey, Claudia Alexandra Torres, Decxy Mesa Sánchez, Claudia Constanza Gantiva, Jaime Guarín, Luz Saida Arias Mena, José Sael Pedraza, Guillermo Paris, Clara Inés Cortes Barbosa, Oscar Ojeda Pinto, Marietha Herrera Castañeda, Nubia González Céspedes) y docentes (Harold Bastidas, Héctor de León, Raúl Fragoso, Laura Isabel Mesa Castellanos, Elisabeth León, Viviana Jazmín Sabogal Gámez, Yohanna Velazco) se encuentra sin rotular y foliar en su totalidad, además, no se evidenció inventario documental del archivo de gestión, generando un incumplimiento en el manual MN-GDO-01 MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, criterio 5.4.1.3 para la organización de archivos de gestión y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL”.

Tipo de hallazgo: No Conformidad Alta No Conformidad Baja No Conformidad Observación

Tipo de acción: Acción Correctiva Acción de Mejora Corrección

Descripción de la Acción	Descripción de la Actividad	Evidencia	Fecha de Cumplimiento	Estado de la Actividad
1. Capacitación de actualización de Gestión Documental.	Solicitar capacitación y asesoría para la actualización y organización del archivo de gestión acorde con la Tabla de Retención Documental	Oficio solicitud de Capacitación de Gestión Documental, Listado de Asistencia.	31-12-2022	Abierto
2. Revisar tabla de retención documental y ajustar todo lo pertinente en el archivo de la División de Servicios Administrativos.		Archivo de gestión organizado		

Estado del hallazgo: Abierto - Las acciones del hallazgo se encuentran para cumplirse en diciembre de 2022, sin embargo, de la revisión realizada a diferentes carpetas en la auditoría, se observó que a la fecha no se ha iniciado con la aplicación de la Tabla de Retención documental. Su eficacia se medirá una vez se finalice la fecha para su cumplimiento.

EFICAZ Si No ¿Por qué? N/A

Código del hallazgo: CP-GTH-NC3-2021



"En la revisión realizada a los formularios de bienes y rentas diligenciados y entregados en la oficina de talento humano por los 101 funcionarios de planta - carrera y provisionales, 100 docentes de planta y 39 trabajadores oficiales correspondiente a la vigencia 2020, se observó que 7 funcionarios de planta - carrera y provisionales, 16 docentes de planta lo presentaron extemporáneamente. Así mismo, 6 funcionarios de planta - carrera y provisionales, 3 trabajadores oficiales, 8 docentes de planta no lo presentaron. De igual manera, 5 funcionarios de planta - carrera y provisionales, 18 docentes de planta están pendientes por corroborar su diligenciamiento (ver anexo No 3). Lo anterior incumple con lo establecido en el Decreto 1083 en su artículo 2.2.16.5 verificación "El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento. El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable".

Tipo de hallazgo: No Conformidad Alta ___ No Conformidad Baja ___ No Conformidad ___ Observación ___

Tipo de acción: Acción Correctiva Acción de Mejora ___ Corrección ___

Descripción de la Acción	Descripción de la Actividad	Evidencia	Fecha de Cumplimiento	Estado de la Actividad
1. Hacer un Cronograma informando los tiempos de diligenciamiento de Formatos bienes y rentas y actualización de las Hojas de Vida.	Implementar Procedimiento sobre trámite de la gestión para el diligenciamiento de formatos de bienes y rentas y Hojas de Vida de la plataforma SIGEP	1. Cronograma	28-2-022	Cerrada
2. Implementar un Procedimiento de diligenciamiento y entrega de los Formatos de bienes y rentas y actualización de Hojas de Vida en la Plataforma SIGEP.		2. Procedimiento	28-2-022	Cerrada
3. Hacer difusión a través de boletines, el Cronograma y el diligenciamiento de los formatos de bienes y rentas y la actualización de Hoja de Vida en el SIGEP.		3. Boletines	28-2-022	Cerrada
4. Traslado a la oficina de Control Interno Disciplinario cuando el servidor incumpla la entrega de los formatos diligenciados de bienes y rentas.		4. Traslado a oficina de Control Interno Disciplinario.	28-2-022	Cerrada

Estado del hallazgo: Cerrado

EFICAZ Si No ___ ¿Por qué? El proceso ha continuado realizando las acciones y actividades suscritas en el plan de mejoramiento y dando traslado a Control Interno Disciplinario de aquellos funcionarios que no han cumplido.

Código del hallazgo: CP-GTH-NC4-2021

“En la revisión realizada a las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo- SIGEP, se tomó una muestra aleatoria de 16 docentes ocasionales, 7 trabajadores oficiales, 8 funcionarios administrativos y 10 docentes de planta (ver Anexo 4), en las cuales se observó que los funcionarios y docentes no han actualizado la información de la ítem persona, formación básica y media, formación superior, experiencia docente, experiencia laboral y subir los soportes correspondientes. Lo anterior incumple lo establecido en el artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015 “Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable”.

Tipo de hallazgo: No Conformidad Alta ___ No Conformidad Baja ___ No Conformidad ___ Observación ___

Tipo de acción: Acción Correctiva Acción de Mejora ___ Corrección ___

Descripción de la Acción	Descripción de la Actividad	Evidencia	Fecha de Cumplimiento	Estado de la Actividad
1. Hacer un Cronograma informando los tiempos de diligenciamiento de Formatos bienes y rentas y actualización de las Hojas de Vida.	Implementar Procedimiento sobre trámite de la gestión para el diligenciamiento de formatos de bienes y rentas y Hojas de Vida de la plataforma SIGEP	1. Hacer un Cronograma informando los tiempos de diligenciamiento de Formatos bienes y rentas y actualización de las Hojas de Vida.	28-2-022	Cerrada
2. Implementar un Procedimiento de diligenciamiento y entrega de los Formatos de bienes y rentas y actualización de Hojas de Vida en la Plataforma SIGEP.		2. Implementar un Procedimiento de diligenciamiento y entrega de los Formatos de bienes y rentas y actualización de Hojas de Vida en la Plataforma SIGEP.	28-2-022	Cerrada
3. Hacer difusión a través de boletines, el Cronograma y el diligenciamiento de los formatos de bienes y rentas y la actualización de Hoja de Vida en el SIGEP.		3. Hacer difusión a través de boletines, el Cronograma y el diligenciamiento de los formatos de bienes y rentas y la actualización de Hoja de Vida en el SIGEP.	28-2-022	Cerrada
4. Traslado a la oficina de Control Interno		4. Traslado a la oficina de Control		

Disciplinario cuando el servidor incumpla la entrega de los formatos diligenciados de bienes y rentas.		Interno Disciplinario cuando el servidor incumpla la entrega de los formatos diligenciados de bienes y rentas.	28-2-022	Cerrada
--	--	--	----------	---------

Estado del hallazgo: Cerrado

EFICAZ Si No ¿Por qué? El proceso ha continuado con la implementación de cada una de las acciones y actividades establecidas como acciones correctivas. Sin embargo, los funcionarios no actualizan las hojas de vida de acuerdo a los datos que requiere dicho formato de la plataforma. La oficina de personal está haciendo revisión a la plataforma por cada funcionario y remite mediante correo electrónico la información que debe actualizar.

Código del hallazgo: CP-GTH-NC5-2021

"En la revisión al Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría interna realizada en la vigencia 2019, se evidenció que el proceso no cumplió en su totalidad, con la actividad No 1 propuesta para la observación No CP-GTH-01-OBS1-2019 "Revisar la documentación existente y hacer el trámite correspondiente del recobro de los 48 casos, de acuerdo a las acciones descritas en el procedimiento con las "EPS", ya que de éstos quedaron pendientes 9, situación que genera un incumpliendo con el numeral 10.2.1 No Conformidad y Acción Correctiva literal d, de la Norma NTC ISO 9001:2015".

Tipo de hallazgo: No Conformidad Alta No Conformidad Baja No Conformidad Observación

Tipo de acción: Acción Correctiva Acción de Mejora Corrección

Descripción de la Acción	Descripción de la Actividad	Evidencia	Fecha de Cumplimiento	Estado de la Actividad
1. Ajustar en Google Drive la herramienta que se está llevando a cabo en la trazabilidad del trámite de las incapacidades.	Actualizar procedimiento y establecer herramientas de control y seguimiento y realizar oficios de traslado a la oficina de control disciplinario de casos	1. Herramienta en google Drive ajustada.	29-4-2022	Cerrada
2. Realizar seguimiento con la oficina de Tesorería en la revisión de pagos por parte de las EPS o ARL por concepto de incapacidades.		2. Conciliaciones con la oficina de tesorería "Actas".	29-4-2022	Cerrada
3. Reuniones mensuales del equipo de trabajo de recobros de incapacidades.		3. Listados de Asistencia	29-4-2022	Cerrada
4. Ajustar Procedimiento PD-GTH-35.		4. Procedimiento ajustado	29-4-2022	Cerrada
5. Comunicación al		5. Comunicados		

personal referente a las actualizaciones que se presenten en el trámite del procedimiento de las Incapacidades.	donde haya lugar y conceptos jurídicos de casos puntuales.	Internos de difusión.	29-4-2022	Cerrada
6. Actualización del Instructivo para la radicación de los documentos para el recobro de incapacidades		6. Instructivo actualizado	29-4-2022	Cerrada
7. Traslado a la oficina de Control Interno Disciplinario cuando no se encuentran soportes para el recobro, o para algunos casos puntuales que haya lugar.		7. Oficios Traslado Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	29-4-2022	Cerrada
8. solicitud de concepto jurídico a la Oficina Asesora Jurídica cuando haya negativa de reconocimiento de las EPS y/o ARL, por razones infundadas.		8. Solicitud de concepto Jurídico	29-4-2022	Cerrada

Estado del hallazgo: Cerrado

EFICAZ Si No ¿Por qué? El proceso continúa realizando las acciones y actividades establecidas en el plan de mejoramiento.

Código del hallazgo: CP-GTH-OBS1-2021

"En la revisión de la información documentada del proceso de Gestión de Talento Humano, publicada en el micrositio del SIG, se evidenció que los procedimientos PD-GTH-01 PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN LA PLANTA ADMINISTRATIVA (vigencia 2015), PD-GTH-02 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS (vigencia 2018), PD-GTH-16 PROCEDIMIENTO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (vigencia 2018), PD-GTH-20 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES (vigencia 2014), PD-GTH-24 PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN Y PAGO DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS (vigencia 2015), PD-GTH-28 PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES OFICIALES BIOMÉTRICO (vigencia 2019), se encuentran desactualizados con su respectiva normatividad, por lo anterior, incumple con el Numeral 7.5.2 Creación y Actualización Literal c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación, de la norma NTC ISO 9001:2015".

Tipo de hallazgo: No Conformidad Alta No Conformidad Baja No Conformidad Observación

Tipo de acción: Acción Correctiva Acción de Mejora Corrección

Descripción de la Acción	Descripción de la Actividad	Evidencia	Fecha de Cumplimiento	Estado de la Actividad
--------------------------	-----------------------------	-----------	-----------------------	------------------------

Criterio:	Resolución Rectoral No 1056 de 2021 "Por la cual se adopta la Versión 2 de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones y NTC ISO 9001:2015 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Numeral 7.5.3 Control de la información documentada <u>a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;</u> <u>b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).</u>
Causa:	No se desarrolla adecuadamente el proceso de rotulación de los registros.
Efecto:	Dificultad en la organización y trazabilidad de los documentos generados por el proceso. Dificultad en la consulta del sistema documental y el acceso de la información. Duplicidad de documentos.
Recomendación:	Revisar y organizar la documentación generada por el proceso de acuerdo a las normas internas, lineamientos de la Ley general de archivo, y mantener el archivo consolidado que permita verificar su trazabilidad.

Código: GTH22-NCB03 Tipo de Hallazgo: No Conformidad Alta __ No Conformidad Baja _x_

Título:	Control de la información documentada.
Condición:	Revisado los registros de entrada y salida de los funcionarios no docentes de planta como lo establece el Procedimiento PD-GTH-28 "Monitoreo al control de acceso y salida de la jornada laboral del personal no docente de la universidad de los llanos", en sus actividades 1 y 3; no se evidenció registro de salida de un funcionario administrativo provisional en la fecha 27 de mayo de 2022, de igual manera no hay registro de entrada y salida de un trabajador oficial con fecha 6 de noviembre de 2021, evidenciando como soporte de registro una minuta de vigilancia que no hace parte de los formatos establecidos en el procedimiento; Además de lo anterior, se confronta la información registrada según FO-GTH-93 "Solicitud reconocimiento de horas extras, recargos, dominicales y festivos" del procedimiento PD-GTH-24 "Para la realización y pago de trabajos suplementarios" encontrando que se realizaron los pagos del trabajo suplementario en las fechas antes mencionadas. (Ver Anexo).
Criterio:	NTC ISO 9001:2015 numeral 7.5.3 control de la información documentada
Causa:	Falta de control y verificación de la información documentada
Efecto:	Dificulta el control y seguimiento de los registros de entrada y salida de los funcionarios Pago de horas extras sin la debida confrontación de la información registrada en los formatos
Recomendación:	Implementar estrategias o mecanismos que permitan un control efectivo en el manejo y reporte de la información.

OPORTUNIDADES DE MEJORA.

1. Realizar capacitaciones periódicas al equipo de trabajo del proceso de Gestión de Talento Humano, con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de mejorar la contribución al logro de los objetivos del sistema y del proceso.
2. Establecer estrategias que permitan mejorar la identificación, organización y centralización de la información, con el fin de facilitar el acceso de manera ágil en los procesos de auditoría.
3. Implementar herramientas que permitan evidenciar la totalidad de los registros en el formato FO-GTH-103 control de horario, con el fin de dar cumplimiento en las entradas y salidas del personal administrativo.
4. Realizar los ajustes pertinentes a los indicadores No. 1 "Evaluación del desempeño para el personal inscrito en carrera administrativa" y No. 6 "Ejecución del plan institucional de capacitación PIC" en lo referente al análisis de resultados, donde se pueda evidenciar de manera más explícita los resultados estadísticos, técnicos y financieros. Así mismo; organizar las fechas respecto a la frecuencia de medición.



5. Se tienen identificadas las normas aplicables al proceso de Gestión de Talento Humano, sin embargo; es importante que se haga la revisión y actualización en el normograma con la normatividad vigente aplicable al proceso.
6. El proceso elabora el informe del Plan de Capacitación anualmente, sin embargo; es importante que se haga descripción sobre las capacitaciones aprobadas, realizadas, el personal capacitado, estadística, presupuesto aprobado, ejecutado y la evaluación del impacto del plan.
7. Es necesario que se describa en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación los cambios o ajustes de las capacitaciones aprobadas por el comité de capacitación y estímulos. Así mismo; dejar en las observaciones el registro de las causas por las cuales no se realizan las capacitaciones aprobadas en la vigencia.
8. Sensibilizar a los Jefes de dependencia sobre el cumplimiento con el tiempo establecido (10 primeros días) para la solicitud de reconocimiento de horas extras, recargos, dominicales y festivos como lo determina el procedimiento PD-GTH-24 "Realización y pago de trabajos suplementarios."
9. Realizar verificación de las actas que se proyectan desde la oficina de personal con el fin de formalizar dichos documentos con las respectivas firmas desde el momento de su proyección y aprobación.
10. Solicitar al área de calidad la actualización del listado maestro de documentos del proceso, con el fin de evidenciar las versiones que han tenido modificaciones; donde coincidan los nombres, versiones y fechas tanto de los obsoletos como los vigentes del proceso.
11. Revisar y actualizar la caracterización del proceso con la normatividad que esté vigente y sea aplicable al proceso.
12. Es necesario revisar el artículo 131 "Conformación" del Comité de Capacitación y Estímulos, especialmente la Secretaría Técnica del Comité, dado que tiene unas responsabilidades y estas se están realizando por el jefe de personal.
13. Estructurar el plan anual de estímulos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Superior 07 de 2005, art. 132.

CONCLUSIONES

Nota: Deben dar respuesta de manera estricta al objetivo de la auditoría y deben estar respaldadas en los hallazgos u observaciones.

1. Se verificó el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos PD-GTH-28 "Monitoreo al control de acceso y salida de la jornada laboral del personal no docente de la Universidad de los Llanos" y PD-GTH-02 de "Capacitación y Estímulos", durante las vigencias 2021 y primer semestre 2022, confrontado con los registros los cuales son productos de los resultados establecidos en el alcance de dichos procedimientos.
2. De un total de 30 funcionarios (personal administrativo de planta) se escogió una muestra aleatoria de 10 funcionarios, con el fin de revisar durante las vigencias 2021 y primer semestre 2022 los registros de los trabajos suplementarios realizados, según como lo establece el procedimiento PD-GTH-24 "Para la realización y pago de trabajo suplementario".
3. De conformidad con el programa anual de auditorías de la presente vigencia, se ejecutó la auditoría al Proceso de gestión de Talento Humano, dando alcance a la verificación y cumplimiento de las normas vigentes, así como la efectividad de los controles asociados a sus procedimientos.
4. Se confronta la normatividad aplicable vigente frente a los requisitos dispuestos en la Caracterización del Proceso y el alcance del programa de trabajo de auditoría.



5. El Objetivo y Criterios de la auditoría se cumplieron de acuerdo con lo establecido en el Programa de Trabajo.
6. El resultado del presente Informe de Auditoría establece tres (3) fortalezas, tres (3) No Conformidades, y trece (13) Oportunidades de Mejora.
7. El Proceso de gestión de Talento Humano debe comprometerse en la formulación, ejecución y cumplimiento del plan de mejoramiento con el objetivo de eliminar las causas que dieron origen a los hallazgos y las acciones implementadas sean eficaces para que no se vuelvan a presentar.

ANEXOS

Anexo 1. Auditoría GTH-2022

ARLEX RODRÍGUEZ QUEVEDO
Auditor Líder

VICTOR EFREN ORTIZ ORTIZ
Auditado

ELIANA ANDREA VACA ROJAS
Asesora de Control Interno de Gestión

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA LABORAL	DOMINICALES Y FESTIVOS	RECARGO NOCTURNO	HORAS EXTRAS FESTIVAS	HORAS EXTRAS ORDINARIAS	OBSERVACIONES
		Mes	Mes	Mes	Mes	Mes	
Porras Yaneth	Secretaria ejecutiva grado 18	2 de noviembre jornada laborada ejecutada	1 de noviembre se reconocen horas extras diurnas				En el formato FO-GTH-103 registra asistencia laboral el día 2 de noviembre, para el 1 de noviembre no registra asistencia
Rubio Gilberto	Adm provisional Celador	27/05/2022 06 pm a 10:00 pm				4 horas nocturnas	No registra salida en el formato FO-GTH-103
Urrego Humberto	Celador T.O.	06/11/2021 02 pm a 6:pm				4 horas diurnas	No registra asistencia en el formato FO-GTH-103

Viernes 05 de noviembre
 Respo tiempo de liquidación en la
 sede Guayaquil según el horario a las
 5:00 pm y le entregó al compañero
 Hugo Luis Castro a las 6:00 pm
 [Firma]

Viernes 05 de noviembre 2021
 Hugo Luis Castro
 [Firma]

Viernes 05 de noviembre 2021
 Hugo Luis Castro
 [Firma]

Sábado 06 de noviembre 2021
 Respo tiempo de liquidación en la
 sede Guayaquil según el horario
 a las 5:00 pm y le entregó al
 compañero Hugo Luis Castro a las
 6:00 pm [Firma]