	Plan de Mejoramiento	Código	FCI –19 v.04
		Página	1 de 4

Proceso	Gestión del Talento Humano	Fecha	30	11	2016

Auditoría Interna N° 1	■	Auditoría Externa		Producto o Servicio no Conforme		Quejas Reclamos o Sugerencias		Medición Satisfacción del Cliente		Mejoramiento Continuo	
Revisión por la Dirección		Indicadores del Proceso		Evaluación de Desempeño							

Tipo de Hallazgo		Requisito	Descripción del Hallazgo	Análisis del Hallazgo (Causas del hallazgo)	Tipo de Acción				Acciones Planteadas	Responsable de la acción	Fecha de inicio	Fecha de cierre
O	NC				Co	Cr	Pr	Mj				
X		4.2.4	Verificado el FGH-54 V.00 "Plan Anual de Bienestar Social" no coincide con el Sistema Integrado de gestión de la calidad; en el Centro Interactivo se encuentra el FGH-61 v.00 "Plan Anual de Bienestar Social".	Se pudo evidenciar que el formato diligenciado para el año 2016 tenía un código que no correspondía con el actual. En el Centro Interactivo se encuentra publicado el formato FGH-61, pero se encuentra diligenciado para el año 2013.		X			A partir de la vigencia 2017 se diligenciará el formato correcto FGH-61 v.00 "Plan Anual de Bienestar Social" v. 00 A través de Grupo de Mejoramiento se llevará a cabo la revisión de los formatos del proceso para verificar si es necesario realizar actualizaciones.	Líder del Proceso Integrantes del Proceso	Enero 2017	Permanente
									Se solicitará al SIG a través de correo electrónico el cambio del formato en el Centro Interactivo.		01 de diciembre de 2016	06 de diciembre de 2016
			En las capacitaciones realizadas del 13, 14, 15, 25, 26 y 27 de julio se está llevando la lista de asistencia en el formato establecido por la ARL positiva y no el establecido por la institución; según el PGH-03 "Inducción, entrenamiento, y capacitación al personal vinculado" en la	Las capacitaciones se llevaron a cabo en conjunto con la ARL Positiva, por lo cual se utilizaron los formatos de asistencia de dicha empresa.					Las capacitaciones que se realicen en conjunto con la ARL Positiva, se evidenciarán a través de los formatos de dicha empresa y en el formato FGH-07 "Control de Asistencia" establecido por la Universidad de Pamplona.		01 de diciembre de 2016	Permanente

Scanned by CamScanner

			actividad 4.2 se registra la asistencia en el FGH -07 "Control de asistencia".									
	X	4.2.4	Al momento de revisar el FGH -37 "desprendible de nómina" a cinco funcionarios aleatoriamente enviado por correo electrónico y según lo descrito en el PGH -02 Elaboración de nómina en la actividad número 11 Remisión Desprendibles de nómina no se está generando la codificación.	Al verificar la plantilla del desprendible de nómina que se encuentra en Gestasoft, se puede evidenciar que no tiene el código asignado.		X			Se solicitará a través del CAT a Soporte Tecnológico, el ajuste en la plantilla del Desprendible de Nómina para que contenga el respectivo código.	Líder del Proceso Integrantes del Proceso	01 de diciembre de 2016	16 de diciembre de 2016
			El PGH-02 fue actualizado y validado por el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad sin embargo no se está utilizando el FGH-66 "Lista de chequeo auditoria de nómina".	No se está aplicando el formato establecido para evidenciar la auditoría a la nómina.					Se llevará a cabo la revisión de la funcionalidad y aplicabilidad del formato FGH-66 "Lista de chequeo auditoria de nómina". En caso de requerirse ajustes, se evidenciarán a través de acta de reunión y se solicitará al SIG la correspondiente validación.		20 enero 2017	31 de enero de 2017
X		6.2	No se encuentra actualizado el manual de funciones, se evidencia avances realizados por la líder del proceso donde propone un nuevo manual de acuerdo a lo establecido en la función pública el cual no ha sido socializado a la alta dirección. En la reunión de enlace del día 13 de octubre a las 2:00 p.m. el grupo de auditores consideran que se debe continuar con las guías	La actualización del Manual de Funciones se deriva de la realización del proceso de Rediseño Institucional el cual contempla inicialmente una fase de diagnóstico institucional, fase de análisis financiero, el análisis de opciones prioritarias en cada uno de los procesos y que en efecto se derive la estructura organizacional orientada específicamente al cumplimiento del deber					La Oficina de Gestión del Talento Humano orientada en el modelo de Rediseño Institucional formulado por el DAFP en noviembre de 2015, diseñó el procedimiento a seguir en todas sus etapas, aplicación que depende de que desde la Alta Dirección se designe el equipo técnico que adelantará el proceso que impactará directamente la actualización de la Planta de Personal y en su defecto del Manual de Funciones. Esta propuesta se socializó a la Comisión de Personal representada por la Alta Dirección a través de la participación del Vicerrector	Alta Dirección	La fecha de Inicio y fin dependen de las decisiones de la Alta Dirección para la sustentación de la propuesta.	

Scanned by CamScanner

			del talento humano mientras se revisa el manual de funciones.	misional.					Administrativo y Financiero. En este sentido se clarifica el avance de este proceso el cual en su parte se conoce por la Alta Dirección. Esta oficina tiene establecidos el acto administrativo y modelo de componentes de la Estructura del Manual de Funciones así: 1. Identificación del Empleo, 2. Propósito Principal del Empleo. 3. Descripción de las Funciones Principales. 4. Contribuciones individuales / Criterios de Desempeño del Empleo. 5. Conocimientos Básicos esenciales. 6. Requisitos de Estudio y Experiencia y 7. Responsabilidad. Referente a la aplicación de Guías de Talento Humano, no es procedente la aplicación de este instrumento por cuanto la responsabilidad de la asignación de funciones y la expedición del manual le corresponde al Rector conforme lo establece las funciones de dicho cargo "*expedir los manuales de funciones y requisitos mínimos y de procedimientos administrativos previo concepto favorable del Consejo Superior Universitario y/o Consejo Académico según el caso*". Por lo anterior y analizado el cumplimiento de este señalamiento se deben cumplir todas las etapas establecidas en la propuesta del Rediseño Institucional, las cuales permitirán que se garantice la actualización del Manual de Funciones.		

Scanned by CamScanner

X		6.4	Se realizan esfuerzos para mantener al día el archivo de la dependencia, demasiada documentación que requiere un lugar amplio y fresco, los espacios de trabajo son reducidos.	El espacio asignado para el archivo de las historias laborales, es muy reducido. En reiteradas ocasiones se ha puesto en conocimiento		X			Solicitar a través de correo electrónico al proceso de Planeación Institucional realizar el respectivo estudio técnico que permita la gestión del espacio físico que se requiere para el normal funcionamiento de la Oficina de Gestión del Talento Humano.	Líder del Proceso Líder Proceso Planeación Institucional	La solicitud por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano se realizará el 7 de diciembre de 2016	La fecha de elaboración del estudio técnico corresponde al proceso de Planeación Institucional

O= Observación: Diligenciar solo para Hallazgos de Auditorías
NC= No Conformidad: Diligenciar solo para Hallazgos de Auditorías

Co = Corrección
Cr = Correctiva
Pr = Preventiva
Mj = Mejora

NOTA: EJECUTADAS LAS ACCIONES PLANTEADAS Y UNA VEZ VERIFICADA SU EFECTIVIDAD DEBE DEJARSE LA EVIDENCIA EN ACTA DE REUNION, DE LO CONTRARIO DEBE REPLANTEARSE LA ACCIÓN.

LIDER DEL PROCESO (E)

Scanned by CamScanner