



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO  
Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022  
RENOVACIÓN ACREDITACIÓN

# **INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN HUMANA - SUBPROCESOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO  
"Gestión De Resultados Con  
Valores"**

**Abril 2024**



**UNIQUINDÍO**  
en conexión territorial

[www.uniquindio.edu.co](http://www.uniquindio.edu.co)

## 1. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a la Resolución de Rectoría No. 3955 del 22 de diciembre de 2017 *“Por la cual se formula y se adopta la Política del Talento Humano para la Universidad del Quindío”*.

En su ARTICULO CUARTO: *“La presente política establece en la Universidad del Quindío, desde el área de Gestión Humana pautas direccionadas hacia los procesos de atracción, selección, vinculación, compensación de personal, capacitación, bienestar laboral, evaluación del desempeño Laboral, seguridad y salud en el trabajo; pautas orientadas a garantizar el bienestar y mejoramiento de competencias del personal en concordancia con las Metas y principios Institucionales”*.

Es importante resaltar que, el proceso de gestión humana de la Universidad del Quindío es un proceso transversal, considerando el Talento Humano desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG (Decreto 1499 de 2017), como el eje central y factor transversal a las demás Dimensiones Operativas del modelo que hacen posible la operatividad del ciclo Dirigir, Planear, Ejecutar, Hacer Seguimiento y Evaluar, generando y transmitiendo información a sus grupos de valor o partes interesadas y con ella construir y generar el conocimiento.

Aunado a lo anterior, la gestión humana representa el pilar fundamental para el éxito y la sostenibilidad de cualquier organización. En este contexto, los subprocesos de ingreso, permanencia y retiro, determinados por la Función Pública como el “Ciclo de Vida del Servidor Público”, establece que todos los colaboradores desempeñan un papel crucial en la conformación y el mantenimiento de un equipo talentoso y comprometido.

Además, la presente auditoría se enfocará en evaluar la eficacia de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los colaboradores, asegurando la conformidad con la normativa institucional y garantizando el respeto de los derechos laborales, así mismo, la revisión exhaustiva de cada subproceso permitirá identificar posibles áreas de mejora, mitigar riesgos legales y fortalecer la cultura organizacional.

Igualmente, el análisis detallado de la documentación, los registros de personal, los protocolos de ingreso y retiro, así como la revisión de las prácticas de gestión humana, serán parte integral de esta auditoría y se presenta como una herramienta esencial para evaluar la eficacia y la conformidad con las normativas vigentes.



Es así como, el Comité de Coordinación de Control Interno de la Universidad del Quindío aprobó el Plan Anual de Auditoría para el año 2024 el 30 de enero de 2024. Este plan incluye la auditoría a la Dirección de Gestión Humana (Ingreso-Permanencia y Retiro) como parte fundamental para agregar valor, mejorar las operaciones de la Institución y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

## 2. OBJETIVO.

Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el subproceso de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de planta de la Universidad del Quindío.

## 3. ALCANCE.

La auditoría tendrá como alcance el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, enfocándose inicialmente en el subproceso de Ingreso. Además, se llevará a cabo una revisión documental de los procedimientos y formatos aplicados al personal activo, como parte del subproceso de Permanencia. Asimismo, se examinarán los procedimientos relacionados con el personal retirado o trasladado de la Universidad del Quindío.

## 4. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO.

Para el desarrollo del trabajo de auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes criterios de seguimiento:

### 4.1. Normativa General.

- ✓ Constitución Política, artículos 122, 209 y 269.
- ✓ Ley 87 de 1993, Normas del ejercicio de Control Interno.
- ✓ Ley 1753 de 2015, artículo 133, Sobre articulación del Sistema de Control Interno al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Ley 190 de 1995, Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Ley 2013 de 2019, Por Medio Del Cual Se Busca Garantizar El Cumplimiento De Los Principios De Transparencia Y Publicidad Mediante La Publicación De Las Declaraciones De Bienes, Renta Y El Registro De Los Conflictos De Interés.



- ✓ DECRETO 1083 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

#### 4.2. Normativa Institucional.

- ✓ Acuerdo 133 del 11 de junio de 2022 "Por medio del cual se determina la estructura orgánica de la Universidad del Quindío y las funciones generales de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Resolución de Rectoría 1392 de 2016 "por medio de la cual se modifica la estructura y se reglamenta el funcionamiento del comité de conciliación de la universidad del Quindío, y sus modificatorios.
- ✓ Acuerdo 040 de 1994 del Consejo Superior de la Universidad del Quindío, por el cual se establece el Sistema de Control Interno de la Universidad.
- ✓ Acuerdo 003 de 2011 del Consejo Superior de la Universidad del Quindío; "Estatuto General".
- ✓ Resolución de Rectoría 1127 de 3 de diciembre de 2008, Por medio del cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad del Quindío.
- ✓ Resolución de Rectoría 3375 de 2017 por medio de la cual se actualiza la estructura del sistema integrado de gestión de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo No. 011 Consejo Superior agosto 26 De 2013 "Por Medio Del Cual Se Expide El Estatuto De Personal Administrativo Y Sistema De Carrera Especial Para El Personal Administrativo De La Universidad Del Quindío".
- ✓ Resolución de Rectoría 3355 del 22 de diciembre de 2017 "Por Medio De La Cual Se Formula Y Se Adopta La Política Del Talento Humano De La Universidad Del Quindío"

#### 5. METODOLOGÍA.

Aplicación del procedimiento de auditoría interna SE.CI-01-P-01 y utilización de la Guía de Auditorías para entidades públicas Versión 4 de julio del 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Etapas de la Auditoría Interna:

- ✓ Planeación de auditoría y envío del plan de auditoría al área auditada.
- ✓ Reunión de apertura.
- ✓ Solicitud de información al área.
- ✓ Análisis de información.
- ✓ Elaboración y socialización de informe.



- ✓ Reunión de cierre y entrega informe final.
- ✓ Plan de mejoramiento (en los casos que aplique).

## 6. INFORMACIÓN DE CONTEXTO.

La ejecución de una auditoría detallada en el ámbito del proceso de gestión humana, con un enfoque particular en los subprocesos de ingreso, permanencia y retiro, emerge como una necesidad imperativa para salvaguardar la eficiencia y la legalidad de las prácticas vinculadas al talento humano en la Universidad del Quindío. Este examen exhaustivo implica la revisión crítica y la evaluación minuciosa de los procedimientos y políticas implementadas por la institución, específicamente en relación con la incorporación, retención y desvinculación de empleados públicos y docentes de planta.

### 6.1. SUBPROCESO DE INGRESO.

En el marco de la auditoría al proceso de gestión humana, el subproceso de ingreso se rige como una fase fundamental que establece los cimientos para la relación laboral entre la organización y sus colaboradores. Este segmento del proceso abarca desde la selección inicial hasta la integración efectiva de nuevos funcionarios en la estructura organizativa. La importancia de este subproceso radica en su capacidad para configurar no solo la composición del equipo de trabajo, sino también para establecer las bases de una relación laboral productiva y satisfactoria.

En la exploración de este subproceso, se abordarán los elementos fundamentales de ingreso, partiendo de la necesidad interna, la documentación legal requerida y los mecanismos de inducción. Esta evaluación buscará garantizar la conformidad con las normativas legales y organizacionales.

Los procedimientos y formatos que se abordan en este subproceso son:





**Tabla 1:** Procedimientos y Formatos Subproceso de Ingreso.

| Tipo                 | Nombre  |
|----------------------|---|
| <b>Procedimiento</b> | Procedimiento De Selección Y Concursos Para El Ingreso Y Ascenso De Carrera Administrativa (Versión 1).                       |
| <b>Formato</b>       | Solicitud De Anotaciones En El Registro Interno Del Sistema De Carrera Especial Administrativa De La Universidad (Versión 2). |
| <b>Formato</b>       | Formato Periodo De Prueba- Nivel Profesional (Versión 1).   |
| <b>Formato</b>       | Formato Periodo De Prueba- Nivel Técnico (Versión 1).   |
| <b>Formato</b>       | Formato Periodo De Prueba- Nivel Asistencial (Versión 1).   |
| <b>Formato</b>       | Formato Periodo De Prueba- Nivel Profesional Con Personal A Cargo (Versión 1).  |
| <b>Formato</b>       | Lista De Chequeo Docentes Y Administrativos De Planta (Versión 2).  |
| <b>Formato</b>       | Acta De Posesión. (Versión 3).  |
| <b>Formato</b>       | Formato Verificación De Cumplimiento De Requisitos. (Versión 4).  |
| <b>Formato</b>       | Formato Certificación Inducción Puesto De Trabajo. (Versión 2).   |
| <b>Formato</b>       | Formato De Evaluación De Inducción (Versión 5).   |
| <b>Formato</b>       | Formato Verificación Autenticidad De Títulos. (Versión 3).  |
| <b>Formato</b>       | Listado De Resultados Definitivo. (Versión 3).  |
| <b>Formato</b>       | Listado De Preseleccionados. (Versión 3).   |
| <b>Formato</b>       | Verificación Referencias Laborales. (Versión 3).  |
| <b>Formato</b>       | Inscripción De Candidatos. (Versión 4).   |
| <b>Procedimiento</b> | Inducción Y Reinducción Personal Docente Y Administrativo. (Versión 4).   |
| <b>Formato</b>       | Evaluación Programa De Reinducción. (Versión 2).  |

**Fuente:** Elaboración Propia – Oficina de Control Interno Universidad del Quindío tomado del SIG.

## 6.2. SUBPROCESO DE PERMANENCIA.

Dentro del amplio espectro de la auditoría de gestión humana, el subproceso de permanencia emerge como un elemento trascendental que determina la calidad y sostenibilidad de la relación entre la institución y sus colaboradores. Este segmento no solo se concentra en evaluar la eficacia del desempeño laboral, sino que también explora las iniciativas de desarrollo profesional y las condiciones del ambiente laboral que inciden directamente en la retención y motivación del talento. En esta exploración, se profundizará en los mecanismos que respaldan la permanencia de los empleados, desde la gestión del desempeño hasta las oportunidades de desarrollo profesional.

Los procedimientos y formatos utilizados en este subproceso son:



**Tabla 2:** Procedimientos y Formatos Subproceso de Permanencia.

| Tipo                 | Nombre   |
|----------------------|--|
| <b>Procedimiento</b> | Evaluación Del Desempeño Personal Administrativo. (Versión 8).   |
| <b>Formato</b>       | Evaluación Ordinaria Parcial- Nivel Profesional Con Personal A Cargo. (Versión 2).   |
| <b>Formato</b>       | Evaluación Ordinaria Parcial - Nivel Profesional (Versión 2).  |
| <b>Formato</b>       | Evaluación Ordinaria Parcial - Nivel Técnico (Versión 2).  |
| <b>Formato</b>       | Evaluación Ordinaria Parcial - Nivel Asistencial (Versión 2).  |
| <b>Formato</b>       | Plan De Mejoramiento Individual. (Versión 2).  |
| <b>Formato</b>       | Diagnóstico De Necesidades De Capacitación. (Versión 5).   |
| <b>Procedimiento</b> | Documento Plan De Estímulos, Incentivos Y Bienestar Social Para Los Funcionarios Administrativos De La Universidad. (Versión 2).   |
| <b>Procedimiento</b> | Plan Anual De Capacitación Y Formación Del Personal Administrativo. (Versión 7).   |
| <b>Formato</b>       | Formato Medición Impacto Capacitación. (Versión 5).  |
| <b>Formato</b>       | Solicitud De Formación. (Versión 2).   |
| <b>Formato</b>       | Solicitud De Capacitación. (Versión 11).   |
| <b>Formato</b>       | Informe Plan Anual De Capacitación. (Versión 4).   |
| <b>Formato</b>       | Formato Evaluación De Capacitaciones. (Versión 3).   |
| <b>Formato</b>       | Diagnóstico De Necesidades De Capacitación. (Versión 5).   |
| <b>Formato</b>       | Solicitud Comisión De Servicios (Versión 14).  |
| <b>Procedimiento</b> | Documento Procedimiento Para La Provisión De Empleos Mediante Encargo, Para Los Funcionarios Con Derechos De Carrera Especial Administrativa De La Planta De Personal De La Universidad Del Quindío (Versión 1). |
| <b>Procedimiento</b> | Comisiones Del Personal Docente Y Administrativo. (Versión 4).   |
| <b>Formato</b>       | Formato Relación De Horas Extras, Dominicales Y Festivos (Versión 13).   |
| <b>Procedimiento</b> | Bonificación Por Labor Adicional. (Versión 3).   |
| <b>Procedimiento</b> | Solicitud De Permiso Para Estudio De Posgrado (Versión 1).   |
| <b>Formato</b>       | Formato Solicitud De Permiso De Estudiantes De Posgrado (Versión 1).   |
| <b>Procedimiento</b> | Formato Solicitud Horario Laboral Flexible Para Personal Administrativo De Planta (Versión 1).   |
| <b>Formato</b>       | Horario Laboral Flexible Para Personal Administrativos De Planta (Versión 1).  |
| <b>Formato</b>       | Documento Inscripción Para Asignación De Beneficios Académicos Posgraduales - Funcionarios De Planta Uniquindio. (Versión 2).  |
| <b>Formato</b>       | Solicitud Retiro De Cesantías (Ley 50 De 1990). (Versión 7).   |

**Fuente:** Elaboración Propia – Oficina de Control Interno Universidad del Quindío.



### 6.3. SUBPROCESO DE RETIRO.

Dentro del alcance de la auditoría de gestión humana, el subproceso de retiro es una fase crítica con un impacto directo en la dinámica laboral y en la transición de los empleados fuera de la organización. Este componente integral del proceso se ocupa de una gama de aspectos, desde la aplicación de procedimientos éticos de desvinculación hasta la gestión eficiente de las obligaciones financieras por parte de la institución. La trascendencia de este subproceso se sustenta en su capacidad para cerrar ciclos laborales de manera transparente y respetuosa, al mismo tiempo que busca y garantiza el cumplimiento riguroso de las normativas laborales vigentes.

Los procedimientos y formatos manejados en este subproceso son:

**Tabla 3:** Procedimientos y Formatos Subproceso de Retiro.

| Tipo                 | Nombre  |
|----------------------|---|
| <b>Procedimiento</b> | Procedimiento Retiro Y O Traslado Del Personal (Versión 1).                               |
| <b>Formato</b>       | Lista De Chequeo Retiro Docentes De Planta- Personal Administrativo-Contrato (Versión 1). |
| <b>Formato</b>       | Paz Y Salvo. (Versión 8).   |
| <b>Formato</b>       | Formato Entrega De Cargo. (Versión 4).  |

**Fuente:** Elaboración Propia – Oficina de Control Interno Universidad del Quindío.

### 6.4. POBLACIÓN MUESTRAL.

La Dirección de Gestión Humana ha proporcionado, a través del sistema de gestión y nómina KAPTUS, la base de datos actualizada del personal administrativo y docente hasta el 30 de enero de 2024. Esta información constituye el principal insumo para la institución en el marco de los diversos procesos que se desarrollan en la dependencia y que están siendo objeto de revisión durante la actual auditoría.

**Tabla 4:** Personal del Planta Universidad del Quindío.

| Tipo de Vinculación     | Cantidad   |
|-------------------------|------------|
| Personal Administrativo | 400        |
| Docentes de Planta      | 284        |
| <b>Total</b>            | <b>684</b> |

**Fuente:** Elaboración Oficina de Control Interno con información suministrada por Gestión Humana.





#### 6.4. METODOLOGÍA MUESTREO.

Para llevar a cabo el muestreo en la auditoría del proceso de Gestión Humana, específicamente en los Subprocesos de Ingreso, Permanencia y Retiro, se aplicó la metodología de Muestreo Aleatorio Simple (MAS). Esta técnica estadística se utiliza para estimar la proporción de una población mediante la selección al azar de un conjunto representativo de elementos.

Durante la planificación del muestreo, se consideraron varios parámetros esenciales:

- ✓ **Tamaño de la Población (N):** La determinación de cuántos elementos se incluirían en la muestra fue cuidadosamente considerada. El tamaño de la muestra se ajustó en función de factores como la precisión deseada y el tamaño total de la población.
- ✓ **Error Muestral (E):** Se calculó el margen de error para tener en cuenta la variabilidad esperada entre diferentes muestras aleatorias de la misma población. Este parámetro es crucial para asegurar la representatividad y confiabilidad de los resultados.
- ✓ **Proporción de Éxito (P):** Es la estimación de la proporción de elementos en la población que poseen una característica particular de interés.
- ✓ **Nivel de Confianza:** Se estableció el nivel de confianza, utilizando la estimación de proporción junto con el margen de error. Este enfoque permitió construir un intervalo de confianza, proporcionando un rango dentro del cual se espera que se encuentre la verdadera proporción de la población.



## 7. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.

### 7.1 INSTRUMENTO DE LA AUDITORIA

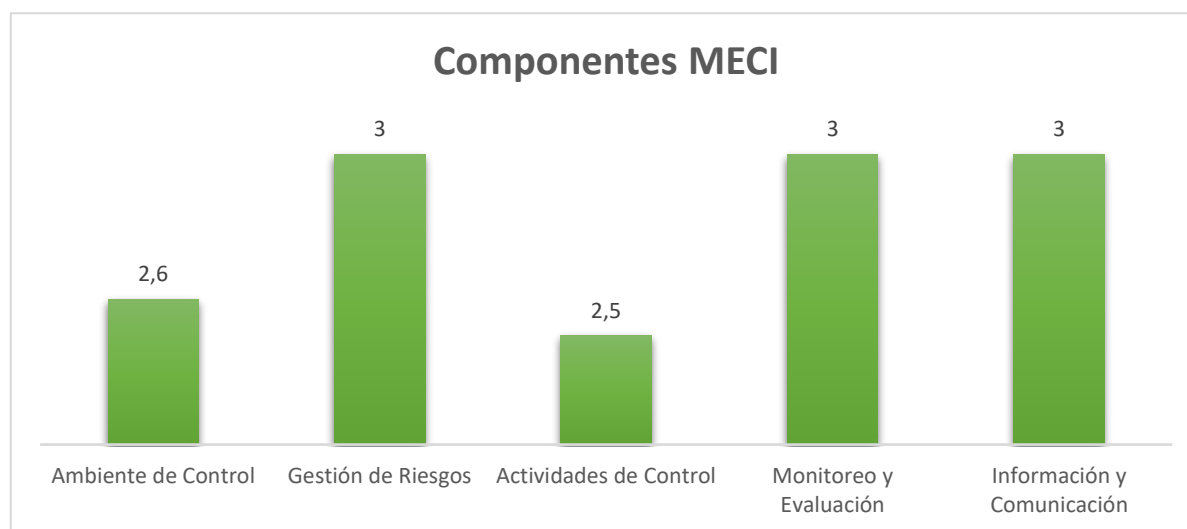
Los resultados se obtienen del instrumento de Auditoría, el cual incluyó un total de 13 preguntas, las cuales se hicieron mediante reunión presencial con la directora de Gestión Humana durante las fechas establecidas en el plan de auditoría.

La calificación de las respuestas dadas por la dependencia se basó en tres opciones de respuesta así:

1. No se ejecuta la actividad: 1.
2. Se ejecuta, pero no se presentan evidencias al respecto: 2.
3. Se ejecuta y se presentan evidencias suficientes para verificar su cumplimiento: 3.

Adicionalmente, el análisis de los resultados se presenta de acuerdo con los cinco (5) componentes del Modelo Estándar de Control Interno-MECI, verificando el nivel de madurez del mismo en la actividad realizada en conjunto con la dirección de Gestión Humana.

**Ilustración 1:** Estado de Madurez MECI.



**Fuente:** Elaboración Propia – Oficina de Control Interno Universidad del Quindío.

Es así como la Dirección de Gestión Humana de la Universidad del Quindío ha alcanzado un sólido nivel de cumplimiento, logrando una puntuación de 2.8 sobre 3 en las 5 dimensiones del modelo estándar de control interno.



## 7.1. SUBPROCESO DE INGRESO.

### 7.1.1 Procedimiento De Selección Y Concursos Para El Ingreso Y Ascenso De Carrera Administrativa.

Según lo dispuesto en el acuerdo 002 del 10 de agosto de 2022, "*por medio de la cual se corrigen errores de forma contenidos en el acuerdo número 001 del 15 de julio del año 2022*", emitido por el Rector de la Universidad del Quindío y presidente de la Comisión Universitaria de Carrera Especial de la Universidad del Quindío, se hace pública la convocatoria a un concurso público de méritos para cubrir 14 empleos vacantes y un concurso de ascenso para 6 plazas de la planta administrativa en la mencionada institución. Esta convocatoria se realiza de acuerdo con las directrices establecidas en la sesión del 15 de julio del año 2022, en la CUCEA.

**Tabla 5:** Empleos Concurso Abierto año 2022.

| Descripción del Cargo     | Cantidad  |
|---------------------------|-----------|
| Auxiliar Administrativo   | 2         |
| Profesional Especializado | 2         |
| Profesional Universitario | 5         |
| Secretaria Ejecutiva      | 3         |
| Técnico Operativo         | 2         |
| <b>Total</b>              | <b>14</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia – Oficina de Control Interno Universidad del Quindío.

**Tabla 6:** Empleos Concurso Ascenso.

| Descripción del Cargo     | Cantidad |
|---------------------------|----------|
| Profesional Universitario | 5        |
| Secretaria Ejecutiva      | 1        |
| <b>Total</b>              | <b>6</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia – Oficina de Control Interno Universidad del Quindío.



En el transcurso de este proceso de concurso público de méritos, se han cubierto los 14 empleos de modalidad abierta y 1 de los empleos de modalidad ascenso. Los 5 cargos restantes quedan formalmente establecidos mediante la resolución de rectoría 10652 del 19 de enero de 2023 como desiertos.

Se realizó la revisión de 12 de los 14 puestos de ingreso, ya que, en el momento de la auditoría, uno de los cargos estaba en proceso de la lista de elegibles y otro fue ocupado en el año 2024, por lo cual no fue considerado dentro del alcance de la auditoría. Los 12 nuevos funcionarios de carrera administrativa presentaron la documentación necesaria para la toma de posesión de sus cargos, y hasta la fecha de la auditoría, han obtenido evaluaciones de desempeño satisfactorias para el periodo de prueba. Además, 10 de ellos ya forman parte del sistema de carrera especial administrativa de la Universidad del Quindío, mientras que los 2 restantes están a la espera de la reunión de la Comisión Universitaria de Carrera Especial Administrativa (CUCEA) para la emisión del correspondiente acto administrativo.

Adicionalmente, se llevó a cabo una revisión selectiva del personal administrativo en calidad de provisionalidad que se unió a la Universidad del Quindío en el año 2023. A través de la aplicación de la herramienta de muestreo aleatorio simple, se seleccionó una muestra representativa de 37 individuos de los 214 que ingresaron en dicho periodo (174 administrativos y 40 docentes).

**Tabla 7:** Descripción de la Muestra de Ingreso.

| Descripción del Cargo     | Cantidad  |
|---------------------------|-----------|
| Auxiliar Administrativo   | 3         |
| Director Administrativo   | 3         |
| Docente Asistente Tc      | 3         |
| Docente Auxilia Tc        | 4         |
| Jefe De Departamento      | 2         |
| Profesional Especializado | 5         |
| Profesional Universitario | 10        |
| Secretaria                | 5         |
| Técnico Administrativo    | 1         |
| Técnico Operativo         | 1         |
| <b>Total</b>              | <b>37</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia – Oficina de Control Interno Universidad del Quindío.



Durante esta revisión, se procedió nuevamente a analizar la documentación esencial para formalizar el ingreso y sus responsabilidades, y se constató que se cumple con la Lista De Chequeo Docentes Y Administrativos De Planta (Versión 2). y respecto al proceso de ingreso a la Universidad del Quindío.

### **7.1.2 Procedimiento Inducción Y Reinducción Personal Docente Y Administrativo.**

Se llevó a cabo una revisión del proceso de inducción destinado al personal recién integrado a la Universidad del Quindío durante el año 2023. Este análisis abarcó tanto a los funcionarios que ingresaron mediante concurso público de méritos, sumando un total de 12 personas, como a aquellos que ocuparon nombramientos en provisionalidad, alcanzando una cifra de 37 personas (tabla 7). En conjunto, se examinaron 49 procesos de inducción, y los detalles de cada evaluación quedaron registrados en las respectivas historias laborales de cada integrante.

Esta revisión se llevó a cabo con el objetivo de garantizar que los procesos de inducción fueran efectivos, adaptados a las necesidades específicas de cada categoría de personal y en concordancia con los procedimientos establecidos por la Universidad del Quindío. La documentación detallada y almacenada en las historias laborales proporciona un registro completo de la calidad y la coherencia de estos procesos, lo que contribuye a la mejora continua y a la gestión del talento humano en la institución.

En relación con el proceso de reinducción, conforme a lo establecido en la Resolución de la Rectoría N° 11102 de abril de 2023 *“Por Medio De La Cual Se Aprueba Para La Vigencia 2023 El Plan Institucional De Capacitación - PIC - Para Los Servidores Públicos De La Universidad del Quindío”* en el artículo 6° *“Componentes Del Programa De Inducción Y Reinducción”* y artículo 7° *“Cronograma De Inducción Y Reinducción”* se desarrollaron las siguientes capacitaciones con temas basados en las necesidades de la Institución y dictadas u ofrecidas por algunos jefes de departamentos, con el fin de dar a conocer a la comunidad administrativa universitaria sobre los procesos y funciones.





**Tabla 8:** Jornadas de Capacitaciones Proceso de Reinducción.

| Capacitación   | Asistentes |
|--|------------|
| Reinducción Principios y valores institucionales   | 29         |
| Reinducción funcionarios Universidad del Quindío -<br>Comprensión Lectora                          | 56         |
| Reinducción funcionarios Universidad del Quindío - Estatuto<br>profesoral                          | 119        |
| Reinducción funcionarios Universidad del Quindío - Gestión<br>Documental                           | 81         |
| Reinducción funcionarios Universidad del Quindío -<br>MECI_MIPG                                    | 69         |
| Reinducción funcionarios Universidad del Quindío -<br>Normatividad aplicable a la Uniquindio       | 81         |
| Reinducción funcionarios Universidad del Quindío -<br>Planeación Institucional y Admón. del Riesgo | 75         |
| Reinducción funcionarios Universidad del Quindío -<br>Protocolo de atención al ciudadano           | 82         |
| Reinducción funcionarios Universidad del Quindío - Sistema<br>de Gestión Ambiental                 | 55         |
| Reinducción funcionarios Universidad del Quindío - Sistema<br>Integrado de Gestión                 | 84         |
| <b>Total</b>   | <b>731</b> |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana.

Es así que el proceso de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

## 7.2. SUBPROCESO DE PERMANENCIA.

### 7.2.1 Procedimiento Evaluación Del Desempeño Personal Administrativo.

Para la revisión del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo se realizó una muestra de toda la población actual de la Universidad del Quindío, teniendo como universo un total de 684 funcionarios. Al aplicar la fórmula de muestreo aleatorio simple, se determina que la muestra a revisar es de 42 funcionarios de los siguientes niveles jerárquicos.



**Tabla 9:** Descripción de la Evaluación de Desempeño.

| Descripción del Cargo     | Cantidad  |
|---------------------------|-----------|
| Auxiliar Administrativo   | 9         |
| Decano - Docente          | 1         |
| Director Docente (Sc)     | 1         |
| Docente Asistente Tc      | 4         |
| Docente Asociado Tc       | 5         |
| Docente Auxilia Tc        | 2         |
| Docente Titular Tc        | 2         |
| Odontólogo Medio Tiempo   | 1         |
| Profesional Especializado | 7         |
| Profesional Universitario | 2         |
| Secretaria                | 1         |
| Secretaria Ejecutiva      | 1         |
| Técnico Administrativo    | 1         |
| Técnico Operativo         | 4         |
| Vicerrector Docente       | 1         |
| <b>Total</b>              | <b>42</b> |

**Fuente:** Elaboración Propia – Oficina de Control Interno Universidad del Quindío.

El procedimiento anual de evaluación y desempeño destinado a todos los empleados públicos de la Universidad del Quindío se ejecuta de acuerdo con las fechas establecidas y según lo estipulado en la resolución de Rectoría No.10186 del 16 de noviembre de 2022 y al acuerdo 011 del Consejo Superior de agosto 26 de 2013. Esta evaluación se divide en dos etapas definidas: una evaluación parcial que abarca el período del 1 de marzo al 31 de agosto, seguida de una segunda fase que transcurre desde el 1 de septiembre hasta el 28 de febrero del año subsiguiente.

Durante la revisión de las 42 carpetas de historial laboral, se verificó la correcta ejecución de la evaluación de desempeño correspondiente al año 2023. Este proceso se llevó a cabo de manera consistente tanto para el personal administrativo como para el cuerpo docente incluido en la muestra seleccionada.

Las personas revisadas contaban con la documentación completa, que incluía la formalización de compromisos funcionales y comportamentales, así como la evaluación final de desempeño. Así mismo, se verificó que la evaluación fuera calificada como sobresaliente o satisfactoria, ya que, en caso contrario, se aplicarían las disposiciones establecidas en la normativa para determinar su continuidad como funcionario.



### **7.2.2 Procedimiento Documento Plan De Estímulos, Incentivos Y Bienestar Social Para Los Funcionarios Administrativos De La Universidad.**

El plan de estímulos, incentivos y bienestar social ha sido oficialmente aprobado mediante la resolución de Rectoría 11101, emitida el 21 de abril de 2023 con el título *"Por Medio De La Cual Se Aprueba Para La Vigencia 2023 El Plan De Estímulos, Incentivos Y Bienestar Social Para Los Funcionarios Administrativos De Planta De La Universidad Del Quindío"*, este plan tiene como objetivo fundamental contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral y al desempeño profesional del talento humano de la universidad. Esto se logrará mediante acciones participativas que impacten positivamente en el desarrollo humano y el clima organizacional, en última instancia, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Con el propósito de identificar las necesidades específicas que ubican en el plan de estímulos, incentivos y bienestar social, al cierre del año 2022, se administró la Encuesta de Sondeo *"Actividades de Bienestar Social Laboral 2023"* al 100% de los funcionarios de planta de la Universidad. Esta iniciativa resultó en la obtención de 147 respuestas, las cuales fueron analizadas por el Departamento de Gestión Humana. Como resultado de este análisis, se identificaron una serie de actividades focalizadas en cinco ejes claves, orientadas a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria, los ejes tenidos en cuenta son:

- ✓ Eje De Equilibrio Psicosocial.
- ✓ Eje De Salud Mental.
- ✓ Eje De Convivencia Social.
- ✓ Eje De Alianzas Interinstitucionales.
- ✓ Eje De Transformación Digital (Transversal Al Plan).

De estos ejes se plantearon las siguientes actividades:



**Tabla 10:** Plan de Estímulos, Incentivos y Bienestar Social.

| Tema  | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | N° Asistentes   |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| *Implementación y ejecución del Plan de Intervención en Riesgo Psicosocial RPS              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 114   |
| *Programa de acompañamiento a personas próximas a pensionarse, a ejecutarse durante un año. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 14  |
| *Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 214   |
| *Día Internacional del Hombre (21 de marzo)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 214   |
| *Día de la felicidad (20 de marzo)  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 214   |
| *Día Mundial de la salud (7 de abril)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 88  |
| *Día de la secretaria (26 de abril)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 54  |
| *Día de la Salud en el mundo del trabajo (28 abril)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 88  |
| *Día Internacional del trabajo (1 mayo)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Se envió información a los correos electrónicos de los funcionarios |
| *Día de la Madre (8 de mayo)  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Se envió información a los correos electrónicos de los funcionarios |
| *Día del Maestro (15 de mayo)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 492   |
| *Día del medio ambiente (5 de junio)  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 35  |
| *Día del padre (19 de junio)  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Se envió información a los correos electrónicos de los funcionarios |
| *Día del servidor Público (27 de junio)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 137   |
| *Día del Jubilado (28 de agosto)  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Se envió información a los correos electrónicos de                  |



## Auditoría Proceso de Gestión Humana - Subprocesos de Ingreso, Permanencia y Retiro

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | los<br>funcionarios  |
| *Día de la prevención al suicidio<br>(10 de septiembre)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se envió<br>información a<br>los correos<br>electrónicos de<br>los<br>funcionarios |
| *Día del amor y la amistad (17<br>de septiembre)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se envió<br>información a<br>los correos<br>electrónicos de<br>los<br>funcionarios |
| *Día Mundial sin coche (22 de<br>septiembre)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Actividad<br>Masiva  |
| *Día de la Salud mental (10 de<br>octubre)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se envió<br>información a<br>los correos<br>electrónicos de<br>los<br>funcionarios |
| *Día de los Niños (31 de<br>octubre)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 147  |
| *Día Internacional de la<br>Eliminación de la Violencia<br>contra la Mujer (25 de<br>noviembre)                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No se realizó<br>actividad   |
| *Alumbrado decembrino (7 de<br>diciembre)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Actividad<br>Masiva  |
| *Novenas de aguinaldo (16 al 24<br>de diciembre)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Actividad<br>Masiva  |
| *Celebración de cumpleaños de<br>los funcionarios  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se notifica 1er<br>día de cada<br>mes a cada<br>funcionario                        |
| *Celebración por tiempo de<br>servicio "Quinquenios"   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 98   |
| *Incentivos Formación personal<br>Activo   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2  |
| *Celebración día de la familia<br>(15 mayo y 17 Nov)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 203  |
| *Formación para la vida en<br>familia  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 655  |
| *Vacaciones Recreativas para<br>niños  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 73   |
| *Ferias de servicios con<br>entidades de: seguridad social y<br>recreación, promoción y<br>prevención de la salud, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 86   |





|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
| promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, Caja de Compensación Familiar u otras entidades. (Se ejecuta una feria con todas las entidades aliadas por cada semestre) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
| *Actividades artísticas y culturales (Cursos y Manualidades)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Actividad Masiva |
| *Actividades Recreativas y Deportivas (Grupos, equipos, acondicionamiento físico)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Actividad Masiva |
| *Adopción Área Verde  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 35               |
| *Día de la bicicleta en la Universidad (3 de mayo y octubre 8)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Actividad Masiva |
| *Programa Servimos: Divulgación de sus beneficios   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 403              |
| *Programa de transformación digital en alianza con la secretaría TIC de la Gobernación digital (Gobierno digital) 1 actividad semestral   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 18               |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana.

Para orientar el cumplimiento del Plan de Estímulos, incentivos y Bienestar social para los funcionarios administrativos de planta de la universidad del Quindío, se contó con el apoyo de:

- ✓ Bienestar institucional de la Universidad del Quindío, Centro de salud, sistema de seguridad y salud en el trabajo y demás áreas de la institución requeridas para su ejecución.
- ✓ Empresas aliadas Promotoras de salud o Fondos de Pensiones y Cesantías.
- ✓ Administradoras de Riesgos laborales.
- ✓ Empresas aliadas requeridas en la ejecución de este plan.
- ✓ Caja de Compensación Familiar.



### 7.2.3 Procedimiento Plan Anual De Capacitación Y Formación Del Personal Administrativo.

En relación con el programa de capacitación, según lo dispuesto en la Resolución de la Rectoría N° 11102 de abril de 2023, titulada *"Por Medio De La Cual Se Aprueba Para La Vigencia 2023 El Plan Institucional De Capacitación - PIC - Para Los Servidores Públicos De La Universidad del Quindío"*, se llevaron a cabo diversas capacitaciones en concordancia con el artículo 4°, que detalla los *"Componentes Del Plan De Capacitación"*, y el artículo 14°, que establece el *"Programa De Capacitaciones Generales Para Personal De La Institución Año 2023"*. Estas sesiones formativas fueron diseñadas considerando las necesidades específicas de la institución, asegurando así la pertinencia y eficacia de los temas abordados, los cuales se describen a continuación.

Esta iniciativa resultó en la obtención de 27 respuestas, las cuales fueron realizadas a directores, coordinadores, jefes, directores de programa y Decanos. Como resultado de este análisis, se identificaron una serie de actividades focalizadas en el desarrollo de 10 competencias, orientadas a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria, las competencias determinadas son:

- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Inteligencia emocional.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Gestión del estrés funcionarios de la institución.
- ✓ Gestión de conflictos.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Creatividad e innovación.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Lenguaje de señas.

De los anteriores componentes siguieron las siguientes capacitaciones:



**Tabla 11:** Plan Capacitaciones Personal Institucional.

| Tema Capacitación   | Dependencias  | N° Asistentes |
|---|---|---------------|
| Atención Al Ciudadano   | Funcionarios De La Institución                            | 103           |
| Contratación Estatal – Procedimientos Institucionales - Supervisores De Contratos   | Funcionarios De La Institución                            | 30            |
| Aplicación De Normas Y Reglas Ortográficas En La Redacción De Documentos Empresariales  | Secretarias Y Demás Personal Interesado En La Institución | 30            |
| Excel - Nivel Básico E Intermedio   | Funcionarios De La Institución                            | No Se Aplico  |
| Normativa De Trámite De PQRSD   | Funcionarios De La Institución                            | 81            |
| Uso De Herramientas Digitales Disponibles En La Entidad Y Aplicaciones De Uso Gratuito Enfocadas En El Autocuidado, El Aprendizaje Colaborativo, La Organización Del Trabajo, El Trabajo Virtual En Casa, Y El Servicio Al Ciudadano. | Funcionarios De La Institución                            | 28            |
| Manejo De Segunda Lengua (Inglés)   | Funcionarios De La Institución                            | 53            |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana.

**Tabla 12:** Plan de Capacitación Grupal Institucional.

| Tema Capacitación  | Dependencias   | N° Asistentes    |
|--|--|------------------|
| Administración de cartera y cobranza en el sector público  | Funcionarios institución<br>Dirección Financiera                                       | 17               |
| Apropiación de las plataformas para presentación de macroproyectos                               | Funcionarios institución –<br>instituto interdisciplinario de<br>las ciencias          | No se<br>Realizo |
| Estadística para aplicar en proyectos de investigación - Uso herramientas digitales estadísticas | Funcionarios institución -<br>programa comunicación<br>social                          | No se<br>Realizo |
| Actualizaciones normativas en defensa judicial del estado  | Funcionarios institución -<br>Dirección Jurídica                                       | 28               |
| Sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional                                     | Funcionarios institución -<br>Dirección de Gestión y<br>Aseguramiento de la<br>Calidad | 10               |
| Presupuesto de la educación superior pública   | Funcionarios institución -<br>Dirección de Planeación<br>institucional                 | 17               |
| Estrategias para generación de convenios institucionales   | Funcionarios institución –<br>CAT Manizales  | No se<br>Realizo |



Auditoría Proceso de Gestión Humana -  
Subprocesos de Ingreso, Permanencia y Retiro

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| Actualización normativa en procesos disciplinarios  | Funcionarios institución<br>Dirección Jurídica   | No se Realizo |
| Aplicativo SECOP II   | Funcionarios institución –<br>Oficina de Asuntos<br>Administrativos y<br>Adquisiciones | No se Realizo |
| Gestión del Riesgo  | Funcionarios institución<br>Dirección de Planeación<br>institucional                   | 37            |
| Contratación Estatal - actualización supervisores   | Funcionarios institución<br>Oficina de Asuntos<br>Administrativos y<br>Adquisiciones   | 30            |
| Auditoría en Seguridad y salud en el trabajo normatividad   | Funcionarios institución<br>Sistema SSST   | 27            |
| Seguridad del paciente  | Funcionarios Sistema<br>SSST, Centro de Salud,<br>brigada de emergencia                | 27            |
| Presentaciones informes, redacción, ortografía, analítica de datos                                    | Funcionarios institución –<br>Control interno  | 30            |
| Estructura y validez legal de los Documentos electrónicos, Conformación, preservación y accesibilidad | Funcionarios institución –<br>Gestión documental                                       | 81            |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana.

De igual manera la resolución de rectoría 11898 del 12 de octubre de 2023 “*Por Medio De La Cual Se Adiciona Al Artículo 14 De La Resolución De Rectoría No. 11102 Del 21 De Abril Del 2023 "Por Medio De La Cual Se Aprueba Para La Vigencia 2023, El Plan Institucional Oe Capacitación - PIC Para Los Servidores Públicos De La Universidad Del Quindío"* se adicionan las siguientes capacitaciones al Plan Institucional de capacitación con el fin de capacitar de manera individual al personal mediante convocatoria en la resolución de Rectoría 11899 del 12 de octubre de 2023, las cuales fueron:



**Tabla 13:** Capacitaciones Adicionales Plan Institucional de Capacitación.

| Tema Capacitación   | N° Asistentes    |
|---|------------------|
| Actualización En Gestión Documental: Instrumentos Archivísticos, Política De Gestión Documental, Transparencia. MIPG-FURAC II | 1                |
| Gerencia De Bienes Recursos Físicos, Inventaros Y Baja De Bienes  | No Postulaciones |
| Innovación Y Mejoramiento De La Atención Al Ciudadano En El Perfil Secretaria, Técnicos Y Asistentes                          | 2                |
| Lineamientos Para La Innovación Y Mejoramiento De La Política De Servicio Y Atención Al Ciudadano En El Marco De MIPG         | 3                |
| Gestión Administrativa Para Secretarías, Asistentes Y Técnicos. Modelo PHVA-MIPG  | 1                |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana.

Se ofrecieron capacitaciones a través de convocatorias para los funcionarios de la Universidad del Quindío, beneficiando a 7 empleados en diversas áreas. Estas capacitaciones contribuyen al crecimiento en el desempeño de sus funciones dentro de la institución y de las del área o departamento al que pertenecen, ya que los funcionarios beneficiados, socializaron los conocimientos adquiridos en su equipo de trabajo.

#### **7.2.4 Procedimiento para la provisión de empleos mediante encargo, para los funcionarios con derechos de carrera especial administrativa de la planta de personal de la Universidad del Quindío.**

Para la revisión del procedimiento de provisión de empleos mediante encargo para los funcionarios de carrera especial administrativa de planta del personal de la universidad del Quindío, se procedió a verificar la información suministrada por el departamento de gestión humana. Actualmente la Universidad del Quindío cuenta con un total de 23 funcionarios en modalidad de encargo, de los cuales 4 se encargaron en la vigencia 2023. Se revisaron las historias laborales de los funcionarios que ocuparon esta clase de nombramiento para verificar que la documentación estuviese de manera adecuada frente a las políticas de la institución.

Cabe resaltar que la documentación correspondiente a las 4 personas en modalidad de encargo se encontraba en completitud, tanto desde el punto de vista de la resolución que acoge el proceso de encargatura de cada funcionario, como el manual de funciones del cargo a encargarse. A continuación, se observan los cargos y las dependencias que hacen alusión al proceso.





**Tabla 14:** Listado Personal Mediante Encargo.

| Descripción del Cargo   | Dependencia  | Resolución | Año  |
|-------------------------|--|------------|------|
| Técnico Administrativo  | Oficina De Asuntos Administrativos Y Adquisiciones                 | 11145      | 2023 |
| Técnico Operativo       | Dirección De Gestión Humana  | 10715      | 2023 |
| Técnico Operativo       | Departamento De Comunicaciones Corporativas                        | 11144      | 2023 |
| Auxiliar Administrativo | Biblioteca-CRAI (Centro De Recurso De Aprendizaje E Investigación) | 10718      | 2023 |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana.

### 7.2.5 Bonificación Por Labor Adicional.

De acuerdo con lo dispuesto en el acuerdo 016 del consejo superior del 22 de diciembre de 2009 *“por medio del cual se derogan los acuerdos del consejo superior no. 020 y 021 de diciembre 21 de 2.006 y se expide nueva reglamentación sobre bonificaciones por labor adicional al personal de planta (docentes - administrativos) y jubilados y profesionales externos vinculados a actividades de proyección social”* se procedió a revisar y evaluar la aplicación de este concepto en la Universidad del Quindío.

En la actualidad, un total de 6 funcionarios se benefician del concepto de bonificación por labor adicional, en virtud de su desempeño en diversas áreas y actividades que incluyen:

- ✓ Horas Extras Diurnas.
- ✓ Horas Extras Nocturnas.
- ✓ Trabajo en Días Feriados.
- ✓ Recargo por Trabajo Nocturno.

La aplicación de estas bonificaciones obedece a la naturaleza de las labores realizadas por los funcionarios y está en concordancia con las disposiciones establecidas en el mencionado acuerdo del Consejo Superior.

A continuación, se detallan los cargos y los respectivos departamentos en los que se aplica el concepto de bonificación por labor adicional, brindando una visión detallada de la distribución de estas asignaciones en la institución:



**Tabla 15:** Funcionarios Bonificación Labor Adicional.

| Descripción del Cargo   | Dependencia                               | Cantidad Horas 2023 |
|-------------------------|---|---------------------|
| Conductor Mecánico      | Vicerrectoría Administrativa Y Financiera | 443                 |
| Conductor Mecánico      | Vicerrectoría Administrativa Y Financiera | 582                 |
| Auxiliar Administrativo | Granja Bengala                            | 274                 |
| Auxiliar Administrativo | Instituto De Bellas Artes                 | 127                 |
| Conductor Mecánico      | Vicerrectoría Administrativa Y Financiera | 532                 |
| Conductor Mecánico      | Vicerrectoría Administrativa Y Financiera | 324                 |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana.

La implementación de la bonificación por labor adicional es una medida que reconoce y valora el esfuerzo adicional realizado por los funcionarios en beneficio de la institución. Además, garantiza la equidad y la justicia en la compensación por las labores realizadas fuera de la jornada laboral ordinaria.

### 7.2.6 Procedimiento Solicitud de Permiso para Estudio de Posgrado.

Como lo establecer el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 649 de 2017 por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1083 de 2015 preceptúa lo siguiente *"al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley."*

Para la vigencia 2023 se solicitó por parte de 4 funcionario la solicitud de permiso para estudio de postgrado, aportando el formato correspondiente para dicha solicitud A-GH-02-F-81 y el certificado de vecindad y residencia. Posterior a ellos la directora administrativa de gestión humana emitió el memorando general N° 2023-IM10508 aprobando la solicitud y encargando al jefe inmediato la responsabilidad de verificar y controlar el cumplimiento del horario.



**Tabla 16:** Listado Personal Permiso Estudio Postgrado.

| Descripción del Cargo     | Dependencia                                       |
|---------------------------|---|
| Profesional Universitario | Departamento De Proyectos                         |
| Profesional Especializado | Dirección De Gestión Y Aseguramiento A La Calidad |
| Profesional Especializado | Dirección Financiera                              |
| Profesional Universitario | Dirección De Gestión Y Aseguramiento A La Calidad |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana.

### 7.2.7 Procedimiento Formato Solicitud Horario Laboral Flexible Para Personal Administrativo De Planta.

De acuerdo con lo dispuesto en la resolución de Rectoría N° 7888 del 17 de marzo de 2021 *"Por Medio De La Cual Se Establece Y Reglamenta El Horario De Trabajo Flexible Para El Personal De Planta Administrativo De La Universidad Del Quindío"* se procedió a revisar las solicitudes fundamentadas en dicho acuerdo para la vigencia 2023.

Los horarios de trabajo flexible en la Universidad del Quindío se determinan de la siguiente manera:

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo de 12:00 m a 1:00 p.m. o
- De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Estos horarios son aplicados a los servidores públicos de la planta administrativa que se encuentren en las siguientes condiciones:

- Servidores públicos discapacitados o con problemas especiales de salud tales como enfermedades crónicas que requieren de cuidados especiales.
- Servidores públicos - madres y padres cabeza de familia con hijos menores de 7 años.
- Servidores públicos con parientes en primer y segundo grado de consanguinidad, que se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica certificada, y que dependan directamente del funcionario.
- Servidores públicos, cuyo cónyuge, compañero o compañera permanente se encuentren en situación de discapacidad física, sensorial o psíquica certificada, y que dependan directamente del funcionario.



5. Servidores públicos cuyo domicilio se encuentre por fuera del perímetro urbano de la sede principal o de los centros de atención tutorial.

Durante el periodo 2023 solo se solicitó por parte de 1 funcionario adscrito a biblioteca en el cargo de auxiliar administrativo la aplicación del horario flexible, esto por el motivo *“Servidores públicos cuyo domicilio se encuentre por fuera del perímetro urbano de la sede principal o de los centros de atención tutorial”*, aportando el formato correspondiente para dicha solicitud A-GH-02-F-81 y el certificado de vecindad y residencia. Posterior a ellos la directora administrativa de gestión humana emitió el memorando general N° 2023-IM10508 aprobando la solicitud y encargando al jefe inmediato la responsabilidad de verificar y controlar el cumplimiento del horario.

### 7.3. SUBPROCESO DE RETIRO.

#### 7.3.1 Procedimiento Retiro Y/O Traslado Del Personal.

Para la revisión del proceso de retiro y/o traslado del personal de planta de la Universidad del Quindío se realizó una muestra de toda la población teniendo como universo un total de 93 personas retiradas en la vigencia 2023. Al aplicar la fórmula de muestreo aleatorio simple, se determina que la muestra a revisar es de 30 personas de los siguientes niveles jerárquicos.



**Tabla 17:** Descripción de Personal Retirado.

| Descripción Del Cargo     | Cantidad  |
|---------------------------|-----------|
| Auxiliar Administrativo   | 4         |
| Conductor Mecánico        | 1         |
| Director Administrativo   | 3         |
| Director Docente          | 1         |
| Director Financiero       | 1         |
| Docente Asistente Mt      | 1         |
| Docente Asistente Tc      | 2         |
| Docente Asociado Tc       | 3         |
| Docente Auxiliar Mt       | 1         |
| Docente Titular Tc        | 4         |
| Jefe De Departamento      | 1         |
| Operario Calificado       | 1         |
| Profesional Especializado | 2         |
| Profesional Universitario | 1         |
| Secretaria Ejecutiva      | 1         |
| Técnico Administrativo    | 1         |
| Técnico Operativo         | 2         |
| <b>Total</b>              | <b>30</b> |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana.

Durante la revisión de este procedimiento, se observó que tres personas que habían dejado la institución en los meses de diciembre y octubre del año 2023, hasta la fecha de la auditoría, no habían presentado el formulario de paz y salvo requerido. Como consecuencia, la oficina correspondiente no ha completado el proceso de liquidación de prestaciones sociales definitivas para estas personas.

En cuanto al proceso de traslados de puesto de trabajo, durante el año 2023 se llevaron a cabo 10 traslados de personal. Tras examinar este trámite, se determinó que una persona no contaba con la resolución del proceso de traslado, y tres personas no tenían el manual de funciones del nuevo cargo al que serían trasladadas. Sin embargo, las demás personas cumplían con los requisitos del proceso de traslado, y se verificó que la documentación necesaria para dicho procedimiento estaba en orden.





**Tabla 18:** Descripción de Personal Traslado

| Descripción Del Cargo     | Cantidad  |
|---------------------------|-----------|
| Auxiliar Administrativo   | 1         |
| Profesional Especializado | 4         |
| Profesional Universitario | 2         |
| Secretaria                | 1         |
| Técnico Operativo         | 2         |
| <b>Total</b>              | <b>10</b> |

**Fuente:** Elaboración Oficina De Control Interno Con Información Suministrada Por Gestión Humana

## 8. FORTALEZAS.

- ✓ El personal del departamento de Gestión Humana demostró una actitud proactiva y receptiva ante la realización de la auditoría en este subproceso. Están dispuestos a colaborar activamente proporcionando la información requerida, participando en entrevistas y facilitando el acceso a los documentos necesarios para la revisión.
- ✓ La Universidad del Quindío cuenta con procedimientos claros y estandarizados para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de planta y docentes. Estos procedimientos garantizan la consistencia y transparencia en la gestión del personal.
- ✓ Se evidencia una gestión documental eficiente, con un adecuado archivo y seguimiento de la documentación relacionada con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios. Esto facilitó la auditoría, el control y la revisión de la información.



## 9. RECOMENDACIONES.

- ✓ Se recomienda fortalecer la colaboración entre la Dirección de Gestión Humana y las diversas dependencias de la Universidad del Quindío, en lo que respecta a las capacitaciones ofrecidas a todo el personal. Esto tiene como objetivo centralizar el proceso de capacitación y asegurar que se tenga un conocimiento total de todas las capacitaciones, incluso aquellas que se llevan a cabo fuera del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).
- ✓ Se recomienda asegurar la participación de los funcionarios inscritos en cada una de las capacitaciones ofrecidas por la Universidad del Quindío en el marco del plan institucional de capacitaciones-PIC de cada vigencia, esto incluye desde la confirmación de asistencia a la capacitación hasta el registro de la misma, desde su inicio hasta la finalización, de tal manera que se garantice la efectiva asistencia. Además, socializar a los jefes de las áreas las novedades para su control y manejo.
- ✓ Se sugiere proporcionar desde los diferentes procesos y subprocesos de Gestión Humana al área de historias laborales, la completitud de la documentación relacionada con el expediente de las historias laborales según la circular 004 de 2003 del archivo general de la Nación de cada funcionario de la Universidad del Quindío, lo que permitirá tener un conocimiento completo y detallado sobre la evolución de la trayectoria laboral de cada empleado en la institución.
- ✓ Se sugiere actualizar regularmente el sistema integrado de gestión en el sitio web de la institución para garantizar que todos los procedimientos (normativa, actividades, funcionarios responsables de las actividades y documentos soporte) y formatos, estén accesibles para la comunidad en general. Esto facilitará el acceso a la información necesaria y promoverá la transparencia y la eficiencia en los procesos administrativos.



## 10. CONCLUSIONES.

- ✓ La Dirección de Gestión Humana de la Universidad del Quindío ha alcanzado un sólido nivel de cumplimiento, logrando una puntuación de 2.8 sobre 3 en las 5 componentes del modelo estándar de control interno. Este logro destaca el compromiso y la eficacia de la gestión humana en la universidad, consolidándola como un referente en la optimización de procesos y el fortalecimiento de su estructura organizativa. La obtención de esta calificación refleja el esfuerzo y la dedicación del equipo de Gestión Humana para garantizar la eficiencia y la transparencia en todas sus operaciones, contribuyendo de manera significativa al éxito general de la institución educativa.
- ✓ La Universidad del Quindío se distingue por ofrecer una variada oferta de programas de capacitación y desarrollo para sus empleados. Esta iniciativa no solo enriquece las habilidades y competencias del personal, sino que también promueve la retención del talento. Esta inversión en el crecimiento personal y profesional de los empleados no solo beneficia a la institución, sino que también contribuye al desarrollo integral de su personal, consolidando así un equipo altamente capacitado y comprometido con la excelencia académica y laboral.
- ✓ La Universidad del Quindío brinda una amplia gama de beneficios al personal administrativo, como programas de inducción y reinducción, estímulos económicos, incentivos y bienestar social, flexibilidad en los horarios laborales, oportunidades de empleo mediante encargos y permisos para estudios de posgrado, entre otros. Estos beneficios contribuyen significativamente a fomentar la permanencia del personal en la institución, al tiempo que fortalecen el sentido de pertenencia y el bienestar laboral.

Cordialmente,



Claudia Patricia González Quintero  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jorge Andrés Ángel Salazar






## OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Tel: (57) 6 735 9300 Ext 324**  
**Carrera 15 Calle 12 Norte**  
**Armenia, Quindío – Colombia**  
**[controlinterno@uniquindio.edu.co](mailto:controlinterno@uniquindio.edu.co)**

**UNIQUEINDÍO**, en conexión territorial

Carrera 15 Calle 12 Norte Tel: (606) 7 35 93 00 Armenia - Quindío - Colombia