

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA GESTIÓN HUMANA VIGENCIA 2020-2021

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
“Gestión de resultados con Valores”
junio de 2021

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



@uniquindio



universidaddelquindio



uniquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

1. INTRODUCCIÓN:

La Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”, señala:

Artículo 3. Características del Control Interno:

“(…) a) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.

Artículo 12. Funciones de los auditores internos:

“(…) d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; (…)

“(…) e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

“(…) g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

“(…) k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

La Ley 1753 en su artículo 133, indicó:

“ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional.

Una vez se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia.”

Fue así como con el Decreto 1499 de 2017, *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* se adoptó el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que articula el Modelo Estándar de Control Interno, el cual sirvió de base para la elaboración de la Guía de Auditoría para entidades públicas, utilizada como referente en este proceso de auditoría interna.

En el mismo sentido, el Consejo Superior de la Universidad del Quindío en el Acuerdo 040 del 27 de mayo de 1994, *“Por el cual se establece el Sistema de Control Interno en la Universidad del Quindío y se reestructura la Oficina de Auditoría interna”*, menciona en su artículo 3°, que dentro de los objetivos del Sistema de Control Interno se encuentran los siguientes:

“a. Proteger los recursos de la Organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que la afecten.

b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional. (...)”

“(...) d. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

Finalmente, el Comité de Coordinación de Control Interno decidió incluir en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2021, el proceso de Gestión humana, teniendo en cuenta la metodología de priorización basada en riesgos implementada, por lo que se realiza esta auditoría interna.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA:

Evaluar el diseño y la aplicación de controles en el proceso de Gestión Humana, con el propósito de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Institución.

3. ALCANCE:

Se evaluará la vigencia 2020 y lo que va corrido del año 2021 y se hará especial énfasis en los subprocesos de ingreso, permanencia y retiro.

4. CRITERIOS DE AUDITORÍA:

- Constitución Política, artículos 209 y 269
- Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen Normas para el ejercicio del control Interno de las Entidades y Organismos del Estado.
- 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 005 de 2005 del Consejo Superior de la Universidad del Quindío; "Estatuto General".
- Acuerdo 20 de 2015 del Consejo Superior de la Universidad del Quindío; por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Universidad del Quindío.
- Resolución de Rectoría 1127 del 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 del 2017 por medio del cual se actualiza el Sistema Integrado de gestión de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones.
- Resolución de Rectoría 6266 del 02 de julio de 2019. Por medio de la cual se actualiza la política de administración de los riesgos por macro procesos institucionales y de corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Los demás relacionados con el Sistema de Control Interno, la gestión de riesgos y el normograma correspondiente al Proceso de Gestión Humana
- Resolución de Rectoría 4275 de 2018, por medio de la cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial establecidos en la planta global de personal administrativo de la Universidad del Quindío.
- Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Servidores del estado." En el Artículo 13 del Título II, Capítulo I establece las

disposiciones generales del sistema de estímulos para los empleados del Estado.

- Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo público la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Ley 734 de 2002, "Por medio del cual se expide el Código Disciplinario único", derogada a partir del 1 de Julio del 2021 por la Ley 1952 de 2019.

5. METODOLOGÍA

Aplicación del procedimiento de auditoría interna SE.CI-01 y utilización de la Guía de Auditoría Interna para entidades públicas versión 4, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Etapas de la Auditoría Interna:

- ✓ Planeación de auditoría y notificación formal al área auditada
- ✓ Reunión de apertura
- ✓ Solicitud de información del área
- ✓ Análisis de información
- ✓ Conclusiones y recomendaciones sobre observaciones y fortalezas
- ✓ Reunión de cierre y presentación del informe preliminar
- ✓ Presentación de informe final y suscripción de plan de mejoramiento (si aplica)

6. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA AUDITORÍA INTERNA

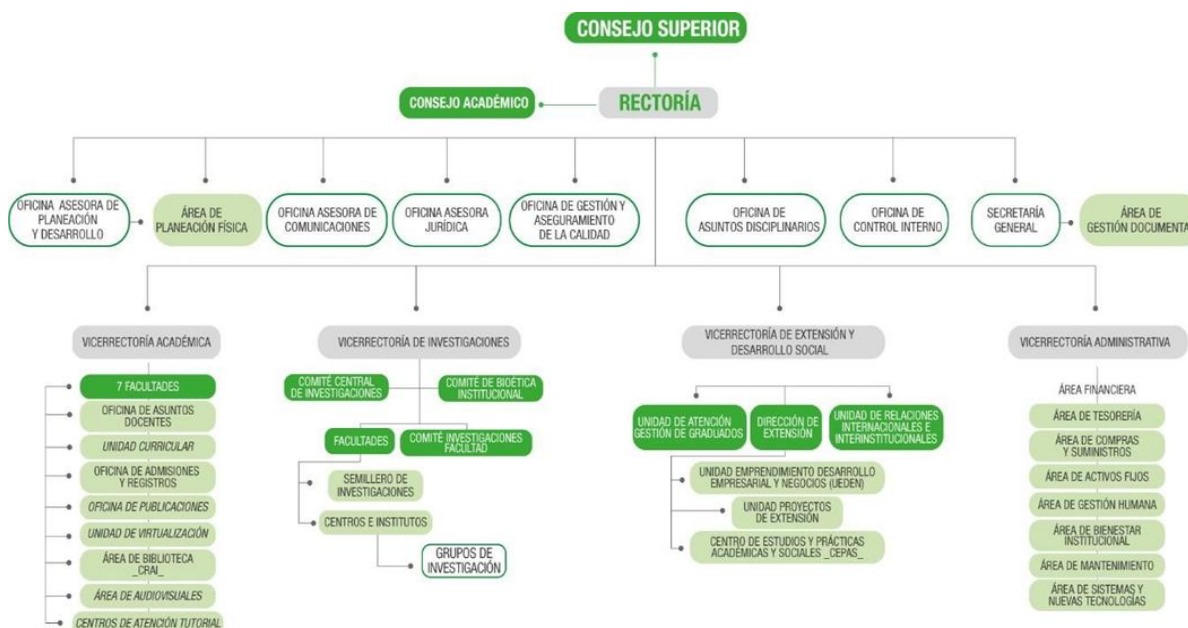
6.1 Información de contexto

La Gestión del Talento Humano para las instituciones públicas es un eje central, tomando como referente el Modelo Integrado de Gestión, el cual, aunque no ha sido adoptado formalmente en la Universidad del Quindío, por ser de carácter voluntario para las instituciones de educación superior, podemos ver como se pone en el centro de la gestión pública precisamente el Talento Humano, e incluye dentro de una de sus políticas la de Gestión Estratégica del Talento Humano, la cual permite que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

En el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Quindío, dentro de los procesos de apoyo se encuentra el proceso de gestión humana, el cual tiene como objetivo identificar, seleccionar, vincular, integrar, desarrollar, recompensar, motivar y evaluar el talento humano de la Universidad, con aplicación de las normas vigentes y procesos efectivos y oportunos, para contribuir con el cumplimiento de la misión y los objetivos individuales e institucionales.

El área de Gestión Humana se encarga de liderar dicho proceso y se encuentra dentro de la estructura organizacional de la Universidad dentro de la Vicerrectoría Administrativa, como se aprecia en la Figura # 1

Figura 1. Organigrama Universidad del Quindío, Acuerdo 020 de 2015



Fuente: <https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/232/estructura-organica/>

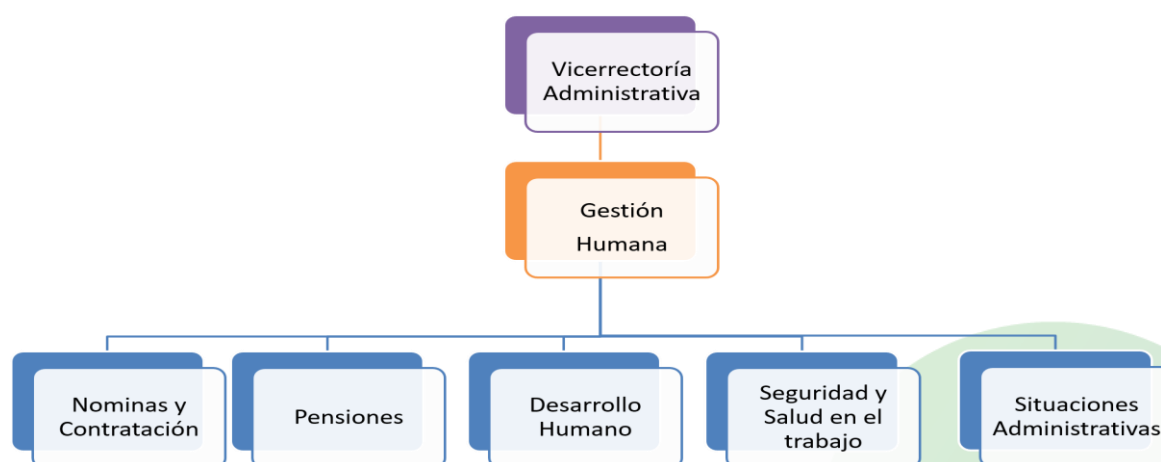
Las funciones esenciales de la oficina de Gestión Humana se encuentran así definidas:

1. Programar los periodos de contratación de personal y liquidación de nóminas y prestaciones sociales del personal docente y administrativo con el fin de proveer de manera oportuna el personal requerido por los diferentes procesos de la institución.
2. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
3. Actualizar los registros de carrera administrativa para verificar que se cumplan las normas sobre la materia.
4. Verificar la elaboración y legalización de los contratos laborales y de prestación de servicios que sean requeridos por la Universidad, para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y el cronograma previamente establecido.
5. Expedir y firmar los certificados de índole laboral que se soliciten con el fin de garantizar la fidelidad de la información.

- cumplimiento de los requisitos establecidos para la liquidación parcial de cesantías y autorizar con su firma el desembolso de las mismas, garantizando el 7. cumplimiento de las disposiciones legales.
6. Preparar los actos administrativos derivados de la relación laboral de los funcionarios con la entidad, tales como permisos, vacaciones, licencias, pensiones, nombramientos, entre otros, para posterior revisión de la Oficina Jurídica, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en cada caso.
 7. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el cargo.

Para el cumplimiento de las funciones mencionadas y como líder del proceso de Gestión Humana, la estructura organizacional actual de la Oficina de Gestión Humana es la que se presenta en la figura 2 y contempla 5 grupos, a saber: Nóminas y contratación, pensiones, desarrollo humano, seguridad y salud en el trabajo y situaciones administrativas.

Figura 2. Estructura organizacional actual de Gestión Humana



6.2 Fortalezas del proceso

- ❖ La institución realizó un adecuado proceso de adaptación a las circunstancias acaecidas por la pandemia, lo cual permitió a sus funcionarios cumplir con sus labores a través del trabajo en casa y posteriormente mediante la alternancia (trabajo en casa y presencial). Actualmente, la Universidad se encuentra trabajando mediante presencialidad los aspectos administrativos y desde el proceso de Gestión Humana, específicamente desde el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, se vienen realizando labores de pedagogía en relación al cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad.
- ❖ En la auditoría interna se evidenció que la Universidad del Quindío viene trabajando en el proceso de actualización de datos de sus funcionarios en el SIGEP, lo cual va en línea con las políticas de Transparencia y le permitirá a la institución contar con la información actualizada de su talento humano, así como mejorar los controles en la completitud de los documentos y los procesos de declaración de bienes y rentas.
- ❖ El uso de tecnologías de la información para ejecutar el Plan de Capacitaciones permitió mejorar el alcance de las capacitaciones y diversificar los contenidos y los conferencistas, lo cual ayuda al cumplimiento de los objetivos misionales.

Adicional a lo anterior, esta auditoría identificó una buena disposición del equipo para recibir el proceso de auditoría como oportunidad para la mejora continua.

6.3 Análisis de Riesgos

De acuerdo con el formato A-GH-R1, el cual incluye los riesgos del proceso de Gestión Humana, se identifican tres riesgos de gestión, dos de los cuales se encuentran a cargo de la Vicerrectoría Académica y la Oficina de Asuntos Docentes, y el tercer riesgo identificado es el Incumplimiento al Plan de Capacitación Institucional, evaluado como de impacto moderado, debido a que el presupuesto es limitado para el desarrollo de las actividades de capacitación al personal, conforme a las necesidades identificadas se cumple en un 100 % en 2020 lo que conlleva al cumplimiento del Plan de Capacitación.

De igual forma, se verificó la identificación de 2 riesgos adicionales catalogados como de corrupción, incluidos dentro de la Matriz de Riesgos de Corrupción de la Universidad, uno asociado al proceso de liquidación de nómina y el otro relacionado con la pérdida o adulteración de las historias laborales.

Respecto a estos dos últimos riesgos, identificados como de corrupción, debe considerarse que, aunque puedan existir causas probables relacionadas con corrupción, dichos riesgos pueden materializarse por errores involuntarios de los funcionarios a cargo o por falta de claridad en los procedimientos, por tal razón se recomienda revisar la denominación dada a los mismos y del mismo modo, generar controles de supervisión en ambos casos, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

Riesgo de adulteración o pérdida de historias laborales: Se recomienda que todos los contratos cuenten con listas de chequeo, las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad y deben ser revisadas y debidamente firmadas por el profesional a cargo de su revisión, además contemplar acciones de control de supervisión mediante revisiones aleatorias por parte del jefe del área o su designado.

Riesgo de indebida liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales: Se recomienda medir el indicador planeado relacionado con el número de errores identificados en dicha liquidación y realizar revisiones aleatorias por parte del jefe del área o su designado (distinto a quien elabora la nómina) de tal forma que genere controles adicionales a los existentes.

6.4 Análisis estado de cumplimiento de planes a cargo del proceso.

A continuación, se presenta el estado reportado de cumplimiento de las metas propuestas por el área de Gestión Humana en el Plan de Desarrollo 2025, Plan Estratégico 2019-2022 y Plan Anual de Gestión 2020, de acuerdo con lo informado por la Oficina de Planeación y Desarrollo.

META 5.1

Meta institucional 2025

Implementar en la Universidad del Quindío el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, en lo referente al Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo su cumplimiento se encuentra en un 50%

Meta Plan Estratégico 2019-2022

Fortalecer el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad del Quindío. Su cumplimiento se encuentra en un 60%

Meta 2020

La Universidad del Quindío cuenta con el 100% de los estándares de la Resolución 1111 de 2017 implementados.

La meta 5.1

El Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 se proyectó teniendo en cuenta las necesidades de la institución originados por la pandemia COVID-19, los resultados de la evaluación inicial al SG-SST y orientado al cumplimiento de los requisitos legales aplicables, proteger la seguridad y salud de los colaboradores y sensibilizar en el autocuidado.

El Plan anual de Trabajo 2020 fue actualizado teniendo en cuenta los retos que traía para la institución el regreso a la presencialidad de sus funcionarios debido a la emergencia sanitaria por la pandemia COVID-19, fue publicado en la página del SIG, firmado por el representante legal, socializado al COPASST.

13 actividades se cumplieron en un 100%.

1 actividad tuvo un cumplimiento del 96%.

3 actividades con una ejecución del 80%. Igual cantidad con el 50%.

META 5.5

Meta institucional 2025

Incrementar en un 10% participaciones de personal administrativo en actividades de capacitación y formación en su área de desempeño laboral. Su cumplimiento se encuentra en el 60%

Meta Plan Estratégico 2019-2022

Incrementar en un 4% participaciones de personal administrativo en actividades de capacitación y formación en su área de desempeño laboral. Su cumplimiento se encuentra en el 70%

Meta 2020

Incrementar en un 1% participaciones de personal administrativo en actividades de capacitación y formación en su área de desempeño laboral.

La meta 5.5

Se realizaron en el primer semestre una cantidad de 13 capacitaciones virtuales, en las cuales se registraron 1,674 asistencias, con una cobertura aproximada del 97% de los funcionarios administrativos de la Universidad.

En el segundo semestre una cantidad de 28 capacitaciones virtuales, en las cuales se registraron 2.937 asistencias, con una cobertura aproximada del 97% de los funcionarios administrativos de la Universidad.

Cumplimiento del año 100%

META 5.6

Meta institucional 2025

Diseñar e implementar un plan para la digitalización de las historias laborales y académicas, que permita la sistematización del 100% de las historias laborales y académicas. Su cumplimiento se encuentra en el 40%

Meta Plan Estratégico 2019-2022

Digitalizar 80% de las historias laborales y académicas de la Universidad del Quindío. Su cumplimiento se encuentra en el 50%

Meta 2020

Digitalizar 40% de las historias laborales y académicas de la Universidad del Quindío.

La meta 5.6

Desde el Área de Gestión Humana se inició el proceso de digitalización, ingresando la información al SIGEP. En el año 2020 se digitalizaron el 40% de las historias laborales y académicas de la Universidad del Quindío cumpliendo con la meta en un 100%.

6.5 Observaciones de la Auditoría

Para la vigencia 2020 y lo que va corriendo del año, se registraron **1.748** historias laborales en la base de datos suministrada del Área de Gestión Humana, con el ánimo de hacer una revisión detallada de los documentos y formatos de los subprocesos de ingreso, permanencia y retiro, se procedió a establecer una muestra estadística representativa, determinando que se debería hacer un análisis de **70** historias laborales en el área de archivo de Gestión Humana.

Igualmente, con el ánimo de dar cumplimiento al Sistema Integrado se tomó la totalidad de 70 historias laborales suscritos en el periodo revisado, clasificándolos por tipos de contratos así: (14) Administrativos, (14) Contratos de trabajo, (20) Docentes Catedráticos, (8) Docentes Ocasionales, (14) Docentes de Planta. Cabe resaltar que en la revisión de las historias laborales se tuvo en cuenta los formatos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión mencionados en la siguiente tabla:

Tabla 1. Formatos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE APROBACIÓN
Ingreso	A-GH-01-F-17	FORMATO	Lista de chequeo docentes de contrato, catedráticos y/o contrato de trabajo	30/01/2019
Ingreso	A-GH-01-F-21	FORMATO	Formato de evaluación de inducción	30/01/2019
Ingreso	A-GH-01-P-03	PROCEDIMIENTO	Vinculación y elaboración nómina del personal de la institución	30/01/2019
Ingreso	A-GH-01-P-06	PROCEDIMIENTO	Inducción y reintegración personal docente y administrativo	30/01/2019
Ingreso	A-GH-01-F-22	FORMATO	Evaluación programa de reintegración.	30/01/2019
Permanencia	A-GH-02-F-24	FORMATO	Notificación resultados evaluación del desempeño docente	30/01/2019
Permanencia	A-GH-02-F-27	FORMATO	Formato evaluación del desempeño nivel asistencial.	15/07/2020
Permanencia	A-GH-02-F-28	FORMATO	Formato evaluación del desempeño nivel técnico.	15/07/2020
Permanencia	A-GH-02-F-29	FORMATO	Formato evaluación del desempeño nivel profesional.	15/07/2020

Permanencia	A-GH-02-F-38	FORMATO	Informe plan anual de capacitación.	30/01/2019
Permanencia	A-GH-02-F-40	FORMATO	Formato medición impacto capacitación.	30/01/2019
Permanencia	A-GH-02-F-42	FORMATO	Plan de mejoramiento individual.	30/01/2019
Permanencia	A-GH-02-P-08	PROCEDIMIENTO	Evaluación del desempeño personal docente.	27/02/2019
Permanencia	A-GH-02-P-09	PROCEDIMIENTO	Evaluación del desempeño personal administrativo.	30/01/2019
Retiro	A-GH-03-F-49	FORMATO	Paz y salvo.	30/01/2019

Se evidencia en la tabla No. 2 de 70 historias laborales para la vigencia 2020 y lo que va corrido del año los tipos de contrato que cumplen con la lista de chequeo del formato No. A-GH-01-F-17, el personal masculino un **56%**, el femenino el **31%**, el porcentaje restante corresponde a **9** historias laborales de las cuales no se pudo acceder a la información.

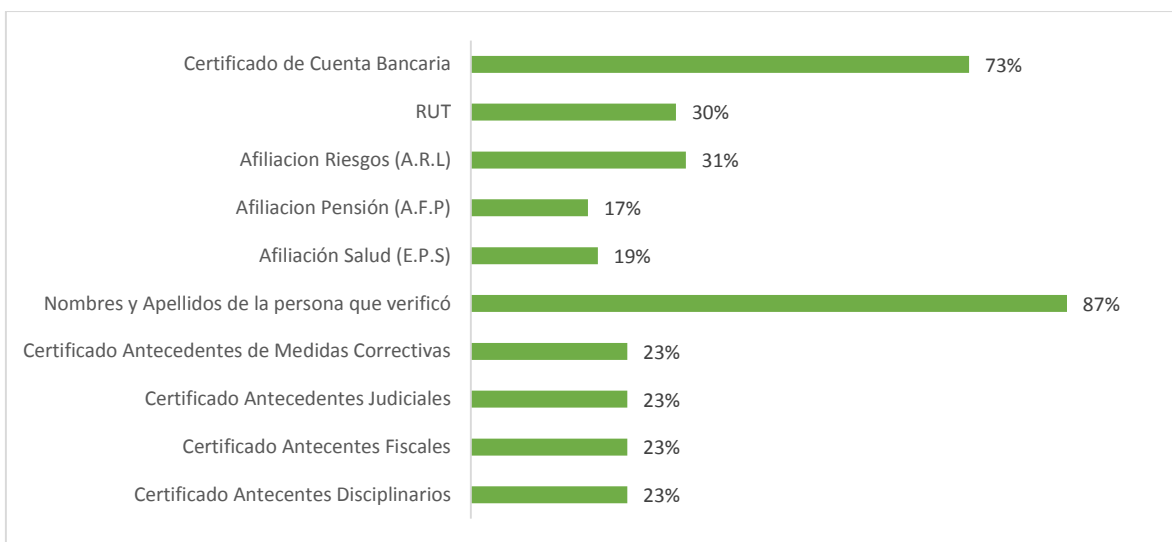
Tabla 2. Consolidado por tipo de contratos vigencia 2020-2021

Tipo de Contrato	Masculino	Equivalente	Femenino	Equivalente	S/R	número/ funcionarios	Equivalente
Administrativos de planta	9	13%	5	7%	0	14	20,0%
Contrato de Trabajo	9	13%	5	7%	0	14	20,0%
Docentes Catedráticos	9	13%	9	13%	0	18	25,7%
Docentes Ocasionales	5	7%	3	4%	0	8	11,4%
Docentes de Planta	7	10%	0	0%	0	7	10,0%
Sin respuesta	0	0%	0	0%	9	9	12,9%
TOTAL	39	56%	22	31%	9	70	100%

El equipo auditor realizó la verificación de las historias laborales en el sitio, sin que hubiera préstamo de las mismas, evitando así la materialización de uno de los riesgos identificados por el área dentro de su matriz de riesgos. Cabe resaltar que se realizó una matriz de verificación, la cual contiene la lista de chequeo utilizada por el área de Gestión Humana como control de la completitud documental, dicha lista, según información de la persona encargada de la gestión del archivo, es igual para todos los tipos de contratos, lo cual a consideración del equipo auditor deberá revisarse, por cuanto el tipo de contratación puede generar obligaciones distintas desde el punto de vista documental.

Respecto al análisis de la información, se identificaron documentos que deben estar presentes en todo tipo de contratos, y que, aunque se entiende que por racionalización de trámites no se debe pedir a los contratistas que ya hayan celebrado con anterioridad contratos con la Universidad, debería procurarse identificar en las listas de chequeo el expediente que incluye cada uno de los documentos, de tal forma que se garantice la completitud de la información.

Gráfico 1. Porcentaje de documentos faltantes en las carpetas revisadas de la muestra aleatoria



De acuerdo con la gráfica 1, se identificó que en la mayoría de los casos revisados no se encontró los nombres y apellidos de la persona que verificó la lista de chequeo, además, en el 73% de los casos no se encontró la certificación bancaria, esto puede ser debido a que dicha certificación se encuentra en carpetas de contratos anteriores, no obstante, con el propósito de no generar una nueva impresión del documento se reitera la recomendación para que en cada contrato se identifique la carpeta donde el documento existe.

Los otros documentos revisados se encontraron de forma mayoritaria en las carpetas inspeccionadas, no obstante, se recomienda hacer una revisión de la completitud de las historias laborales en aspectos tan importantes y que deben ser actualizados en cada contratación como lo son los certificados de medidas correctivas, antecedentes judiciales, fiscales o disciplinarios.

Otro de los elementos revisados por la auditoría corresponde al grado de cumplimiento del formato No. **A-GH-01-P-06**, respecto a la Inducción y reintucción al personal docente y Administrativo efectuada por el Área de Gestión Humana para las vigencias 2020 y lo que va corrido del año de la revisión, frente a este proceso solo en el 5% de las historias laborales revisadas se encontró dicho formato diligenciado como prueba de la inducción y reintucción.

Al respecto cabe mencionar, que la Oficina de Control Interno participó de la Cátedra del Servidor Uniquindiano, donde más de 200 servidores de la institución participaron en ella y se certificaron, siendo este un elemento de la inducción y reintucción, por lo tanto, se recomienda que se pueda documentar en las historias laborales de quienes participaron.

Observación 1

De las carpetas seleccionadas aleatoriamente para verificar la existencia y aplicación de controles en los subprocesos de ingreso, permanencia y retiro, se observó que algunas de estas no presentaban completitud documental, incumpliendo las listas de chequeo documental establecidas en el Sistema Integrado de Gestión para el proceso de Gestión Humana, lo anterior se puede dar por debilidades en el control documental por parte del área de Gestión Humana y podría generar riesgos de tipo legal para la institución.

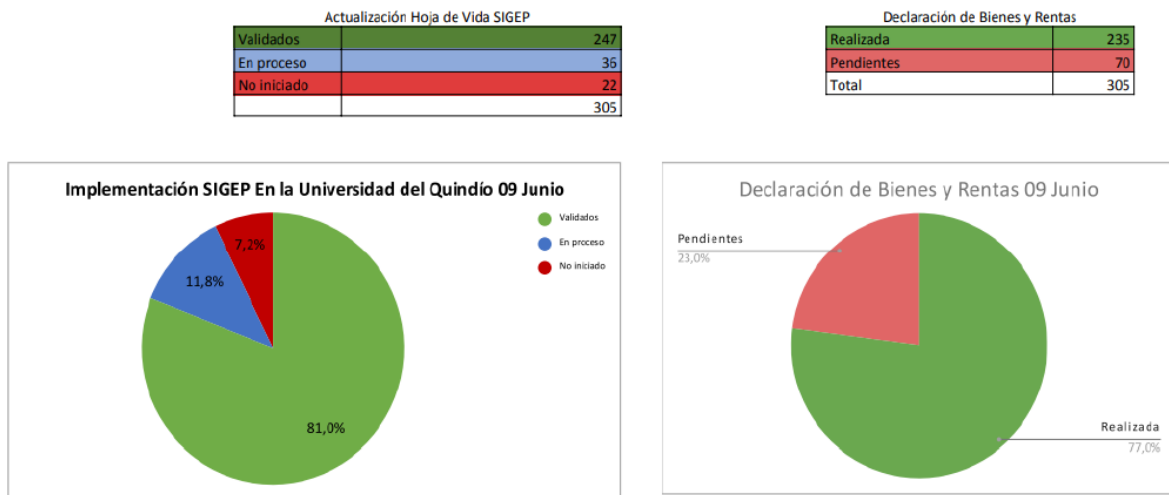
6.6 Actualización de SIGEP

La Universidad del Quindío, bajo el liderazgo de la Oficina de Gestión Humana, viene trabajando en un proceso de actualización de la información de sus empleados en la plataforma SIGEP, esto en cumplimiento del marco normativo actual y como elemento de transparencia y acceso a la información pública para toda la ciudadanía.

Respecto a los avances de este proceso el área de Gestión Humana envió informe con fecha de corte 09 de junio de 2021, el cual contiene las siguientes claridades:

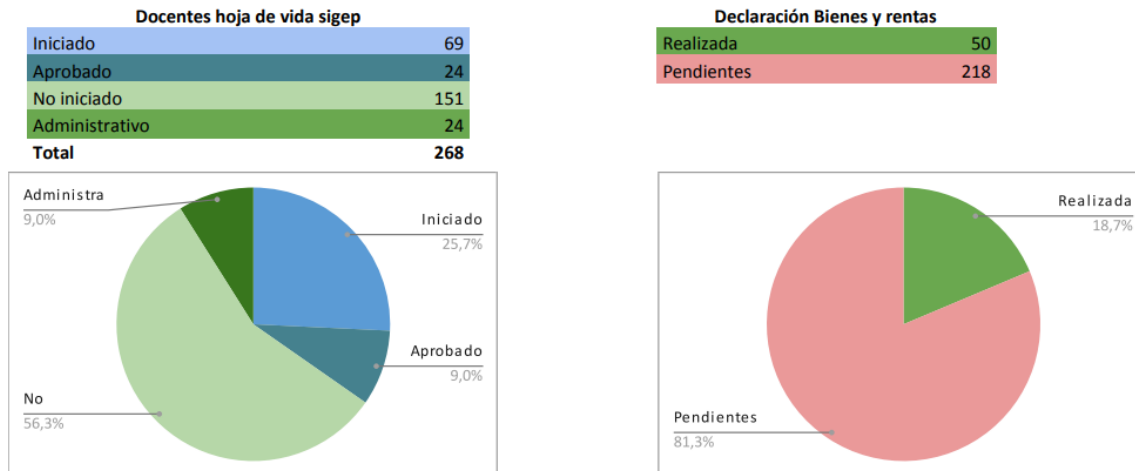
- El presente reporte no incluye funcionarios de Contrato de Trabajo puesto que la Ley no los obliga.
- El plazo para el registro de la declaración de bienes y rentas vence el 31 de Julio del 2021.
- Vale aclarar que el proceso se inició con los administrativos y posterior con los docentes, por lo que se evidencia mayor avance en los administrativos

Gráfico 2. Estado de avance de actualización de información en el SIGEP- Administrativos



Fuente: Área de Gestión Humana, 09 de junio de 2021.

Gráfico 3. Estado de avance de actualización de información en el SIGEP- Docentes



Fuente: Área de Gestión Humana, 09 de junio de 2021.

Respecto al informe de los docentes, este no incluye docentes hora cátedra y docentes por contrato, puesto que la Ley no los obliga.

Como se aprecia en los gráficos 2 y 3, el proceso de actualización de las hojas de vida viene incrementándose y para el caso de los administrativos a la fecha de corte ya representaba un 81% de avance, mientras que en el caso de los docentes corresponde a un 35%.

Frente a la declaración de bienes y rentas, se observa un retraso importante en los docentes, puesto que solo el 18.7% de estos habían hecho dicho reporte en la plataforma SIGEP, mientras que para el caso de los administrativos el 77% ya lo había realizado.

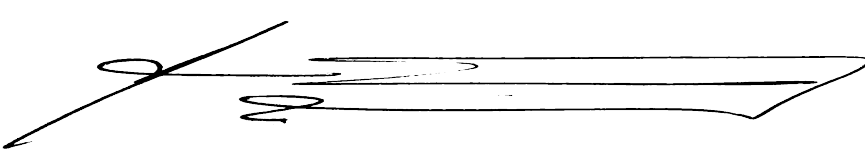
En conclusión, frente al proceso de actualización de la información, se nota el esfuerzo realizado, dada la cantidad de funcionarios en la institución, para que se haga la actualización de la información de las hojas de vida en el SIGEP, sin embargo, frente a la declaración de bienes y rentas, se recomienda hacer un trabajo de pedagogía frente a las consecuencias que puede tener el no reporte, incluso desde el punto de vista disciplinario, con el fin de que se cumplan los plazos establecidos por la Ley.

CONCLUSIONES

- ❖ Frente a las metas propuestas por el área de gestión humana en el año 2020 en los planes, programas y proyectos, se presenta cumplimiento del 100% de sus metas.
- ❖ En la matriz de riesgos existente, se identificaron 3 riesgos a cargo de la Oficina de Gestión Humana, relacionados con el Plan de Capacitaciones, la liquidación de nómina y las historias laborales, frente a los dos últimos se hace necesario identificar acciones de control que efectivamente ayuden a su mitigación.
- ❖ Existen oportunidades de mejora en el área correspondientes al diseño y aplicación de controles de primera línea, asociados a la completitud de las historias laborales, y en el marco de esta cumplir con los subprocesos de ingreso, permanencia y retiro en la institución.
- ❖ La Universidad del Quindío para la vigencia 2020 cumplió con un 100% el Plan de Capacitaciones propuesto, implementando nuevas metodologías, como la virtualidad y la incorporación de conferencistas de la misma institución, lo cual le permitió llegar a un público amplio. Adicionalmente, la implementación de la Cátedra del Servidor Uniquindiano ayudó a los procesos de inducción y reinducción del personal.

RECOMENDACIONES

- ❖ En el marco de la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Universidad del Quindío, se recomienda al área de Gestión Humana adelantar la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano, la cual debería contar con la participación de varios actores de la institución y servirá como ruta de trabajo articulada al Plan de Desarrollo Institucional para el fortalecimiento del talento humano y el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.
- ❖ Se recomienda realizar una revisión colectiva de la matriz de riesgos del área, en la cual se identifiquen actividades de control relacionadas con la completitud de los documentos en las historias laborales.
- ❖ El uso de tecnologías de la información en los procesos de capacitación ha permitido un gran alcance, por lo que se recomienda el uso de las mismas plataformas para evaluar el impacto de las mismas e identificar otras necesidades de capacitación.
- ❖ Se recomienda adelantar un proceso de automatización en la contratación de personal administrativo y docente que permita que la gestión documental se haga en línea y con controles tecnológicos, minimizando riesgos asociados a la no completitud de las historias laborales.



ERWIN FABIÁN ÁLVAREZ ROJAS
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Elaboró: Cesar Augusto Londoño
Diana María Arcila S.

Anexo 1: Revisión de la muestra de auditoría



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Tel: (57) 6 735 9300 Ext
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
control@uniquindio.edu.co

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



@uniquindio



universidaddelquindio



uniquindioconectada