



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

**Oficina de Control Interno
101**

Informe Final de Auditoría: Talento Humano



Elaborado por:
Oficina asesora de
Control Interno.
Auditor:
Margarita Del Castillo
Yances, Lourdes
Triviño Fuentes





TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

1.2. Objetivos Específicos

2. Alcance

3. Marco Legal

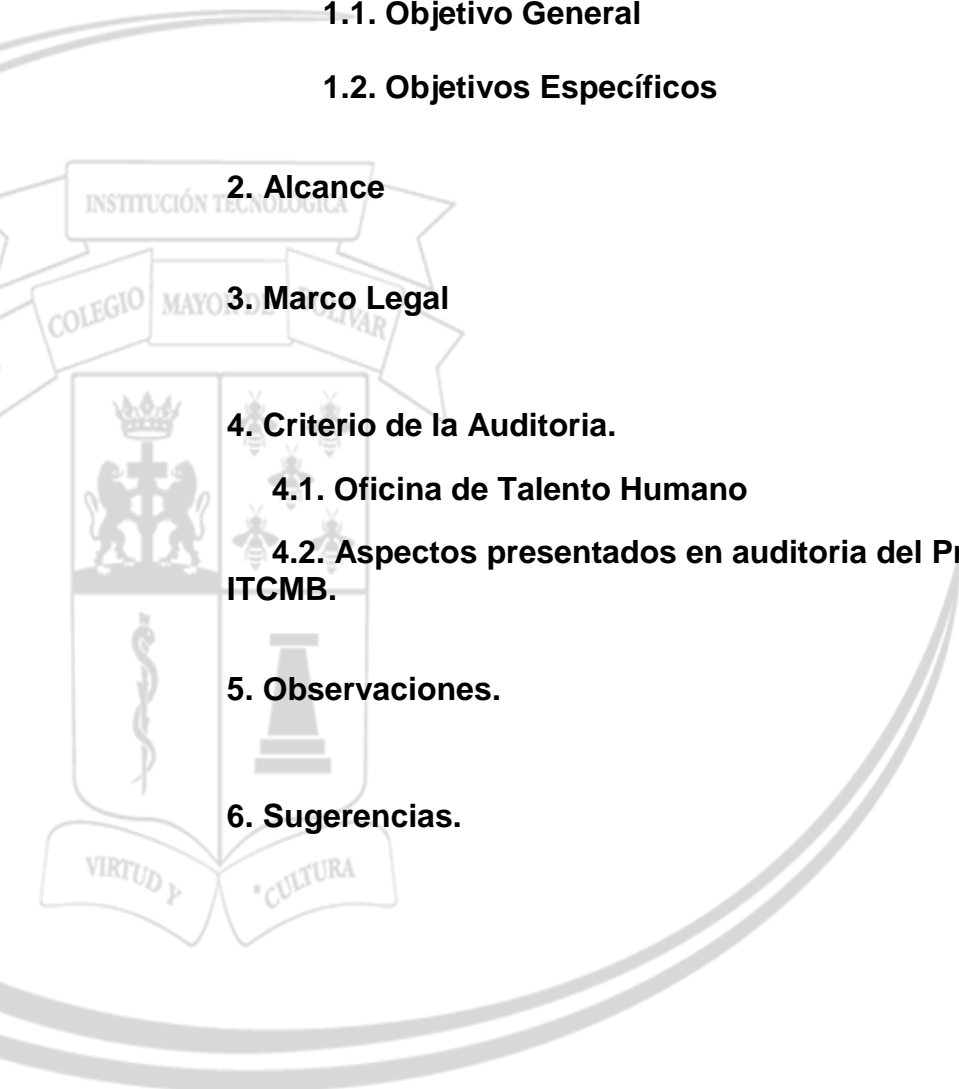
4. Criterio de la Auditoria.

4.1. Oficina de Talento Humano

4.2. Aspectos presentados en auditoria del Proceso de Talento Humano ITCMB.

5. Observaciones.

6. Sugerencias.



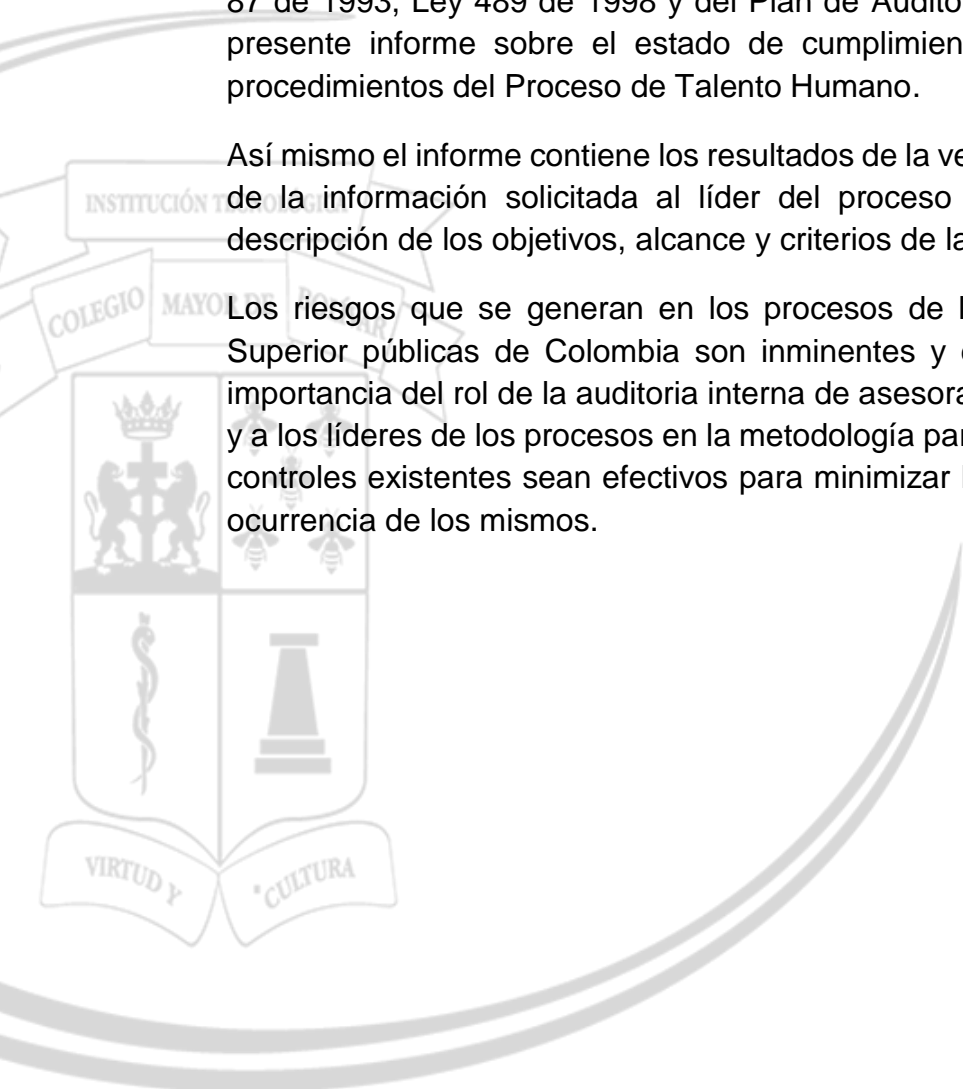


INTRODUCCION

La Oficina Asesora de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en cumplimiento su rol evaluador y de acuerdo a lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998 y del Plan de Auditoría vigencia 2018, se realizó el presente informe sobre el estado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del Proceso de Talento Humano.

Así mismo el informe contiene los resultados de la verificación, análisis y evaluación de la información solicitada al líder del proceso y a su equipo de trabajo, la descripción de los objetivos, alcance y criterios de la auditoría.

Los riesgos que se generan en los procesos de las Instituciones de Educación Superior públicas de Colombia son inminentes y de gran magnitud, por esto la importancia del rol de la auditoría interna de asesorar y capacitar a la alta dirección y a los líderes de los procesos en la metodología para su gestión, y verificar que los controles existentes sean efectivos para minimizar la probabilidad e impacto de la ocurrencia de los mismos.





1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General:

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, la eficiencia y la economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

1.2. Objetivos Específicos

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Realizar un control independiente, neutral, objetivo e integral del Proceso
- Verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- Verificar el cumplimiento a las políticas de Riesgos y sus controles para orientar e informar el cumplimiento eficaz de la gestión de Riesgos del Proceso.
- Lograr resultados de auditoría oportunos con el fin de informar y tomar las acciones correctivas y preventivas a que haya lugar.

2. ALCANCE

El alcance de esta auditoría se aplica al Proceso de Talento Humano de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

La auditoría inicia el día 20 de marzo de 2018, con la evaluación de las actividades y registros, culminando con la entrega del informe de auditoría y recibo de las acciones establecidas por el proceso en el Plan de Mejoramiento producto de la auditoría.

3. MARCO LEGAL

- Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1150 de 16 de julio de 2007, “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 30 de 1992, “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.





- Ley 594 de 2000, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”.
- La Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 1474 de 2011, “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*”.
- Norma NTCGP 1000:2009
- Decreto 1599 de 2005, “*Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano*”.
- Decreto 943 de 2014, “*Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)*”.
- Decreto 2693 de 2012, “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 648 de 2017 “*por el cual se modifica y adiciona, el decreto reglamentario único del sector de la Función pública*”.
- 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*”.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 (26 de mayo), deroga el decreto 1227 de 2005 por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y la Ley 1567 de 1998.
- Guía de Auditorías a Entidades Públicas DAFP.
- Guía de Administración de Riesgos DAFP.
- MIPG (Modelo Integral de Planeación y Gestión)
- Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017: por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
- Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo de la Auditoría se aplicó la revisión de los soportes documentales y digitales que reposan en la Oficina de Talento Humano, confrontados con el cumplimiento de la norma, verificando la ejecución de los procedimientos definidos y cumplimiento de los programas y planes institucionales. Las herramientas utilizadas son:

- Entrevistas
- Cuestionarios
- Inspección
- Análisis de documentos

Estas herramientas nos permitieron obtener información cuantitativa y cualitativa a cerca de las prácticas de la Oficina de Talento Humano.



4.1. Oficina de Talento Humano.

El Proceso de Talento Humano es uno de los tres componentes del módulo de Planeación y Gestión del Modelo Estándar de Control Interno. MECI. (Decreto 943 de 2014). Este Módulo le permite a la entidad ejecutar la planeación bajo condiciones de control que logran evidenciar las posibles desviaciones en el cumplimiento de los objetivos, permitiendo contar con los elementos necesarios para asegurar el cumplimiento de la misión. El componente de Talento Humano está conformado por los elementos de:

- **Acuerdos, Compromisos, Protocolos Éticos:** Elemento que busca establecer un estándar de conducta de los servidores al interior de la entidad pública.
- **Desarrollo del Talento Humano:** Elemento que permite controlar el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público.

Teniendo en cuenta la Dimensión del Talento Humano en el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), la gestión del Talento Humano es entonces, el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la entidad, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

Una de las principales responsabilidades del área de Recursos Humanos es administrar el talento de forma que los objetivos de la Institución sean cumplidos. Para ello, necesita desempeñar cinco funciones básicas: Reclutamiento, Formación, Desarrollo Profesional, Evaluación de Desempeño y Modos de Compensación.

4.2. Aspectos presentados en la auditoría de la Oficina de Talento Humano ITCMB:

Se dio apertura oficial el día 20 de marzo de 2018 al procedimiento de auditoría en la Oficina de Talento Humano de acuerdo con el Plan de Auditoría vigencia 2018, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno. En esta reunión se informó los objetivos, alcance y metodología de la evaluación de la auditoría.

La auditoría se inició con la verificación del cumplimiento de la normatividad interna y los procedimientos aplicables al proceso de Talento Humano, todo esto mediante entrevista con cada uno de los funcionarios encargados del desarrollo de las actividades que se llevan a cabo para cada uno de los procedimientos.

Dado que existen actividades y procedimientos que se desarrollan conjuntamente con otras áreas y con el fin de establecer la interacción de las actividades desarrolladas y el nivel de articulación que existe con la Oficina de Talento Humano, fue necesario realizar entrevista con la líder de la Dependencia de Bienestar Universitario la profesional Ana Cecilia Puello para solicitar información sobre el Programa Calidad de Vida Mayorista, la cual comenta que el Programa de Calidad de Vida Laboral está orientado a promover estilos de vida saludables, incentivar la participación activa de los empleados en las actividades institucionales.

En cuanto a los elementos del componente de Talento Humano, se evidenció en el elemento de Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos, la resolución N° 200 del 02 de febrero de 2015 por el cual se adopta el Código de Ética y Buen Gobierno,





socializado los días 15 de diciembre de 2017 y 21 de febrero de 2018. Se evidenció la creación del Comité de Ética, sin embargo no se observó reuniones del Comité de Ética. No se observó Encuesta de Clima Organizacional, MECI 2014: Componente 1.1. Talento Humano: 1.1.1. Acuerdos, compromisos y protocolos éticos *“La entidad deberá revisar de manera periódica, si el documento ético adoptado se ajusta a los principios y valores dispuestos por la entidad, para ello podrá valerse de la medición del clima laboral o de otros instrumentos que permitan conocer la realidad de la entidad y el comportamiento de los servidores públicos”.*

En el elemento de Desarrollo del Talento Humano, se observa Plan Estratégico, Bienestar e Incentivos, Plan de Capacitaciones, Manual de Funciones, Inducción y Reinducción, Evaluación de Desempeño. No se evidenció el Plan Anual de Vacantes.

Inducción y Reinducción de Docentes y Administrativos de Planta.

Se observó la realización de la jornada de Inducción y Reinducción el día 18 de enero de 2018, mediante Registro de Asistencia FT.RH-002.

-Evaluación de Desempeño

Se evidenció la ejecución de la Evaluación de Desempeño a empleados administrativos en propiedad y docentes de planta, y el Plan de Mejoramiento Individual para cada funcionario que lo ha necesitado. Se tiene en cuenta el Informe de “Evaluación de Gestión por Dependencias” remitido por la Oficina Asesora de Control Interno dando cumplimiento al artículo 39 de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, artículo 52 del Decreto 1227 de 2005 y la circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, en el que figuran conclusiones, observaciones y sugerencias de mejora para cada líder de proceso y su equipo de trabajo, el grado en que los objetivos han sido alcanzados, la eficacia en el avance de las acciones.

Se observa en la Resolución N° 226 del 12 de febrero de 2018, el cronograma del proceso de Evaluación para los Docentes en propiedad de la ITCMB, y de los docentes de cátedra para el primer período de 2018 establecido mediante Acuerdo N° 14 del 04 de Diciembre de 2017 por el cual se aprobó el calendario académico de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar para el período del 04 de Diciembre de 2017 al 06 de agosto de 2018.

Dentro de dicho acuerdo se estableció la fecha del 16 de Marzo al 18 de Mayo para el proceso de evaluación docente. Para la evaluación se aplican unos formatos que son diligenciados por los estudiantes en las salas de informática disponibles. Este procedimiento cuenta con el apoyo del equipo de Sistemas, quienes se encargan de entregar el consolidado de los resultados de la evaluación del desempeño de los docentes a la Oficina de Talento Humano.

En la Comisión de Personal Docente se Analiza los resultados de la evaluación Docente, se envía a los Directores de Unidad los resultados obtenidos por el docente, y estos notifican al docente, el resultado definitivo de su evaluación. Cuando el docente no está de acuerdo con los resultados de su evaluación tiene Término para interponer recursos de reposición, y la Comisión de Personal Docente le informa la respuesta del recurso de reposición, como también envía la respuesta del recurso a la Oficina de Talento Humano.

Se observa que no se realiza Evaluación de Desempeño para los funcionarios que ejercen provisionalmente los cargos de carrera en la Institución. Se considera que





la Evaluación de Desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en una Entidad; la Institución puede evaluarlos, precisando que tiene como única finalidad evaluar la gestión.

Teniendo en cuenta el artículo 2 de la Ley 909 de 2004: Principios de la Función Pública. Numeral 3 *“Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos: Literal c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión”*, se considera que esta evaluación debería generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la Institución, para lo cual convendría señalarse de manera expresa, que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados.

-Manual de Funciones y Estatuto Docente

Se observó que no se encuentra actualizado el Manual de Funciones por Competencias. Así mismo se observó que algunos perfiles profesionales no cumplen con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones.

Se observó el Estatuto Docente expedido mediante Acuerdo N° 15 del 10 de octubre de 2007 (Deroga Acuerdo N° 33 del 16 de noviembre de 1994), el cual actualmente se encuentra en proceso de mesas de trabajo y ajustes. Así mismo se evidenció acuerdo N° 9 de julio 27 de 2009 en el que se expide el Reglamento para el Personal Docente del Colegio Mayor de Bolívar.

Ley 648 de 2017 Capítulo I Artículo 2.2.5.1.5 Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Parágrafo 2°. *“Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos”*.

Decreto 1083 de 2015 capítulo 6 Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales. Artículo 2.2.2.6.1. *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”*.

“Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

De igual manera, para realizar convocatoria, se hace necesario actualizar el Manual de Funciones, como se establece en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.2.4.9 Parágrafo 4. *“Los procesos de selección que se encontraban en curso al 17 de septiembre de 2014, continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas*



convocatorias que se adelanten a partir del 18 de septiembre de 2014, se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente Título”.

Se observó que no se encuentra actualizada la base de datos de los Docentes por vinculación, pues está el caso de algunos funcionarios que estaban vinculados como docentes ocasionales, y que actualmente están vinculados mediante contratos como OPS.

Comisión de Personal Docente

Se evidenció Comisión de Personal Docente conformada por:

- María Del Pilar Herrera. Presidente
- María Eugenia Agamez Jiménez. Asistente
- Edgardo Passos. Asistente
- Tameth Guerrero Bassa. Invitada
- Vanessa Tapia. Invitada

Como evidencia de las reuniones del Comité de Personal Docente se revisaron 11 Actas debidamente firmadas que a continuación se relacionan:

Actas de Comisión De Personal Docente	
Acta N°	Fecha Reunión
1	25/01/2018
2	2/02/2018
3	7/02/2018
4	12/02/2018
5	14/02/2018
6	19/02/2018
7	21/02/2018
8	7/03/2018
9	22/03/2018
10	4/04/2018
11	11/04/2018

No se evidenció el envío de los informes trimestrales de la Comisión de Personal a la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil) donde comentan el cumplimiento de sus funciones en relación con la Evaluación de Desempeño.

Es de suma importancia dar cumplimiento al artículo 16 numeral 3 de la Ley 909 de 2004: *Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan”.*





Acuerdo No Acuerdo No.565 del 25 de enero de 2016 de la CNSC artículo 6, literal d: *“Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral”.*

-Plan Estratégico

Se evidenció Plan de Estratégico del período 2015-2018. En análisis del Plan Estratégico presentado por la Oficina de Talento Humano, se observó que cumple con los lineamientos establecidos por el DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública).

Programa Calidad de Vida ITCMBista

La Oficina de Talento Humano en articulación con la Oficina de Bienestar Universitario, buscan lograr una mayor productividad y bienestar laboral, implementando estrategias y diseñando y aplicando metodologías innovadoras para el desarrollo del Programa de Calidad de Vida Mayorista. Por lo anterior, se establecieron actividades formativas desde el área de Desarrollo Humano, actividades recreativas, deportivas y culturales, con el objetivo de propiciar la sana convivencia del empleado al interior de la Institución.

Se observó desde Talento Humano semana de la Seguridad y la Salud, conmemoración Día del Trabajo, Día del Maestro, Día de la Mujer, Día de la Secretaria, jornadas y promoción de la salud, cursos de inglés, ejercicios para el manejo del estrés, en el área de la cultura se evidenció Taller de Música, Danza Terapias, Body Art, comparsa ITCMBista, jornada de Integración de toda la Comunidad ITCMBista en el área del deporte se evidenció intercambios deportivos, juegos internos de Voleibol, Fútbol Salón, Baloncesto, carreras de atletismo, participación de Taekwondo y Karate para hijos de empleados, en el área de Promoción Socioeconómica se evidenció el festival de Multiculturalidad, curso de Etiqueta y Protocolo.

Clima Laboral.

No se evidenció Encuesta del Clima Laboral. Se hace necesario realizar la Encuesta con el objetivo de cumplir con lo señalado en el 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”.*

Plan de Vacantes

No se evidenció el Plan de Vacantes. Es de suma importancia su elaboración, puesto que permite a la Institución tener actualizada la información de los cargos vacantes, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal. Así mismo el Plan de Vacantes se debe remitir al DAFP, que es la Entidad encargada de consolidar los Planes de Vacantes de toda la Administración Pública, lo aprueba y posteriormente el DAFP lo remite a la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).



Lo anterior con el objetivo de dar cumplimiento tal como lo señala el art. 15 número 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”*.

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Con el objetivo de verificar el cumplimiento del artículo 2.2.4.6.1. Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 de implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Se observó que la Institución cuenta con una profesional para desarrollar e implementar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con vinculación laboral de Contrato de Prestación de Servicios; sin embargo se debe garantizar una persona permanente en la entidad concedora de la temática en Seguridad y salud en el Trabajo para continuar con el proceso de implementación mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo. La profesional Sandra Simanca, funcionaria asignada de esta área, expresó que dentro del Proceso de Talento Humano, se creó un subproceso de Prevención de Riesgos Laborales el cual ha iniciado su proceso de diseño, implementación y estructuración a partir del 5 de marzo del año en curso con la asesoría con la Oficina de Calidad.

Se observa cumplimiento de la afiliación de todos los funcionarios al Sistema de Riesgos Laborales en la ARL SURA dando cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 en los siguientes artículos:

Artículo 2.2.4.1.3: *“Contratación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de las empresas”*.

Artículo 2.2.4.2.1.1. *“Los empleadores que tengan a su cargo uno o más trabajadores deben estar afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales”*.

Se tiene registros de la socialización de los riesgos laborales con los funcionarios de la ITCMB los días del 22 al 26 de mayo de 2017 mediante registro de asistencia FT-RH-02, versión 1 del 19/04/2013.

Se observó acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas de ingreso y retiro.

Fases de adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estándares Mínimos.

En revisión de las fases de Adecuación, Transición y Aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, para dar cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.37. Transición del Decreto 1072 de 2015 y al Art. 10 de la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017, se observó lo siguiente:

- Evaluación Inicial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

La Institución practicó la Evaluación Inicial de acuerdo con los requisitos exigidos por el Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 Artículo 2.2.4.6.16. El Diagnóstico Inicial





para determinar el grado de implementación inicial del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar; se realizó el día 02 de febrero de 2018, con la asesoría y acompañamiento de la ARL-SURA.

- Plan de Mejoramiento conforme a la Evaluación Inicial.

No se evidenció el Plan de Mejoramiento conforme a la Evaluación Inicial. En el Plan de Mejoramiento se deben establecer las acciones que se necesiten para corregir las debilidades que se hayan encontrado en la Evaluación Inicial, y posteriormente proceder a diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo año 2018.

Debe ser elaborado por la persona responsable de esta área con la asesoría de la ARL-SURA y según los estándares mínimos de acuerdo a la Resolución 1111 de 2017.

- Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De acuerdo a la Resolución 1111 de 2017, la Ejecución se define como: *“La puesta en marcha del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en coherencia con la autoevaluación y el plan de mejoramiento inicial”*, y debe realizarse durante el período de enero a diciembre de 2018.

- Seguimiento y Plan de Mejora e Inspección, Vigilancia y Control

La fase de Seguimiento y Plan de Mejora, se debe realizar en el período de enero a marzo de 2019, corresponde según la Resolución 1111 de 2017 a la *“evaluación y vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la implementación del plan de mejora.”*

Así mismo, la Fase de Vigilancia y Control consiste en la *“verificación del cumplimiento de la normatividad vigente sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Visitas y actividades de Inspección, Vigilancia y Control del sistema”*. Se realiza de abril de 2019 en adelante.

Es importante cumplir con todas y cada una de las fases y fechas establecidas de adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo porque El Ministerio del Trabajo podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de las normas vigentes en riesgos laborales a los empleadores o contratantes y la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Política de Seguridad y Trabajo.

Se adoptó y estableció en la Institución mediante Resolución N° 702 del 13 de julio de 2015, se observó que la Política de Seguridad y Trabajo no está actualizada, está fechada y firmada como Rectora Encargada la Doctora María Del Pilar Herrera y la Secretaria General Doctora Lilette Tatiana Aguas. Es socializada a todos los funcionarios nuevos que ingresan a la Institución.

La Política debe revisarse mínimo una vez al año, y desde su implementación no se evidenció su revisión (Artículo 2.2.4.6.6. Decreto 1072 de 2015 numeral 5. Requisitos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): *“Ser revisada”*





como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa". Así mismo debe estar accesible a todos los funcionarios, en sus lugares de trabajo, Artículo 2.2.4.6.6. Decreto 1072 de 2015 Numeral 4: *"Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo"*.

Plan de Trabajo Anual en SST.

Se observó Plan de Trabajo Anual, elaborado en formato avalado por la Oficina de Calidad FT-TH-PRL-003, versión 0 de fecha 05-03-2018, en el cual se reflejan los objetivos, actividades e indicadores; se evidenció aprobación el día 17 de abril de 2018 de los recursos destinados para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos.

No se observó en el Plan de Trabajo Anual la designación de los responsables de cada actividad, como también tener un Cronograma de las Actividades, es importante el diligenciamiento en su totalidad del Plan de Trabajo Anual en SST, con el fin de dar cumplimiento al artículo 2.2.4.6.8, numeral 7 Decreto 1072 de 2015 Plan de Trabajo Anual en SST: *"Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales"*.

Se evidenció índice de frecuencia y severidad de accidentes vigencia 2017, martes 27 de febrero, se observa actividades de prevención sobre la seguridad y salud realizadas el día 27 de febrero de 2018, se evidenció consejos e información enviada por correo institucional a la Comunidad Mayoritaria el día 15 de mayo de 2018 para evitar las caídas, Jornada de Glucometrias, capacitación de acoso laboral el día 28 de noviembre de 2017, "Consejos del cuidado de la voz" enviado a todos los funcionarios por correo electrónico institucional el día 12 de diciembre de 2017. Se observa convocatoria para formar el equipo de Brigada de Emergencia.

Plan de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

No se evidenció Plan de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es fundamental cumplir con el 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"*.

Comité Paritario de Salud.

Se evidenció la conformación del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo mediante Resolución N° 359 del 20 abril de 2018, conformado por los funcionarios: Siria Cueto Albor, Ana Cecilia Puello Sánchez, Oscar Vergara Bajaire,





Arnaldo Pájaro Mendoza, Julio Padilla Trocha, Luz Elena Ramírez, Yorelly Peñaloza Morales, Diana Pacheco Rivera.

Se observó capacitación de “Prevención y Control de los Riesgos” de la ARL SURA a funcionarios David Avilés, Javier Serrano y Abel Guzmán miembros del Comité Paritario de Salud y Seguridad. Es de suma importancia que la capacitación sea recibida por todos los funcionarios que conforman el Comité.

Comité de Convivencia Laboral.

Se evidenció la conformación del Comité de Convivencia Laboral, el cual está conformado por Juana Posso Martínez, Luz Elena Ramírez, Cecilia Puello Sánchez, Abel Guzmán Puerta, como suplentes Katyusca Jiménez, Yorelly Peñaloza, Flor Pérez Meléndez, María Elisa Martínez.

Brigada de Emergencia.

Se observó convocatorias para conformar la Brigada de Emergencias, por medio de correo institucional enviado a los docentes, administrativos y contratistas el día 23 de febrero de 2018. El objetivo del Comité es ser un grupo de apoyo institucional en actividades de promoción de la salud, prevención y control de factores de riesgo causantes de enfermedades, accidentes y situaciones de emergencias que puedan atender contra la integridad y el bienestar integral de las personas que conforman la comunidad Mayorista.

Dotación de Uniformes y Calzado.

Con el objetivo de verificar el cumplimiento del art. 2.2.1.4.1. *Calzado y vestido de labor, capítulo 4 del Decreto 1072 de 2015, “Para efectos de la obligación consagrada en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, se considera como calzado y vestido de labor el que se requiere para desempeñar una función o actividad determinada”,* se nos informó que la dotación es entregada por la Oficina de Gestión de Recursos Físicos. Se realizó la trazabilidad en la Oficina de Gestión de Recursos Físicos y se evidenció contrato de dotación de uniformes y calzado con la empresa “Fundación Empresarial Construimos Funéxito con NIT 900.131.635-3, en el cual entrega uniformes y calzados el día 20 de septiembre de 2017.

La Oficina de Gestión de Recursos Físicos entrega la dotación a los funcionarios según listado y especificaciones enviados por la Oficina de Talento Humano mediante formato FT-AL-001, versión 1 de fecha 19-05-2015. Entrega a cada funcionario 3 pantalones y 5 blusas a las damas y a los hombres 5 pantalones y 5 camisas a los hombres, junto con tres pares de zapatos a cada uno, mediante actas 01 y 02 de 2017.

Se observó el diseño e implementación del “Manual Uniforme”, elaborado en coordinación con la Dependencia de Comunicaciones, con el objetivo de contribuir con la imagen corporativa de la Institución.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

El Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, fue adoptado mediante Resolución N° 193 del 04 de marzo de 2010. Se observó que no se encuentra actualizado. El Reglamento se actualiza, cada vez que los Riesgos o Procesos se modifiquen.





Selección de Personal.

A cargo de la funcionaria Diana Pacheco Rivera. Entre sus funciones se encuentran: Reclutamiento de las hojas de vida, certificaciones laborales, archivo de la oficina, custodia de las hojas de vida inactivas en el archivo histórico.

-Reclutamiento de las Hojas de Vida: Imprime las hojas de vida de los aspirantes a las ofertas laborales que se encuentran publicadas en la página Web Institucional, recibe las hojas de vida de los docentes que las Unidades envían y se ajustan a los perfiles requeridos, recibe las solicitudes del personal de apoyo requerido por las Dependencias mediante Formato FT-TH-005, y procede a verificar las referencias laborales. Culminado este procedimiento, procede a remitir las hojas de vida a la psicóloga Tameth Guerrero Bassa para que les realice las pruebas psicotécnicas 16PF, que se utilizan para la medida y comprensión de la personalidad. Los resultados de las pruebas Psicotécnicas son remitidos mediante informe a la Comisión de Personal Docente.

Posteriormente remite a Vicerrectoría las hojas y les consulta la disponibilidad de fecha para la Comisión Docente, cita al personal para las entrevistas, una vez seleccionada las personas para los cargos requeridos, se envía las hojas de vida a la Rectoría para su firma, luego regresan a la Oficina de Talento Humano para que la líder las entregue a la funcionaria encargada de las vinculaciones laborales.

La Hojas de vida que son radicadas en la oficina de Gestión Documental, se relacionan en un formato FT-TH-001 y se denomina "Reclutamiento de Hojas de Vida".

- Certificaciones: Certificaciones e Historias laborales, Bonos Pensionales. Las certificaciones laborales se solicitan por medio de la página Web Institucional, se entregan a los 3 días hábiles aprobados por la Coordinadora de la oficina de Talento Humano y la persona que recibe la certificación firma de recibido en el libro de "Entrega de certificados". No tiene ningún costo.

Para la Historia Laboral, los interesados la solicitan mediante comunicación escrita, debe solicitar a la Oficina de Gestión Financiera volante de pago por valor de \$ 23.437, para consignar en cuenta a nombre de la Institución. Se le entrega en 15 días hábiles.

En cuanto al Bono Pensional, se solicita por la página Web Institucional, la fecha de entrega será en 15 días hábiles. No tiene ningún costo.

Procedimiento de Vinculación

Durante el proceso de la auditoria se encontraba a cargo de este procedimiento la funcionaria Eliana María Espinoza Gómez, manifestó haber presentado carta de renuncia a su cargo. Comentó cuales fueron sus funciones y actividades desde su permanencia en la Institución desde el 12 de julio de 2017: Recibir correo electrónico de Vicerrectoría donde le informan la vinculación del personal, recepcionar las hojas de vida de las personas a vincular y enviarles correo electrónico avisándoles para que retiren la orden médica como también los documentos que deben traer para su vinculación.

Posteriormente, imprimir examen médico, informar por correo a Vicerrectoría que el docente se encuentra habilitado para ser vinculado, recibir acto administrativo de vinculación, notificar a la persona a vincular (Resolución), recibir los documentos





para la vinculación que a continuación se relacionan: Hoja de vida de Función Pública, llenar formulario afiliación a EPS, Formato de Bienes y Renta, Inhabilidades y Compatibilidades, afiliar al empleado a la Seguridad Social, ARL y Fondo de Pensiones y finalmente entregar los actos administrativos a Rectoría por medio de Formato FT-RH-026.

Se evidenció registro de las Resoluciones mediante Formato FT-TH-008 "Registro de Resoluciones semestral Docentes y Administrativos". Se observa Base de Datos generales de los Docentes y Administrativos mediante Formato FT-TH-007.

En cuanto a los estudiantes que realizan las prácticas en la Institución, recibe comunicación del Direct@r de la Unidad, copia de la Eps, cédula de estudiante, y con base a esta solicitud procede en afiliar al estudiante a la ARL.

Para el retiro de cesantías, ya sea para mejora de vivienda o estudios, el funcionario presenta el formato del Fondo Nacional de Ahorro, con copia de cédula y comunicación en la cual informa el objetivo del retiro de las cesantías, la Coordinadora de Talento Humano lo autoriza y se procede a enviar una comunicación dirigida al FNA firmada por la Rectora para solicitar las Cesantías del funcionario de la Institución.

Se informa que actualmente en este cargo se encuentra la funcionaria Lizeth Castro Castro.

Procedimiento Nómina

Para este procedimiento se encuentra a cargo la funcionaria Delis Padilla Martelo, vinculada a la Institución desde el día 29 de septiembre de 2017 por Contrato de Prestación de Servicios (OPS). Es de suma importancia que las directivas de la Institución realicen los cambios necesarios para que la contratación de personal garantice su continuidad, en temas críticos como la gestión y mantenimiento informático de la nómina. Las actividades que realiza para el procedimiento de la nómina es el siguiente:

- Recibe mediante un oficio de la Coordinadora de Talento Humano, relación del personal contratado.
- Verifica que los funcionarios incluidos en el listado se encuentren en el sistema ASNOMINA. Si hay un nuevo empleado procede a crear su hoja de vida en el sistema.
- Verifica si los empleados tienen préstamos, autorizaciones de descuentos, terceros.
- Recibe las novedades de nómina y las ingresa al sistema.
- Efectúa la liquidación de Prenómina, lo imprime y entrega a Contabilidad para su revisión mediante formato FT-RH-019, una vez aprobada por la jefe de Contabilidad, realiza el cierre de nómina en el sistema.
- Imprime la nómina definitiva y la genera en medio magnético.
- Entrega la nómina a la Oficina de Gestión Financiera para el registro presupuestal mediante formato FT-RH-020. Posteriormente genera un archivo plano de la nómina y se entrega a la pagadora para que proceda con el pago de la nómina.
- Imprimir comprobantes de pago y entregar a quien lo solicite, de igual manera los envía por correo electrónico a docentes y administrativos.
- Realizar liquidación de Seguridad Social y Parafiscales.



- Ejecutar liquidación de Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.

En cuanto a la liquidación de los Parafiscales, aportes a los Fondos de Pensión y Seguridad Social, se solicitó las Planillas de los aportes en línea correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2018, como a continuación se relaciona:

MES	FECHA DE PAGO	PLANILLA	VALOR
Mayo.2018	4/05/2018	8479265927	\$147.923.300
Abril.2018	6/04/2018	8478346378	\$146.840.500
Marzo.2018	7/03/2018	8477246415	\$ 125,278.100
Febrero.2018	8/02/2018	8476056871	\$52.096.000
Enero.2018	2/01/2018	8474449052	\$72.638.700

Se evidenció que el Software Syneris 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.

Así mismo, el proceso de la nómina es apoyado por la funcionaria de carrera administrativa Rosario Madrid Troconis, Auxiliar Técnico. Sus funciones son: Saneamiento de las cuentas: EPS, Fondo de Pensiones, Incapacidades, apoyo a nómina, apoyo a la elaboración de los Bonos Pensionales.

En la revisión del pago de las incapacidades por parte de las EPS, se evidenció que las incapacidades de la señora Rosario Madrid Troconis aún no han sido pagadas por la EPS Coomeva, ya que no se enviaron en su momento. Se observó que se está realizando seguimiento para lograr el pago de las incapacidades.

Es importante definir una política de operación sobre el tema de las incapacidades, es necesario llevar un control estricto de las incapacidades que asegure el pago al servidor y el cobro a la EPS, que podría ser solicitando a las EPS una relación mensual de los valores pagados, y realizar cruces periódicos de información con las mismas, a fin de realizar seguimiento a las incapacidades pagadas y a las que aún no hayan sido pagadas.

A continuación se relacionan las fechas de las incapacidades no cobradas ante la EPS COOMEVA de la funcionaria Rosario Madrid Troconis:

N° Incapacidad	Inicio fecha Incapacidad	Final fecha Incapacidad
10084400	Del 16 -06- 2016	Hasta 18 - 06- 2016
10084417	Del 23 -06- 2016	Hasta 21 - 07- 2016
10084440	Del 27 -07- 2016	Hasta 10 - 08- 2016
10084451	Del 11 -09- 2016	Hasta 10 - 10- 2016
10084469	Del 12 -10- 2016	Hasta 10 - 11- 2016
10084515	Del 12- 11- 2016	Hasta 11 - 12- 2016

Asesoría Legal Externa.

Como Asesora Legal Externa se encuentra vinculada desde el día 24 de enero de 2018 mediante Contrato de Prestación de Servicios (OPS), la profesional María Helena Pérez García, abogada especialista en Derecho Laboral, apoya al Proceso





de Talento Humano en la verificación y validación de los certificados laborales, Bonos Pensionales y Negociación de Pliegos con el Sindicato.

Mapa de Riesgos Operativos

Teniendo en cuenta la revisión de la Matriz de Riesgos, consideramos que se debe profundizar sobre los Riesgos en el proceso de gestión de la Oficina de Talento Humano, puesto que hay actividades puntuales que se deben considerar como riesgo, por ejemplo un Riesgo referente a la liquidación de la nómina, porque los valores a pagar se realizan de forma manual, para después proceder a copiar y pegar en la nómina, lo que puede ocasionar pagos por fuera de lo que realmente debería pagarse.

Otros Riesgos muy importantes por ejemplo, Riesgos de información no actualizada en las Historias Laborales, Riesgo de Demoras en la afiliación de catedráticos y ocasionales al Sistema de Seguridad Social Integral, y de estudiantes de Práctica a la Administradora de Riesgos Laborales.

Conservación y protección de los archivos

Se observó que el área del archivo en la Oficina de Talento Humano no cuenta con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad que garanticen la adecuada conservación de los expedientes laborales.

El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de pérdida de documentos, de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación. El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la máxima seguridad, para la conservación de los documentos, solo debe tener libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.

Se recomienda tener en cuenta, las disposiciones de la circular No. 004 de 2003 DAFP – AGN sobre organización de Historias Laborales, que hace precisiones respecto de *“la importancia de los controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y el acceso restringido y con medidas de seguridad a los espacios destinados al archivo de las Historias Laborales”*.

Artículo 16 Ley 594 de 2000: *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”*.

Expedientes Laborales

Se procedió a realizar una inspección de los expedientes laborales con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación – AGN. Se observó 232 expedientes laborales, de los cuales se tomó una muestra de 195 expedientes, lo que corresponde a un 84% de expedientes revisados. A continuación se relacionan los expedientes laborales revisados con sus respectivas observaciones:





Nombre	Tipo de vinculación	Documentos faltantes y Observaciones
Carmen Padilla Nacira Del Carmen	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas 2018
Agamez Gonzáles Lidya Sther	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin firma Carpeta con gancho metálico
Aguas García Margarita Mercedes	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas 2018
Álvarez Amador Betty Del Carmen	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Renta Tarjeta Profesional(Psicóloga) Formato de Antecedentes sin firma Carpeta con gancho metálico
Alvear Pájaro Rafael	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin firma
Araque Angulo Alberto	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas(DAFP)
Arévalo Cuadrado Rafael Alberto	Docente medio tiempo ocasional	Formato de Bienes y Rentas (DAFP). Tarjeta Profesional (Administrador de Comercio Exterior). Actualizar hojas de vida(Magister en Educación 2013)
Arnedo Gazabón Doris Josefina	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas
Atencio Zabaleta Henry De Jesús	Docente Horas Cátedra	No tiene Formato Verificación de Antecedentes
Ayos Figueroa Nacira	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Antecedentes sin firma Certificado de Salud Ocupacional Carpeta con gancho metálico
Ballesteros Esquivel Teresa De Jesús	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin firma
Baracaldo Carrillo Alexander	Docente Horas Cátedra	Documentos sin foliar
Barreto Espinosa Beatriz Sofía	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Bienes y Rentas
Barrios Magdaniel Rubén	Docentes Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin firma
Batista Castillo Armando	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación de Antecedentes sin firma Diploma Administrador de Empresas Diploma Especialización en Gerencia Educativa Tarjeta Profesional(Administrador de Empresas)
Beltrán Barreto Annie	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Bienes y Renta Formato de Verificación de Antecedentes sin firma. Actualizar Formato Único Hoja de Vida (Especialista en Finanzas) Se encuentran documentos de los docentes Irving Zetien y Leidy Hadechine. Organizar documentación.
Bernal Tuñón David De Jesús	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma



Blanco Berrío Héctor	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Tarjeta Profesional (Administrador de comercio exterior). Carpeta con gancho metálico
Bolaño Benítez Martha Elena	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Renta Tarjeta Profesional (Psicólogo) Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma.
Bonilla Isaza Elizabeth Del Carmen	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Renta Tarjeta Profesional(Administrador de Empresas), Formato Verificación de Antecedentes sin firma Carpeta en mal estado Carpeta con gancho metálico
Bustamante Vásquez Yadith María	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar
Cabrera Jiménez Genaro	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas(DAFP)
Caicedo Suarez Alexandra Liliana	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma Carpeta con gancho metálico
Campo Méndez Mariana Constanza	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Rentas 2018
Cantillo Carrillo Javier De Jesús	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Renta Formato de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar.
Caraballo Pérez Andrea Angélica	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Renta Formato de Antecedentes sin firmar Tarjeta Profesional(Trabajadora social)
Cardona Arbeláez Diego Alonso	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedente sin firma
Carmona Montenegro Carolina	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin firma
Caro Crismatt Patricia Elena	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación de antecedentes sin diligenciar y sin firma. Formato de Bienes y Renta
Carranza Palomo María Del Carmen	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Rentas(DAFP) Carpeta con ganchos metálicos
Ceballos Martínez Etna Susana	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Renta Formato de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Carpeta con gancho metálico Tarjeta Profesional (Administrador de Empresas Turísticas). Actualizar hoja de vida
De La Hoz Vélez Lorcy Piedad	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Renta Diploma de Maestría en Educación Carpeta con gancho metálico
Cassiani Caraballo Margelis	Docente horas Cátedra	Formato de Bienes y Renta Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Carpeta con gancho metálico





Del Rio Quintana María Victoria	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Renta Formato antecedente sin diligenciar y sin firmar Diploma de Especialización en Procesos Sociales de la Familia.
Castilla Quiñones Nathalie	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Renta Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Carpeta con gancho metálico Se observa Resolución de Febrero de 2018 archivada antes de la Resolución de 2017. Organizar documentación)
Castillo Quintana Oscar Alex	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Carpeta con gancho metálico Tarjeta Profesional
Cortina Peñaranda Sandra Susana	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Renta Formato de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar.
Castellanos Morales Tatiana Paola	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Tarjeta Profesional(Administrador de Comercio Exterior)
Angulo Castro Rafael Antonio	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Tarjeta Profesional(Administrador de Comercio Exterior)
Cifuentes Omar Aníbal	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Antecedente sin diligenciar y sin firmar.
Fernández Montes Carina Isabel	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Tarjeta Profesional(Trabajadora social) Formato de Bienes y Renta Carpeta con gancho metálico
Godoy Tinoco Rafael	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Carpeta con gancho metálico
Díaz Pérez Edgardo	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Carpeta con gancho metálico
Elles García Zulma	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Bienes y Renta Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Carpeta con gancho metálico
Fuentes Mendoza Sindy Paulin	Docente Ocasional tiempo completo	Tarjeta Profesional(Comunicadora Social y Periodista)
García Galeano Carmen	Docente Horas Cátedra	Formato antecedentes sin diligenciar y sin firmar Declaración Jurada de Inhabilidad e Incompatibilidad.
Egel Navarro Ángel	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Antecedentes sin firmar. Tarjeta profesional(Administrador de Empresas) Carpeta con gancho metálico



Faenye Barboza Luz	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin firmar Formato de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional(Administradora Turística y Hotelera)
Díaz Acevedo Rodi	Docente Horas Cátedra	Formato de Antecedente sin diligenciar y sin firmar.
Escudero López Ricardo	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Carpeta con gancho metálico
Gómez Ariza Luz Marina	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Renta Formato Verificación Antecedentes sin firmar Carpeta con gancho metálico Examen de salud ocupacional ilegible Documentos sin foliar
González Henry Javier	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Renta Tarjeta Profesional(Ingeniero Químico) Carpeta con ganchos metálicos Documentos sin foliar
Guacari Villalba Wilson Darío	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación Antecedente sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Guerrero Amarís Erick Steven	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación Antecedente sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Tarjeta Profesional(Ingeniería Mecatrónica) Documento sin foliar
Henaó Rendón Jaime Alberto	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Formato de Bienes y Renta Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Hernández Cobos Juan Sebastián	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional (Administración de Empresas) Organizar documentos que se encuentran en sentido contrario. Documentos sin foliar
Hernández Villadiego Ángel Dionicio	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Tarjeta Profesional(Ingeniero Eléctrico) Documentos sin foliar
Jiménez Escobar Fernando Gonzalo	Docente Horas Cátedra	Documentos sin foliar
Jiménez Herrera Janeth Del Carmen	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Renta Formato Único Hoja de Vida sin firmar por la funcionaria. Documentos sin foliar
Joly Rodríguez Luís Eduardo	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Formato de Bienes y Renta Documentos sin foliar





Ladeus Teheran Anadelfi	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación Antecedente sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Tarjeta Profesional(Trabajadora Social) Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Lago De Zota Alejandrina	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Lepesqueur Gossain Oscar Luciano	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Certificado de Salud Ocupacional ilegible Documentos sin foliar
Martelo Barrientos Delbis Esther	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Martínez Bennett Ornella	Docente Horas Catedra	Formato de Bienes y Renta Tarjeta Profesional(Administración de Empresas Turísticas) Documentos sin foliar
Martínez Guerrero Gabriel Enrique	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación Antecedente sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Martínez Lago Karen Margarita	Docente Ocasional tiempo completo	Formato antecedentes sin diligenciar y sin firmar Formato de Bienes y Renta Carpeta con gancho metálico Tarjeta Profesional(Trabajadora Social) Documentos sin foliar
Martínez Muñoz Ariel	Docente Ocasional medio tiempo	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional(Contador) Carpeta con gancho metálico Certificado de salud ocupacional ilegible Documentos sin foliar
Martínez Olea Aleymar	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación Antecedente sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Tarjeta Profesional(Arquitecto) Documentos sin foliar



Martínez Pájaro Néstor Eduardo	Docente Horas Cátedra	Formato antecedente sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Carpeta con gancho metálico Certificado de salud ocupacional ilegible Documentos sin foliar Se observa documento de la docente Karen Martínez Lagos en este Expediente.
Martínez Pérez Esperanza Paola	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Verificación de Antecedentes sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional(Trabajador Social) Documentos sin foliar
Martínez Zuñiga Jesús María	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes Tarjeta Profesional(Economista) Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Mercado Afanador Paola Cecilia	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Bienes y Rentas Tarjeta Profesional(Administrador de Empresas Turísticas) Certificado de Salud Ocupacional ilegible Documentos del año 2016 mal archivados Documentos sin foliar
Mercado Barrios Betty Raquel	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Bienes y Rentas
Mercado Pérez Fernando	Docente Ocasional medo tiempo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Miranda Sánchez Antonio Carlos	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Morales De Barbastefano Rocío	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Morales Noriega Natali	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Tarjeta profesional (Trabajadora Social) Formato Único de Hoja de Vida sin firmar por la funcionaria. Documentos sin foliar





Morón Bermejo Dayana Paola	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Documentos sin foliar
Muñoz Mier Lidis María	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Certificado de Salud Ocupacional ilegible Documentos sin foliar
Núñez Hernández María Victoria	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar
Ocampo Cuadrado Cielo Esther	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación antecedentes sin diligenciar y si firmar. Carpeta gancho metálico Certificado de Salud Ocupacional ilegible Certificado de Colpensiones ilegible Tarjeta Profesional(Economista) Documentos sin foliar
Ortiz Nieves Noris	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación de Antecedentes sin firmar Formato de Bienes y Renta Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Ortiz Saavedra Carlos Arturo	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Carpeta con gancho metálico Certificado de Salud Ocupacional ilegible Documentos sin foliar
Ospino Hernández Marevis	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación de Antecedentes sin firmar Documentos sin foliar
Palacios Perea Kennedy	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Carpeta Gancho metálico Documentos sin foliar
Pareja Román Nohora Eugenia	Docente Ocasional medio tiempo	Tarjeta Profesional (Arquitecto) Formato Verificación de Antecedentes escrito con dos tintas azul y negro. Se observa documentos de la Docente Annie Del Carmen Beltrán Barreto. Documentos sin foliar
Patiño Salcedo Heber Enrique	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Carpeta gancho metálico Diploma licenciado en Ciencias Sociales y Económicas. Documentos sin foliar
Patrón Torres Yennifer	Docente Ocasional Medio Tiempo	Faltan documentos de licencia de maternidad. Documentos sin foliar



Payares Pérez Lorena Del Carmen	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin firmar. Carpeta gancho metálico Tarjeta Profesional(Contador) Documentos sin foliar
Pérez Álvarez Alexander	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Tarjeta profesional(Trabajador Social) Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Pérez Chaín Isabel Del Socorro	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Tarjeta profesional(Trabajadora Social) Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Pérez Ramírez Julio Alfonso	Docente Horas Cátedra	Certificado de salud ocupacional ilegible Documentos sin Foliar
Pérez Zapata Manuel Esteban	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar
Polanco Porras Eduar Alonso	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Tarjeta Profesional(Arquitecto) Documentos sin foliar
Polo Meléndez Warner De Jesús	Docente horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar
Prins Velásquez Brunilda Ester	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Puello Payares Jennifer Viviana	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Verificación de Antecedentes sin firmar Tarjeta Profesional (Economista) Se observa certificado de Salud Ocupacional del docente Rafael Alberto Arévalo Cuadrado. Documentos sin foliar
Quinceo Laverde Carlos Mario	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes Documentos sin foliar
Ramírez Fonseca Jairo Tadeo	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Certificado de Salud Ocupacional Tarjeta profesional(Administrador de Comercio Exterior) Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Recuero Rodríguez Antonio Romeo	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar





Restrepo Hernández Iliana	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Certificado de Salud Ocupacional ilegible Documentos sin foliar
Rivera Martínez Elida Esther	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Certificado de Salud Ocupacional Carpeta con gancho metálico Formato Único de hoja de vida sin firma de la funcionaria. Documentos sin foliar
Rivero Santoya Karen Sofía	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar, Documentos sin foliar
Rodelo Anaya Emiliano	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar Documentos sin foliar
Rodríguez Arias Harold Alberto	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Verificación de Antecedentes Carpeta gancho metálico Tarjeta Profesional(Ingeniero Mecánico) Documentos sin foliar
Rodríguez Herrera Yimira	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Tarjeta Profesional (Administrador de Comercio Exterior) Formato Único Hoja de Vida sin firmar por el funcionario. Certificado de salud ocupacional ilegible Documentos sin foliar
Rodríguez Morillo Eline Mercedes	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin firmar Tarjeta profesional(Psicóloga) Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Rodríguez Zúñiga Quelis	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Romero Ortega Cledys Jose	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Tarjeta Profesional(Comunicador Social y Periodista) Carpeta gancho metálico Diploma de Maestría Documentos sin foliar
Salazar Castellar Jairo Antonio	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Diploma de Magister en Educación Documentos sin foliar





Salcedo Otero Tulio Cesar	Docente Horas Cátedra	Carpeta gancho metálico Se observan documentos de los años 2015 y 2012 archivados despues del documento del año 2018 Organizar Documentación Documentos sin foliar
Salón Villalba Moraima Del Carmen	Docente Horas Cátedra	Tarjeta Profesional(Comunicadora Social y Periodista) Documentos sin foliar
Sanabria Ponnefz Edgar Carmelo	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar
Sandoval Duque Jorge Alberto	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Tarjeta Profesional(Arquitecto) Carpeta con gancho metálico Certificado de salud ocupacional ilegible Documentos sin foliar
Sarmiento Espinel Silvia Ester	Docente Horas Cátedra	Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Certificado de Salud Ocupacional Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Simanca Acosta Sandra Patricia	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Certificado de Salud Ocupacional ilegible Documentos sin foliar
Sotomayor Álvarez Mirta Beatriz	Docente ocasional tiempo completo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar
Suarez Ruíz Marco Eliecer	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Tapia Severiche Vanessa	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Tirado Tursios Grace Kelly	Docente ocasional tiempo completo	Formato de Verificación de Antecedentes sin firmar Formato de Bienes y Renta Documentos sin foliar
Torregloza Ramos Edsson Giovanni	Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar



Torres Posada María Jose	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de verificación de antecedentes sin diligenciar y sin firmar Formato de Bienes y Rentas Carpeta gancho metálico Resolución número 201 del 6 de Febrero del 2018 sin firma de la Secretaria General. Documentos sin foliar
Troconis Blanco Luis Fernando	Docente Horas Cátedra	Certificado de Salud Ocupacional ilegible Carta aceptación del cargo Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Velasco Silgado Mayra Alejandra	Docente Ocasional Tiempo Completo	Formato de Bienes y Rentas Formato de Verificación de Antecedentes Carpeta con gancho metálico Formato de Declaración Jurada de Inhabilidad e Incompatibilidad. Documentos sin foliar
Vélez Cano Gladis Amparo	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Rentas Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Verbel Ariza Arturo	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Villa Jiménez Orlando Rafael	Docente Horas Cátedra	Tarjeta Profesional (Administrador de Negocios) Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma. Documentos sin foliar
Vitola De la Rosa Fernando Tercero	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas 2018 Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma. Documentos sin foliar
Vivanco Mendivil Sebastián	Docente Horas Cátedra	Certificado de Salud Ocupacional ilegible Formato de Bienes y Rentas 2018 Formato de Verificación de antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar
Álvarez Arzuza Zaydy Margarita	Docente horas catedra	Formato de Bienes y Rentas 2018
Mendoza González Angélica Patricia	Docente Ocasional tiempo completo	Documentos sin foliar





Ramírez Nassi Patricia Isabel	Docentes Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma Tarjeta Profesional(Administrador Público) Carta de Aceptación del Cargo Acta de grado numero 098 mal archivado Documentos sin foliar
Echeverry Benedetti Jairo Eduardo	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar
Patiño Vidal Charentin Paola	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar
Pérez Caballero Alfredo Jose	Docente Horas Cátedra	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma. Documentos sin foliar
Sabogal Barrios Gustavo Adolfo	Docente Ocasional medio tiempo	Tarjeta Profesional (Ingeniero Mecánico) Informe Psicotécnico Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma. Documentos mal archivados Documentos sin foliar
Boyano Fran Teófilo Omar	Docente Horas Cátedra	Tarjeta Profesional(Economista) Informe Psicotécnico Formato de Verificación de Antecedentes sin firma, Documentos sin foliar
Mendoza Martínez Margery	Docente Ocasional tiempo completo	Tarjeta Profesional (Administradora Turística y Hotelera) Formato Antecedentes sin diligenciar y sin firma. Documentos sin foliar
Gómez Bolaño Nina Isabel Del Carmen	Docente Ocasional tiempo completo	Tarjeta Profesional(Ingeniera Industrial) Informe de pruebas psicotécnicas Documentos sin foliar
Bonfante Gómez Antonio Luís	Docente Horas Cátedra	Certificado de Salud Ocupacional ilegible Formato de Bienes y Rentas 2018 Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Documentos sin foliar
Calvo Rojas Josefina	Docente Ocasional medio tiempo	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma. Documentos sin foliar
Valdelamar García Víctor Manuel	Docente Ocasional tiempo completo	Informe prueba Psicotécnica ilegible Formato de Verificación de Antecedentes sin firma Documentos sin foliar
García Escobar Cesar Javier	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas sin firma





Franco Hernández Juan Rogelio	Docente Horas Cátedra	Certificado de Salud Ocupacional ilegible Formato de Verificación de antecedentes sin firma. Documentos sin foliar
Hollman Mendoza Julieth	Docente Ocasional tiempo completo	Tarjeta Profesional (Politóloga) Informe Psicotécnico Formato de Bienes y Rentas sin firma y fecha de diligenciamiento. Documentos sin foliar
Agamez Mabel	Docente Ocasional tiempo completo	Resolución número 230 sin firma de Secretaria General. Documentos sin foliar
García Aguirre Islena	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes formato de Bienes y Rentas 2018. Documentos sin foliar
Félix Emiro Julio	Docente Horas Cátedra	Certificado de Salud Ocupación ilegible Resolución número 218 de 2018 sin firma de Secretaria General Tarjeta Profesional(Ingeniero Mecánico) Carta aceptación del cargo Formato Verificación de Antecedentes Documentos sin foliar
Aguas Polo Lilette Tatiana	Docente Horas Cátedra	Carta de aceptación del cargo 2018 Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma. Documentos sin foliar
Arias Aragonés Francisco José	Docentes Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas 2018 Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Avilés Rangel Daniel Mauricio	Docente Horas Cátedra	Tarjeta Profesional (Administrador de Comercio Exterior) Formato de Verificación de Antecedentes sin firma. Documentos sin foliar
Dumar De Bula Katya Malvina	Docente Ocasional tiempo completo	Formato de Bienes y Rentas 2018 Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Frontuso Campillo Mario	Docente Ocasional tiempo completo	Certificado Salud Ocupacional Certificación ARL-SURA Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar



Guerrero Alcalá Alberto Rafael	Docente Horas Cátedra	Carta Aceptación del cargo Formato de Bienes y Rentas 2018 Formato Verificación de Antecedentes Formato de Inhabilidades e Incapacidades Certificado de salud EPS Certificado de Pensión Documentos sin foliar
Haydar Martínez Martha Cecilia	Docente Horas Cátedra	Tarjeta Profesional Diploma de Especialización en Informática Diploma de Especialización en Lúdica Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
López Jiménez Marly De Jesús	Docente ocasional tiempo completo	Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma Tarjeta Profesional(Economista) Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Machado Toloza Dina Luz	Docente Horas Cátedra	Formato de Bienes y Rentas 2018 Documentos sin foliar
Martelo Jiménez Iliana	Docente Horas Cátedra	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firmar. Formato de Bienes y Renta Documentos sin foliar
Ruíz Navas Daniel	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación de Antecedentes sin firma Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Vanegas Galvis Marol Beatriz	Docente Horas Cátedra	Certificado de Salud Ocupacional ilegible Formato Verificación de Antecedentes sin firma Documentos sin foliar
Yances Córdoba Lorenzo Nicolás	Docente Horas Cátedra	Certificado de salud ocupacional ilegible Formato Verificación de Antecedentes sin firma Formato de Bienes y Rentas Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Acevedo Garzón Ángel	Docente Ocasional tiempo completo	Formato Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma Documentos sin foliar
Agamez Jiménez María Eugenia	Docente de tiempo completo auxiliar en provisionalidad	Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Bohórquez Pacheco Sandra	Docente ocasional medio tiempo y docente medio tiempo auxiliar en provisionalidad	Tarjeta profesional (Administración de Empresas) Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Cárdenas Maza Andrés Felipe	Docente Ocasional medio tiempo, y Docente medio tiempo en provisionalidad.	Tarjeta Profesional(Administrador de Empresas Turística y Hotelera) Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar





Castaño Peñaranda Jeffrey Fabián	Auxiliar de Servicios Generales en provisionalidad	Documentos sin foliar
Cueto Albor Siria Bernarda	Docente de tiempo completo auxiliar en provisionalidad	Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Díaz Bonfante Amparo De La Concepción	Docente de tiempo completo auxiliar en provisionalidad	Carpeta con documentos sueltos, puede ocasionar pérdida de documentos. Documentos sin foliar
Dueñas Castell Patricia	Docente tiempo completo de planta	Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Guzmán Puerta Abel Geovanni	Docente medio tiempo en provisionalidad y Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Hadechini Meza Leidy Luz	Docente medio tiempo en provisionalidad	Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Jiménez Covilla Katyusca	Docente tiempo completo auxiliar en provisionalidad	Formato de Bienes y Rentas Carpeta gancho metálico Documentos sin foliar
Locarno Flórez Efrén	Docente Ocasional medio tiempo	Formato Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Madrid Troconis Rosario	Auxiliar Técnico de Planta	Documentos en carpetas AZ Documentos sin foliar
Martínez Torres María Elisa	Docente medio tiempo auxiliar en provisionalidad y Docente medio tiempo Ocasional	Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Meza Tatis Yumi Cristina	Docente medio tiempo auxiliar en provisionalidad y Docente medio tiempo ocasional	Certificado de Salud Ocupacional ilegible Certificado de ARL SURA ilegible Formato Verificación de Antecedentes sin firma Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Morales Guardo Mayler Pamela	Docente ocasional medio tiempo y Docente medio tiempo auxiliar en provisionalidad	Tarjeta Profesional(Administrador de Empresas) Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Osorio Garrida Sandra Lucia	Docente Ocasional tiempo completo	Tarjeta Profesional(Administrador de Empresas Turísticas y Hoteleras) Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Otero Revollo Blas Emiro	Director de Unidad de Administración, Turismo e Idiomas	Tarjeta Profesional(Economista) Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Pacheco Rivera Diana María	Secretario en provisionalidad	Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Peñaloza Morales Yorelly Yohana	Auxiliar Administrativo en provisionalidad	Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Peñaranda Gutiérrez Fania Nayrov	Secretaria General	Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar
Rivera Cudris Emerson	Docente medio tiempo auxiliar en provisionalidad y Docente Ocasional medio tiempo	Tarjeta Profesional(Ingeniero de Sistemas) Formato de Bienes y Rentas Documentos sin foliar





Sierra Flórez Sandy	Docente tiempo completo auxiliar en provisionalidad	Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Se observa Resolución número 010 de 2017 de la Docente Beatriz Sierra Arrieta Documentos sin foliar
Pérez Meléndez Flor María	Profesional universitario en provisionalidad y Auxiliar Técnico de Planta	Tarjeta Profesional(Administrador de Empresas) Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Pineda Portacio Johanna Teresa	Docente tiempo completo en provisionalidad	Tarjeta Profesional(Administrador de Empresas) Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Torres Castellar Mariel	Docente medio tiempo en provisionalidad y Docente Ocasional medio tiempo	Tarjeta Profesional(Ingeniera de Sistemas) Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Vargas Pérez Arleni	Docente medio tiempo auxiliar en provisionalidad y Docente Ocasional medio tiempo	Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Vásquez Piedrahita Lina María	Secretaria, Cargo de Libre Nombramiento y Remoción	Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Vásquez Quintero Sandra Liliana	Docente medio tiempo en provisionalidad y Docente ocasional medio tiempo	Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Vergara Bajaire Oscar Antonio	Profesional universitario en provisionalidad	Formato de Bienes y Rentas Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Zetien Castillo Irving Guillermo	Docente medio tiempo de planta y Docente Horas Cátedra	Formato Bienes y Rentas Tarjeta Profesional(Ingeniero Civil) Carpeta con gancho metálico Documentos sin foliar
Bello Teheran Elena	Docente Horas Cátedra	Certificado de Salud Ocupacional ilegible Formato de Verificación de Antecedentes sin diligenciar y sin firma Documentos sin foliar

El ejercicio de revisión de las hojas de vida de los funcionarios, permitió observar que 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, algunas carpetas con ganchos metálicos y se recomienda utilizar gancho legajador plástico porque no se oxida, no daña los documentos.

Lo mencionado infringe la obligatoriedad de los criterios para la organización de los archivos de gestión, artículos 1, 4, 5, 6, 7,8, y 12 de acuerdo 002 del 2014, y artículos 3° y 4° del acuerdo 042 de 2002.





Artículo 7°. Gestión del expediente. La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

El Archivo General de la Nación –AGN–, entidad encargada de la recuperación, preservación y conservación del patrimonio documental de Colombia, expone que esta **es una actividad imprescindible para la organización de archivos** y explica que los principales fines de la foliación de documentos son:

“(…) Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.”

Así mismo se observó que en algunos expedientes laborales, no se encuentra la Declaración de Bienes y Rentas.

-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”.

Ley 648 de 2017 Capítulo 1 Artículo 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. *Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.*

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

De igual manera se observó que algunos funcionarios no han presentado la tarjeta profesional, requisito indispensable para su vinculación.

El artículo 7° del Decreto Ley 785 de 2005, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”, establece:

“En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan”.

Concepto 44671 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública:

Por lo tanto, es a cada entidad a quien le compete determinar en el respectivo Manual la acreditación de la tarjeta o matrícula profesional, cuando para el





desarrollo de sus funciones se requiera el ejercicio de determinada profesión, en concordancia con las disposiciones que reglamentarias de las mismas.

Considerando lo anterior, es claro que para el desempeño de cargos públicos se deberán acreditar los requisitos señalados en el Manual de Funciones y Requisitos.

5. OBSERVACIONES

- 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”.*
- No se evidenció el envío de los informes trimestrales de la Comisión de Personal a la CNSC. Es de suma importancia dar cumplimiento al artículo 16 numeral 3 de la Ley 909 de 2004 y al Acuerdo N° 565 de 2016, que establecen que la Comisión de Personal debe enviar trimestralmente a la CNSC un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones y los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño. *“Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan”.*

Acuerdo No.565 del 25 de enero de 2016 de la CNSC artículo 6, literal d: *“Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral”.*

- 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”.*
- 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”.

- 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. Las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con Estándares Mínimos, durante este período, es:**

Fase 2: Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial.” Durante este período las empresas o entidades deben hacer lo siguiente:

Primero: Realizar la autoevaluación conforme a los Estándares Mínimos.

Segundo: Establecer el plan de mejora conforme a la evaluación inicial.

Tercero: Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y formular el plan anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo año 2018.

- 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.

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo debe revisarse mínimo una vez al año, y desde su implementación no se evidenció su revisión. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.6. numeral 5. Requisitos de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): **“Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa”.** Así mismo debe estar accesible a todos los funcionarios, en sus lugares de trabajo, Artículo 2.2.4.6.6. Numeral 4: **“Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo”.**

- Se observó que el Software de Synerisis 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”*.

- 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 recobro 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”**.
- 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, artículos 1, 4, 5, 6, 7,8, y 12 del acuerdo 002 de 2014, y artículos 3° y 4° del acuerdo 042 de 2002.

Acuerdo 002 de 2014, Artículo 7°. *Gestión del expediente. La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre*

Así mismo en algunos expedientes no se evidenció 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 – Circular conjunta No. 004 de 2003 DAFFP – AGN (Archivo General de la Nación).

-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”*.

Ley 648 de 2017 Capítulo 1 **Artículo 2.2.5.1.9 Declaración de bienes y rentas y hoja de vida. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber**





declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP.

De igual manera se observó que algunos funcionarios no han presentado la tarjeta profesional, requisito indispensable para su vinculación.

El artículo 7º del Decreto Ley 785 de 2005, “por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”, establece:

“En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan”.

Concepto 44671 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública:

Por lo tanto, es a cada entidad a quien le compete determinar en el respectivo Manual la acreditación de la tarjeta o matrícula profesional, cuando para el desarrollo de sus funciones se requiera el ejercicio de determinada profesión, en concordancia con las disposiciones que reglamentarias de las mismas.

Considerando lo anterior, es claro que para el desempeño de cargos públicos se deberán acreditar los requisitos señalados en el Manual de Funciones y Requisitos.

6. SUGERENCIAS:

De acuerdo con el resultado de la auditoría practicada a la Dependencia de Talento Humano, la Oficina Asesora de Control Interno emite las siguientes sugerencias que pueden ser direccionadas a la construcción de acciones preventivas y correctivas que permitan mejorar las situaciones descritas.

Se sugiere:

- Elaborar Plan de Vacantes. El reporte de las vacantes permite conocer cuáles son las necesidades de talento humano que requiere la entidad y facilita la proyección y planeación de los concursos con la CNSC. En este sentido, el correcto reporte de esta información es una pieza clave para una buena gestión del empleo público.
- Actualizar Manual de Funciones. Se hace necesario ajustarlo a las necesidades actuales de la Institución, donde se delimite perfiles, funciones y responsabilidades en todos los cargos.



- Realizar Informes detallados cada trimestre sobre el cumplimiento, actuaciones de la Comisión de Personal y enviarlos a la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
- Revisar los 37 expedientes laborales que no se examinaron, con el objetivo de identificar los documentos que por norma hacen falta, y que son requisito indispensable de vinculación. Así mismo verificar la organización de todos los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000). Es conveniente reforzar el autocontrol y la revisión de los documentos en el proceso de vinculación.
- Reflejar en el Plan Anual de Trabajo de SST, los responsables de cada actividad (Numeral 7 del art. 8 de la Ley 1443 de 2014), y definir los recursos que se destinaran para las medidas de prevención de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo (Numeral 4 art. 8 de Ley 1443 de 2014).
- Solicitar a la ARL SURA, capacitar a los funcionarios integrantes del Comité Paritario que no han recibido esta formación, con el objetivo de dar cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.9. Obligaciones de las administradoras de riesgos laborales (ARL).
- Publicar la información del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo en la página WEB de la Institución, especialmente la de interés general, esto permitirá a la Comunidad Mayorista conocer y aplicar las disposiciones y mecanismos que el SGSST tiene establecido.
- Diseñar el Plan de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y una vez culminado socializarlo a la Comunidad Mayorista.
- Realizar el Plan de Mejoramiento conforme a la Evaluación Inicial en la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.
- Establecer un mecanismo de control que garantice la integridad de información generada por el aplicativo de nómina a fin de minimizar posibles errores en la transmisión de estos archivos.
- Impulsar en la alta dirección, el cambio en las condiciones laborales (OPS) del personal adscrito a la Oficina de Talento Humano.
- Realizar Encuesta de Clima Laboral. El principal beneficio es obtener una información valiosa sobre el estado de la Institución desde la perspectiva de las personas que se encuentran dentro de ella. De esta forma, se podrán conocer los principales aspectos a mejorar en relación a los recursos disponibles.



- A las personas vinculadas con nacionalidad extranjera, es de suma importancia que presenten el documento de permiso de trabajo y residencia.
- Establecer un control o procedimiento interno para el recobro de incapacidades a las EPS.
- Convocar reuniones del Comité de Ética, para promover la mejora de la calidad, por su carácter consultivo e interdisciplinar, fue creado para el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial de la Institución.

