



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

CODIGO FT-SC-001  
 VERSION 0  
 FECHA 2/9/2016

Proceso auditado: Talento Humano

Objetivo del proceso: Contribuir al desarrollo de competencia, habilidades y la motivación para el fortalecimiento del recurso humano de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

Auditor: Margarita del Castillo Yances. Lourdes Triviño Fuentes

Mariela Cuadro

Objetivo de la Auditoría: verificar el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, normas internas y externas en la gestión realizada por el Proceso, con el fin de medir la eficacia y la eficiencia de la Dependencia y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance de la Auditoría: Talento Humano

Item	Hallazgo	Acción	Fecha		Responsable	Estado	Fecha de Seguimiento	Observación
			Inicio	Final				
1	No se evidenció Plan de Vacantes. Se incumple el Art. 15 números 2, literal "b" de la Ley 909 de 2004. "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".	Elaboración de plan de vacante vigencia 2019	1/10/2018	30/10/2019	Coordinación de Talento Humano	Abierto	03 de mayo de 2019. Segundo seguimiento 19 de Julio de 2019	Primer Seguimiento: 03 de mayo/2019. Se procedera a enviar el Plan de Vacantes a la Oficina de Control Interno, para su revisión. Segundo Seguimiento 19 de julio de 2019. Revisado el Plan de Vacante por la Oficina de Control Interno, se determinó necesario coordinar una mesa de trabajo de Talento Humano y Control Interno el día 29 de agosto, para realizar algunas modificaciones en el Plan de Vacantes. Se realizó una mesa de trabajo por reunión con Alta Dirección de la Líder de Talento Humano el día 29 de agosto, para realizar algunas modificaciones en el Plan de Vacantes. Tercer Seguimiento 11/09/2019: Se fijó fecha de Próxima Reunión para el día 11 de septiembre/2019.
2	No se observó Encuesta del Clima Organizacional. Artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, numeral 1 que indica las entidades deben "Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención".	Se realizarán mesas de trabajo con la Coordinación de Bienestar Universitario y desarrollo humano relacionado con la aplicación de la encuesta el clima laboral para la vigencia 2019 y se gestionara la aprobación de la Rectoría para la ejecución e implementación de las acciones de mejora.	21 enero de 2019	30/7/2019	Coordinación de Talento Humano y Coordinación de Bienestar Universitario	Cerrado	03 de mayo de 2019. Segundo seguimiento 19 de Julio de 2019	Se elaboro Encuesta de Clima Organizacional, y a partir del 15 de marzo se aplicó de la misma. Posteriormente se procedera a realizar el análisis de los resultados. Segundo Seguimiento El 19 de Julio se evidenció los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional.
3	No se evidenció Plan de Capacitaciones de Seguridad y Salud del Trabajo Artículo 2.2.4.6.11, Decreto 1072 de 2015, "Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST: "Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente".	En proceso de elaboración. El día 19 de julio se envió a la Oficina Asesora de Control Interno el Plan de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.	21/1/2019	30/7/2019	Coordinación de Talento Humano y equipo de trabajo	Cerrado	03 de mayo de 2019. Segundo seguimiento 19 de Julio de 2019	Actualmente se esta en proceso de elaboración, analizando las necesidades de la Institución, en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo. Segundo Seguimiento de 2019. Se evidenció elaboración de Plan de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VoBo  
 Lourdes  
 (Signature)

4	<p>No se evidenció el Plan de Mejoramiento conforme a la Evaluación Inicial, como se establece en las Fases de Adecuación, Transición y Aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Art. 10 de la Resolución 1111 de 2017 Estándares mínimos del SG-SST (Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo). Artículo 10. Fases de adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, de junio del año 2017 a diciembre del año 2019.</p>	<p>Se procederá a realizar una reunión con el funcionario encargado de la Implementación del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.</p>	21/1/2019	30/7/2019	Coordinación de Talento Humano y equipo de trabajo	Cerrado	03 de mayo de 2019. Segundo seguimiento 19 de Julio de 2019	Se realizó reunión con el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo el día 23 de mayo. Segundo seguimiento 19 de julio de 2019. Se evidenció refuncionamiento de SURA y se tomaron los correctivos al respecto.
5	<p>Se observó que La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo no está actualizada, actualmente se encuentra firmada como Rectora Encargada la Doctora María Del Pilar Herrera y la Secretaria General Doctora Lilette Tatiana Aguas mediante Resolución N° 702 del 13 de julio de 2015 Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.6. Numeral 5. Requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)</p>	<p>Se consultó con el señor Secretario General si era necesario actualizar la política de SST porque se encuentra firmada por la administración pasada. Como respuesta dijo que si la política cumple con lo establecido por el Ministerio de Trabajo no hay necesidad de actualizarla. Cabe resaltar que la política fue revisada y cumple con el decreto 1072 de 2015.</p>	21/1/2019	30/6/2019	Coordinación de Talento Humano y equipo de trabajo	Cerrado	03 de mayo de 2019. Segundo seguimiento 19 de Julio de 2019	Primer SEguimiento 03 de mayo de 2019. Una vez se localice la política se enviará a la oficina de Control Interno. Segundo seguimiento Julio 19. Se evidencia consulta a Secretaria General en el cual se certifica que la política de Seguridad y Salud en el Trabajo que está establecida actualmente cumple con lo establecido por el Decreto 1072 de 2015, por lo tanto no se hace necesario modificarla ni actualizarla.
6	<p>Se observó que el Software de Synerxis no es robusto para el pago de la nómina, no apoya para la seguridad del procedimiento de la nómina, no genera el archivo plano, la funcionaria debe realizar de forma manual los descuentos de la Seguridad Social y los aportes parafiscales, de igual manera debe copiar y pegar los campos que corresponden a la cédula, N° de cuenta, valor a pagar, lo que puede ocasionar errores de pagos en menor o mayor valor a cada funcionario, duplicación del tiempo de los funcionarios encargados de este procedimiento para corregir las inconsistencias que se presenten, ocasionando que no se cumplan las fechas establecidas en los pagos de estos servicios. Basado en la Norma NTC ISO 9001:2015, 8.4.2 Tipo y alcance del control, Literal d) "determinar la verificación, u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos".</p>	<p>Se proyecta para el mes de agosto del presente año, agilizar el cambio de Software de Nómina para el WAS, siendo este un sistema más completo y transparente.</p>	21/1/2019	30/9/2019	Coordinación de Talento Humano y Equipo de Trabajo.	Cerrado	03 de mayo de 2019. Segundo seguimiento 19 de Julio de 2019	Primer Seguimiento 03 de mayo de 2019. La nueva líder de Talento Humano con la funcionaria de Nómina si aún persisten esas falencias en el Software de Nómina. Segundo seguimiento: 19 de julio de 2019. Se evidenció que la Oficina de Talento Humano, ha proyectado para el mes de agosto del presente año el cambio de Software de Nómina para el WAS, al constatar que el Software que actualmente se utiliza no cumple la seguridad que se requiere para el procedimiento de nómina.
7	<p>Se evidenció incapacidades de la funcionaria Rosario Madrid Troconis, que aún no ha sido pagadas por la EPS Coomeva, lo que podría representar un detrimento patrimonial para la Institución. De acuerdo con la normatividad vigente, no se apreció diligencia eficiente y coordinada para realizar los trámites para el cobro de las incapacidades, desde el momento en que esta es cubierta y pagada, hasta la remisión de la cuenta por cobrar a la EPS Coomeva, poniendo en riesgo el vencimiento de los términos según lo establecido en la Ley 1438 de 2011 art 28 "Prescripción del derecho a solicitar reembolso de prestaciones económicas. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de Salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador".</p>	<p>a) Gestionar el cobro de las incapacidades tan pronto se subsane la deuda presunta que tiene la Institución desde el año 2009. b) Se realizará reunión el día jueves 26 de septiembre/19 con la Asesora Comercial de Coomeva, para tratar el tema sobre el cobro de las incapacidades de la sra Rosario Madrid Troconis.</p>	1/10/2018	30/10/2019	Coordinación de Talento Humano	abierto	Primer Seguimiento: 03 de mayo de 2019. Segundo seguimiento 19 de Julio de 2019. Tercer Seguimiento 11/09/2019	Primer Seguimiento 03/05/2019: Se observó el inicio de toma de acciones en el Hallazgo. Segundo Seguimiento 19 de julio/19. Se delegó a la Funcionaria de Nómina, para continuar con el seguimiento del cobro de las incapacidades de Rosario Madrid Troconis. Tercer SEguimiento: 11/09/2019: Se observó el trámite de cobro de las incapacidades ante la EPS Coomeva. Cuarto Seguimiento 11/09/2019: Se programó reunión con la asesora de EPS Coomeva el día 26 de Septiembre.

11



8	<p>Se observó que no se están cumpliendo los lineamientos dados por la Ley de Archivo General de la Nación – AGN (Ley 594 de 2000) De la muestra de 195 expedientes solo 50 se encuentran debidamente foliados, algunos con certificaciones ilegibles, formatos sin diligenciar y sin firmar, algunos documentos mal archivados puesto que no se encuentran en sus respectivas carpetas sino en los expedientes de otros funcionarios. Lo mencionado infringe la obligatoriedad de los criterios para la organización de los archivos de gestión. <i>Acuerdo 002 de 2014 artículos 1, 4, 5, 6, 7.8, y 12, y artículos 3° y 4° del acuerdo 042 de 2002.</i></p>	<p>Gestionar la aplicación de las normas de archivo general de la nación b) Se realizó capacitación en las normas archivísticas de Gestión Documental c) Se solicitará el apoyo de una practicante.</p>	1/10/2018	30/10/2019	Equipo de trabajo de Talento Humano	abierto	<p>Primer Seguimiento: 3/5/2019. Segundo seguimiento 19 de Julio. Tercer Seguimiento: 11/09/2019</p>	<p><b>Primer Seguimiento:</b> Se observó inicio de toma de acciones para eliminar el Hallazgo. <b>Segundo Seguimiento. 19 de julio/19.</b> Se observó que se están realizando capacitaciones en las normas archivísticas. Se evidenció capacitación de Gestión Documental el día 14 de junio/19.. <b>Tercer Seguimiento: 11/09/2019:</b> Se observó solicitud de una practicante para apoyar al Proceso.</p>
9	<p>No se evidenció en los Expedientes Laborales el Formato de Bienes y Rentas actualizado, requisito indispensable para la vinculación. La normatividad vigente establece que la actualización de Declaración de Bienes y Rentas es uno de los documentos que debe contener cada expediente laboral. <i>Ley 190 de 1995 actualizada el 12 de agosto de 2018, artículo 13. "Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro". Así mismo no se evidenció en algunos Expedientes Laborales (Según relación incluida en el Informe) la Tarjeta Profesional, requisito indispensable para la vinculación laboral. Listado elaborado por Función Pública de las Profesiones que requieren Tarjeta Profesional para ocupar un cargo público.</i></p>	<p>a) Se realizará una mesa de trabajo con la contadora para organizar la actualización de los formatos de bienes y renta de los funcionarios de planta. Así mismo, se revisará a los funcionarios que no tengan tarjeta profesional para solicitarla. b) Se envió correos electrónicos institucionales a los funcionarios de Planta para la actualización del Formato de Bienes y Rentas.</p>	1/10/2018	30/10/2019	Equipo de trabajo de Talento Humano	Cerrado	<p>Primer Seguimiento: 3/5/2019. Segundo seguimiento 19 de Julio. Tercer Seguimiento: 11/09/2019</p>	<p><b>Primer Seguimiento: 03/05/2019</b> SE observó que se tomaron acciones para Hallazgo.. <b>Segundo Seguimiento 19 de Julio/19.</b> Se solicitó el envío de las [ de Bienes y Renta a todo el personal, las cuales deben ser verificadas por responsable de Nomina. <b>Tercer Seguimiento 11/09/2019:</b> Hallazgo cerrado cumplimiento de las acciones para eliminar el Hallazgo.</p>
			<p>Fecha de elaboración del plan: 01/10/2018</p>		<p>Fecha de presentación del Plan: 01/10/2018+C1</p>			
<p>Fecha de cierre del plan:</p>								

Act  
11-