

457

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTION DE CONTROL INTERNO						 ISO 9001 BO 7344-1		 ISO 14001 SA CERE 83726		 ISO 45001 CE CER 83755			
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA													
CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	1 de 13							

Componente	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
Proceso	AP-THU GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.
Responsable	JOSE EURIPIDES SANABRIA TRIANA.

ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORIA

OBJETIVO:

Evaluar la efectividad de los controles al interior del Proceso de Gestión de Talento Humano en la ejecución de las actividades de trámite de vinculación, retiro y nómina de docentes catedráticos - elaboración de la nómina del personal de planta - trámite de vinculación, retiro y nómina de docentes visitantes y trámite de vinculación, retiro y nómina de docentes ocasionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Verificar si los riesgos identificados en la matriz de riesgos del Proceso son coherentes con las actividades desarrolladas (pertinentes, medibles, alcanzables).
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento producto de auditorías internas al Proceso de Gestión de Talento Humano, si es el caso.
- Verificar el cumplimiento de la Resolución 188 de 2020 relacionada con los SUBCOMITÉS DE AUTOCONTROL del Proceso de Gestión de Talento Humano.

ALCANCE:

La auditoría se realizó entre el 12 de septiembre y el 25 de noviembre de 2022, en atención a la modificación por razones de fuerza mayor y que se anexan como soporte a la presente auditoría, en las instalaciones de la Universidad Surcolombiana, Oficina de Postgrados y se enfocó en el desarrollo y cumplimiento de las actividades de cada uno de los procedimientos que lo conforman por el primer semestre académico de 2022, del Proceso de Gestión de Talento Humano específicamente en lo relacionado a la ejecución de las actividades encaminadas a: trámite de vinculación, retiro y nómina de docentes catedráticos - elaboración de la nómina del personal de planta - trámite de vinculación, retiro y nómina de docentes visitantes y trámite de vinculación, retiro y nómina de docentes ocasionales; tomando como criterio la regulación interna trazada en el Acuerdo 023 de 2017, "Por el cual se regulan las condiciones y el régimen prestacional de los docentes catedráticos" y las demás normas que competen al Proceso auditado.

Con base a los procedimientos auditados y los componentes que lo conforman, se tomó una muestra representativa teniendo en cuenta el instrumento dispuesto por el DAFP en la caja de herramientas de la Guía de Auditoria basada en riesgos, con un nivel de confianza del 80% y Margen de Error del 3%, el cual se refleja en la siguiente tabla:



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

2 de 13

UNIVERSO DE AUDITORIA		
NOMINA	POBLACION	MUESTRA
DOCENTES OCASIONALES	59	38
DOCENTES VISITANTES	52	35
DOCENTES CATEDRATICOS	552	88
DOCENTES DE MEDIO TIEMPO Y TIEMPO COMPLETO	282	77
ADMINISTRATIVOS DE PLANTA	199	69
TRABAJADORES OFICIALES	50	34
TOTAL	1194	341

TABLA. POBLACION Y MUESTRA REPRESENTATIVA

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

❖ PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:

- Entrevista con los funcionarios directamente involucrados en el desarrollo de los procedimientos.
- Revisión y Verificación de la información suministrada.
- Análisis de la documentación objeto de la auditoría.

CRITERIOS:






Para desarrollar la presente auditoría, se tomaron las siguientes normas que competen al cumplimiento de las actividades plasmadas para tal fin.

Normativa Externa.

- Constitución 1991 Congreso de la Republica de Colombia Artículo 69. De la autonomía Universitaria.
- Ley 30 del 28 de diciembre de 1992. Congreso de la República de Colombia. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Decreto 860 del 04 de abril de 2003. Por el cual se reglamenta el artículo 14 de la ley 30 de 1992.
- Decreto 692 DE 1994 Presidencia de la República Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993.
- Decreto 1279 DE 2002 Presidencia de la República Por el cual se Establece el Régimen Salarial de los Docentes de las Universidades Estatales.
- Decreto 447 del 29 de marzo de 2022. Departamento Administrativo de la Función Pública. Por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes y administrativos de las Universidades Estatales u Oficiales.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTION DE CONTROL INTERNO					   	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA						
CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	3 de 13

Normativa Interna Universidad Surcolombiana.

- Acuerdo 037 del 14 de agosto de 1993. Por medio del cual se expide el Estatuto de los Profesores de la Universidad Surcolombiana.
- Acuerdo 03 de 02 de agosto de 2004. Por medio del cual se modifica el Estatuto de los Profesores.
- Acuerdo 081 del 17 de diciembre de 2010. Por el cual se reconoce y adopta el valor de la hora cátedra, el régimen de prestaciones sociales y de seguridad social de los docentes catedráticos de la Universidad Surcolombiana.
- Acuerdo 031 del 30 de agosto de 2012. Por el cual se modifican los artículos 3 y 4 del Acuerdo 081 de 2010, el cual reconoce y adopta el valor de la hora cátedra, el régimen de prestaciones sociales y de seguridad social de los docentes catedráticos de la Universidad Surcolombiana.
- Acuerdo 034 del 18 de junio de 2015. Por el cual se modifica los artículos 5 y 8 del Acuerdo 081 de 2010.
- Acuerdo 021 del 21 de julio de 2018. Por el cual se regulan condiciones y el régimen prestacional de los docentes catedráticos.
- Acuerdo número 020 del 01 de junio de 2005. Por medio del cual se establece el número de horas semanales que deben dictar los docentes de la Universidad Surcolombiana a las actividades de docencia, investigación, proyección social y/o administración y se define el marco contextual para su asignación.
- Acuerdo 027 del 12 de agosto de 2005. Por el cual se modifica y adiciona parcialmente el Acuerdo 020 de 2005, por medio del cual se establece el número de horas semanales que deben dictar los docentes de la Universidad Surcolombiana a las actividades de docencia, investigación, proyección social y/o administración y se define el marco contextual para su asignación.
- Acuerdo 039 del 18 de junio de 2010. Por medio del cual se modifica y adiciona el artículo 13 del acuerdo 020 de 2005.
- Acuerdo 002 del 22 de enero de 2016. Por medio del cual se establecen requisitos para autorizar cátedra adicional mayor a 10 horas.
- Acuerdo 023 del 28 de Julio de 2017 Consejo Superior de la Universidad Surcolombiana Por el cual se regulan las condiciones y el régimen prestacional de los docentes catedráticos.
- Acuerdo 019 23 de noviembre 2021 Consejo Académico Por el cual se establecen los Calendarios de Actividades Académico-Administrativas de las sedes de Neiva, Pitalito, Garzón y La Plata de la Universidad Surcolombiana para el período 2022- 1 y 2022-2
- Acuerdo 048 del 01 de diciembre de 2018. Consejo Superior Universidad Surcolombiana. Por el cual se reglamenta la labor académica de los Docentes de la Universidad Surcolombiana.
- Resolución 188 del 28 de julio de 2020. Rector (E) de la Universidad Surcolombiana. Por la cual se reglamenta la existencia y funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol de la Universidad Surcolombiana.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.





INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

4 de 13

- Resolución 106 del 02 de marzo de 2020. Rector (E) de la Universidad Surcolombiana. Por la cual se reglamenta la metodología de los Planes de Mejoramiento por Procesos producto de las Auditorías Internas efectuadas por la Oficina de Control Interno de la Universidad Surcolombiana.

❖ DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

En la presente Auditoria al Proceso de Gestión de Talento Humano se verificaron cuatro (4) procedimientos vigentes y publicados con su respectiva codificación de calidad como lo son **AP-THU-PR-09 "Trámite de vinculación, retiro y nómina de cátedra"**, **AP-THU-PR-10 "Elaboración de la nómina del personal de planta"**, **AP-THU-PR-12 "Trámite de vinculación, retiro y nómina de docentes visitantes"**, **AP-THU-PR-14 "Trámite de vinculación, retiro y nómina de docentes ocasionales"**.

Ahora bien, para la ejecución de la Auditoria, se dio inicio con el procedimiento denominado **AP-THU-PR-09 "Trámite de vinculación, retiro y nómina de cátedra"** el cual tiene como objetivo "Establecer las actividades que se deben realizar en el proceso de vinculación, elaboración de nómina y retiro de los docentes catedráticos y visitantes con hora en la Universidad Surcolombiana, dando cumplimiento a la normatividad vigente." En este ejercicio, se tomó cada uno de los subprocedimientos evidenciando lo siguiente: **subprocedimiento 6.1 "Registro y Activación de Docentes Antiguos/Nuevos en el Módulo de Talento Humano"**, el cual, al revisar su cumplimiento, se constató que se desarrolló tal como está establecido; el **subprocedimiento 6.2 "Solicitud Aprobación de Adición Horas Cátedra"**. (Excepcional), asegurando que se cita la solicitud del registro presupuestal (RP) sin tener en cuenta como soporte el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). De igual manera, se evidenció que en la actividad y el registro se describe el formato AP-THU-FO-01 con el nombre de "Solicitud aprobación de adición horas cátedra"; encontrándose en la documentación del sistema de gestión publicado en la página web de la Universidad Surcolombiana, con el nombre de "Reporte de novedades hora cátedra". Así mismo en el subprocedimiento 6.3 Solicitud Cancelación de Horas Cátedra, se relaciona como actividad y registro el formato AP-THU-FO-22 "Solicitud Cancelación de Horas Cátedra", del cual no fue posible confrontar con lo publicado en la página web de la Universidad en el portal "Documentación Sistema de Gestión". Con relación al subprocedimiento 6.4 "Cambio de categoría del Docente en el Módulo de Talento Humano, se cumplen como están diseñadas. Del **subprocedimiento 6.5 "Proyección de Costos, Solicitud de CDP y RP para la Vinculación de Docentes"**, Con relación al subprocedimiento 6.6, en la actividad número 5 según lo establecido en el Decreto 491 de 2020 artículo 4, "Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos", las notificaciones personales fueron suspendidas. Del subprocedimiento 6.8, se encontró lo siguiente: los formatos y las actividades se están desarrollando de manera eficaz, a excepción del diligenciamiento del formato AP-THU-F0-22, el cual, en el desarrollo de la auditoria, no fue posible evidenciar, debido a que no se encontraba publicado en el portal de la Universidad Surcolombiana. Lo anterior nos conduce a deducir que el subprocedimiento no fue eficiente; detectándose la posible configuración de un riesgo operativo (eficaz, pero no eficiente).

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTION DE CONTROL INTERNO						
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA						
CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	5 de 13

Seguidamente se procedió a verificar el cumplimiento de las actividades del Procedimiento **AP-THU-PR-10 "Elaboración de la Nómina del Personal de Planta"**, constatando que su ejecución se ajusta a lo establecido en cada una de las actividades que lo conforman. Sin embargo, algunos registros no son congruentes con la descripción. Es de anotar que el **subprocedimiento 6.1 "Proyección de Costos de Nómina, Solicitud de CDP y Recepción de Novedades"**, se evidenció que, en la actividad de recepción de novedades, no se tiene en cuenta el plazo para las novedades internas, el cual es más prolongado que el de las novedades externas. De igual manera en el registro se tiene establecido es como novedad. Con relación al **subprocedimiento 6.2 "Elaboración de Nómina del Personal de Planta"** en la revisión, se encontró que lo relacionado con la actividad No. 3, el archivo Plano con la seguridad social, se envía a la ciudad de Bogotá a la principal de LINUX para la respectiva aplicación. De igual manera en la actividad No. 7, se constató que están utilizando el formato AP-GDC-FO-12 DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE COMUNICACIONES, el cual fue reemplazado por el AP-GSG-FO-04, con el mismo nombre, desde la vigencia 2019 según lo manifestado por la Oficina de Calidad.

Continuando con la verificación del cumplimiento de las actividades, tomamos el procedimiento: **AP-THU-PR-12 Trámite de Vinculación, Retiro y Nómina de Docentes Visitantes**, cuyo objetivo es: "Realizar la Vinculación, retiro e inclusión de nómina de los docentes visitantes tiempo completo y medio tiempo de la Universidad". Analizamos cada uno de los subprocedimientos así: 6.1 Vinculación de Docentes Visitantes Medio Tiempo y Tiempo Completo. Se evidencia que el procedimiento se cumple parcialmente, en atención a: en la actividad No. 3, el formato AP-THU-FO-23 REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTE OCASIONAL se está tomando para docentes Visitantes, pero su diseño es solo para Docentes Ocasionales. Para la actividad No. 4 no se plasma el registro del formato de solicitud de CDP.

Lo relacionado con el procedimiento **AP-THU-PR-14 "Trámite de Vinculación, Retiro y Nómina de Docentes Ocasionales"**, que tiene como objetivo: "Realizar los trámites para la vinculación, retiro y pago de los docentes de la Universidad" analizada cada una de las actividades que conforman el presente procedimiento, encontramos que son similares a las plasmadas en el procedimiento AP-THU-PR-12 y la diferencia radica en el tipo de vinculación de los docentes a que se refieren cada uno de los respectivos procedimientos.

NOTA: En todos los Procedimientos se encontró que el ultimo **subprocedimiento se llama: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES**, el cual analizado se evidenció que lo que se tramita son solicitudes y requerimientos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

❖ **SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS.**

El proceso de Talento Humano, registra cuatro (4) riesgos identificados y plasmados en la Matriz de Riesgos de la Universidad Surcolombiana, los cuales fueron analizados y confrontados con auditorias anteriores, encontrándose lo siguiente:



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

6 de 13

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS

N°	RIESGOS	CONTROLES	ACCIONES	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO
1	Fallas en la custodia de las historias laborales que reposan en el archivo de la Oficina.	Llevar el registro y control de la Salida/Entrega de las historias laborales	1. Requerir al solicitante el diligenciamiento del formato establecido para el registro y control de préstamo de historias laborales en la Oficina.	Durante el primer trimestre se Registró 241 solicitudes de préstamo de historias laborales a través del formato AP-THU-FO-26 Durante el segundo trimestre se Registró de 95 solicitudes de préstamo de historias laborales a través del formato AP-THU-FO-26.
2	Inoportunidad y errores en la liquidación de las nóminas, seguridad social, parafiscales y/o prestaciones sociales.	Solicitud al ingeniero encargado para el mantenimiento del software.	1. Reportar mediante correo electrónico las fallas que se presenten en el Sistema Financiero LINUX en el proceso de liquidación de nóminas, a los ingenieros a cargo del mismo.	Actas del Subcomité de Autocontrol correspondientes al primer trimestre de 2022. Actas del Subcomité de Autocontrol correspondientes al segundo trimestre de 2022.
		Seguimiento y revisión Mensual en la reunión de autocontrol / informe de actividades de los responsables de las nóminas.	2. Clasificación de cierre de nóminas de acuerdo al calendario establecido para: nómina de planta, docente, prestación de servicios	Solicitud de modificación del procedimiento AP-THU-PR-10
3	Incumplimiento en la concertación de compromisos laborales y falta de seguimiento a las evaluaciones del desempeño laboral en la Universidad.	Seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.	1. Cuando surjan cambios internos/normativos y para garantizar la mejoramiento continua, se implementaran acciones en el proceso como capacitaciones a Evaluadores y envío de flayer.	Se envió Circular 007 indicando que el periodo de Evaluación del Desempeño Laboral vigencia 2021 termino el 28 de febrero 2022. Se envió circular 008 indicando que se estableció cronograma de acuerdo a las fases del proceso:

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	7 de 13
--------	--------------	---------	---	----------	------	--------	---------

4	Incumplimiento de los términos para dar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos externos e internos concernientes a la oficina de talento humano	Implementación formatos. SOLICITUD RETIRO DE CESANTÍAS SOLICITUD CERTIFICAD O LABORAL	1. Reporte mensual de peticiones recibidas en el Subcomité de Autocontrol/ informes de actividades o de gestión.	Matriz en EXCEL con treinta (30) peticiones documentadas durante el primer trimestre de 2022 Matriz en EXCEL con treinta (64) peticiones documentadas durante el segundo trimestre de 2022
---	--	---	--	---

Tabla. Seguimiento realizado por el proceso de Talento Humano

El primer riesgo identificado es el **riesgo operativo No. 28 "Fallas en la custodia de las historias laborales que reposan en el archivo de la Oficina"**. Teniendo en cuenta el control establecido en la matriz de riesgo del proceso, se evidencio que se está dando cumplimiento con la implementación de este control, con el fin de mitigar el riesgo; así mismo, la acción ejecutada actúa conforme a la aplicación del control.

Para el segundo riesgo identificado como **riesgo operativo No. 29 "Inoportunidad y errores en la liquidación de las nóminas, seguridad social, parafiscales y/o prestaciones sociales"**, se pudo constatar que cuenta con dos controles establecidos los cuales se están implementando como controles correctivos, diferentes a como están concebidos: preventivos. En cuanto a las acciones tienen coherencia con las causas.

El tercer riesgo identificado es el **riesgo operativo No. 30 "Incumplimiento en la concertación de compromisos laborales y falta de seguimiento a las evaluaciones del desempeño laboral en la Universidad"**. De acuerdo a lo observado, se evidencia que el control no se estableció con el fin de mitigar el riesgo debido a que se plasma como un seguimiento que no es una herramienta de control; en cuanto a la acción, conforme está concebida, no apunta a la mitigación del riesgo.

El cuarto riesgo identificado es el **riesgo de cumplimiento No. 31 "Incumplimiento de los términos para dar respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos externos e internos concernientes a la oficina de talento humano"**, que posee como control **"Implementación formatos. SOLICITUD RETIRO DE CESANTÍAS SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL"**. De acuerdo a lo revisado en la ejecución de la auditoria, se evidencia que cumplen con la implementación del control tendiente a mitigar el riesgo, sin embargo, la forma en la que está estructurado en el mapa de riesgos no conlleva a ser identificado como control. Lo concerniente a la acción, tal como está implementada conduce a la mitigación del riesgo.

Es de anotar que tomando como referencia la auditoría realizada en el mes de agosto del año 2021, el proceso tenia identificados cinco (5) riesgos. En la presente auditoría se encontraron cuatro (4) riesgos, sin evidenciarse alguna justificación de la extracción de un (1) riesgo.





INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

8 de 13

❖ SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.

Para el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, se evidenció que el Proceso de Gestión de Talento Humano, no tiene suscrito actualmente Planes de Mejoramiento con la Oficina de Control interno producto de Auditorías Internas ejecutadas en vigencias anteriores.

❖ CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 188 DE 2020.SUBCOMITES DE AUTOCONTROL.






CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 188 DE 2020				
DESCRIPCIÓN DEL ACTA	LA REUNIÓN DE SUBCOMITÉ DE AUTOCONTROL			Copia del acta fue enviada a la Oficina de Control Interno oportunamente.
	Se llevó a cabo	Se desarrolló dentro del respectivo mes.	Se desarrolló cumpliéndose con el orden del día dispuesto en el formato establecido. Así mismo, el acta se encuentra firmada.	
Acta No. 01 del 14 de enero de 2022	SI	SI	SI	NO
Acta No. 02 del 28 de febrero de 2022	SI	SI	SI	NO
Acta No. 03 del 18 de marzo de 2022	SI	SI	NO	NO
Acta No. 04 del 08 de abril de 2022	SI	SI	SI	SI
Acta No. 05 del 09 de mayo de 2022	SI	SI	SI	SI
Acta No. 06 del 09 de junio de 2022	SI	SI	SI	SI
Acta No. 07 del 19 de julio de 2022	SI	SI	SI	SI
Acta No. 08 del 19 de agosto de 2022	SI	SI	SI	SI

Analizadas las Actas del Subcomité de Autocontrol, se pudo evidenciar que se cumple parcialmente, en atención a:

- ✓ A la omisión durante el mes de enero, febrero y marzo del literal 3 del artículo 5 de la Resolución Rectoral 188 de 2020 el cual establece ***“Enviar el acta o actas realizadas durante el mes debidamente diligenciadas y suscritas a más tardar el ultimo día antes del mes. El correo electrónico establecido para el envío es controlinterno@usco.edu.co”***.
- ✓ No se tuvo en cuenta durante el mes de marzo el parágrafo 1 del artículo cuarto de la Resolución Rectoral 188 de 2020 el cual establece los siguiente: ***“Los asuntos correspondientes a los nu-***

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTION DE CONTROL INTERNO					   	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA						
CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	9 de 13

merales 4,5 y 6 se realizarán trimestralmente en el Subcomité de Autocontrol, y se consignarán en las actas correspondientes a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.”

❖ **OTROS**

➤ **SEGUIMIENTO CODIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO.**

En ejercicio de la ejecución de la presente auditoría se logró evidenciar la siguiente trazabilidad en la implementación del Código de Integridad y Buen Gobierno, el cual se encuentra inmerso en el componente No. 6 del Plan Anticorrupción de la Universidad Surcolombiana.

AÑO 2020.

- Mediante el correo interno de fecha 23 de diciembre de 2020 fue enviado por el Profesional Carlos Emilio Ardila Ospina Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad a la Oficina de Talento Humano. Desde esa fecha se ha venido trabajando en la elaboración del documento oficial que implemente el Código de Integridad y Buen Gobierno, como Plan Estratégico.

AÑO 2021

- A través del oficio de fecha 29 de enero de 2021, la Jefe de la Oficina de Talento Humano remite al Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad la Propuesta Código de Integridad y Buen Gobierno para que se realicen las observaciones que se citan y ser presentado ante el Comité Administrativo.
- El día 03 de febrero de 2021, la Jefe de la Oficina de talento Humano, envía el proyecto de Acuerdo a la Oficina Jurídica para su Viabilidad Jurídica.
- Con fecha 04 de marzo de 2021, la Oficina Jurídica envía a la Oficina de Talento Humano el Concepto Jurídico, el cual determina: *“en cuanto a la solicitud de concepto, en razón, al proyecto que tiene como finalidad: “Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno para la Universidad Surcolombiana –USCO”, mediante el cual pretende mejorar el comportamiento ético y la gestión íntegra en el servicio público como mecanismo para la lucha contra la corrupción, debido a la importancia de trabajar por reforzar las capacidades del aparato institucional y de los servidores públicos en materia de integridad como medidas preventivas de la Universidad Surcolombiana, conforme a los documentos soportes enviados para elaborar el respectivo concepto y a la normatividad mencionada, se otorga la respectiva viabilidad jurídica para seguir adelante con el trámite de legalización del acto administrativo analizado”*
- La Oficina de Talento Humano, con el oficio de fecha 09 de marzo de 2021, remite: *“el proyecto de Acuerdo “Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno para la Universidad Surcolombiana”, con el respectivo concepto jurídico, con el fin de que sea presentado ante el Comité*





INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

10 de 13

Administrativo para su respectivo aval y posteriormente sea enviado a la Secretaria General - Consejo Superior Universitario, para la aprobación por el colegiado"

- Con fecha 30 de agosto de 2021 relacionan un documento consistente en el borrador de adopción del Código de Integridad y Buen Gobierno con unos ajustes a realizar los cuales fueron realizados por la Oficina de Talento Humano.
- A través del Memorando No. 1038 de fecha 21 de septiembre de 2021, la Oficina de Talento Humano remite *"el Proyecto de Acuerdo del Código de Integridad y Buen Gobierno, elaborado por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, con el respectivo concepto jurídico, para el análisis pertinente; cabe aclarar que el mismo debe ser avalado por el Comité Administrativo y aprobado por el Consejo Superior Universitario"* a la Jefe de la Oficina de Control Interno.






AÑO 2022

- A través del oficio 1-4,005 del 06 de enero de 2021 (2022), la Oficina de Control Interno, manifiesta a la Oficina de Talento Humano que según el MIPG el Código es competencia de esa Oficina, por lo cual sugiere que: *"dicho documento requiere una revisión articulada, la misma sea realizada con la Oficina Asesora Jurídica"*.
- Correo electrónico del 13 de enero de 2022, en el cual la Oficina de Talento Humano, solicita fijación de fecha para la realización del Comité Administrativo para estudiar y socializar el Proyecto del Código de Integridad y Buen Gobierno.
- Mediante correo electrónico de fecha 14 de enero de 2022, la Oficina de Talento Humano remite Propuesta de Código de Integridad AB y concepto jurídico a: calidad-th@usco.edu.co
- Con fecha 03 de marzo de 2022, la Oficina de Talento Humano remite a la secretaria General de nuestra Universidad el Código de Integridad y Buen Gobierno para su conocimiento y fines pertinentes, con sus respectivos anexos.
- El día 04 de abril de 2022, mediante correo electrónico, la Oficina de Talento Humano remite a la Oficina Jurídica el memorando No. 341 del 4 de abril de 2022, mediante el cual se solicita concepto jurídico de viabilidad del Proyecto de Acuerdo del Código de Integridad y Bueno Gobierno.
- De fecha 04 de abril de 2022 a través del oficio 4.9.4 -CJ - 064 la Oficina Jurídica, envía a la Secretaría General como Asunto: Código de Integridad y buen Gobierno en donde se concluye: *"Es viable el proyecto de acuerdo por medio de la cual se adopta el Código de Integridad y Buen Gobierno para la Universidad Surcolombiana. No sin antes advertir el cumplimiento de las consideraciones haciendo más práctico y de fácil aplicación"*.
- Mediante correo electrónico de fecha 16 de septiembre de 2022, la Oficina de Talento Humano envía a las siguientes dependencias: *"Para: rectoria universidad surcolombiana <rectoria@usco.edu.co>, vicerrectoria administrativa - usco; <viceadministrativa@usco.edu.co>, vicerrectoria de investigaciones y proyeccion social - usco<viceinvestigaciones@usco.edu.co>, vicerrectoria academica - usco <viceacademica@usco.edu.co>, secretaria general - usco <secretariageneral@usco.edu.co>, oficina"*

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

462

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTION DE CONTROL INTERNO					   	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA						
CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	11 de 13

de planeacion usco <planeacion@usco.edu.co>, oficina juridica - usco<juridica@usco.edu.co>, dirección de sedes usco <direccionsedes@usco.edu.co>, bienestar universitario usco usco<bienestar@usco.edu.co>, oficina de control interno usco <controlinterno@usco.edu.co>Cc: RAMON EDUARDO BAUTISTA OVIEDO <ramon.bautista@usco.edu.co>, alfoman@usco.edu.co, mariafernanda.jaime@usco.edu.co, Norma Constanza Guarnizo Llanos <norma.guarnizo@usco.edu.co>, ernesto.vega@usco.edu.co, angelica.cruz@usco.edu.co, edgar.cometa@usco.edu.co, juan.charmy@usco.edu.co, ANAMARIA MANCHOLA TRUJILLO ana.manchola@usco.edu.co; remito proyecto de CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO que contiene las últimas modificaciones y correcciones que los miembros de este Comité han elevado. Lo anterior para que se efectúe el análisis correspondiente y se fije fecha para el próximo Comité Administrativo”.

- Se evidencia con fecha 26 de septiembre de 2022, documento consistente en el proyecto de acuerdo con ciertas recomendaciones para ajustar, las cuales según lo manifestado por la Profesional Ana María Manchola de la Oficina de Talento Humano, fueron realizadas por el Funcionario Carlos Ardila de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad.

Con base a la anterior trazabilidad, se concluye por parte de la presente auditoría que ha transcurrido demasiado tiempo tramitando el Código citado, sin que a la fecha se tenga algo concreto que conlleve a formalizar el mencionado documento.

Es de anotar que en la visita realizada a la Profesional Ana María Manchola, su sugirió por parte de la auditoría en desarrollo, realizar reunión con el Funcionario Carlos Emilio Ardila Ospina, quien remitió con fecha 26 de septiembre de 2022, el proyecto de acuerdo con recomendaciones; con el fin de ajustar el documento conforme a lo sugerido por El, y de igual manera levantar un acta en donde se dé por terminado el proceso y proceder a presentarlo ante el comité administrativo para su respectivo aprobación y luego presentarlo ante el Consejo Superior para que se consolide como Norma de la Universidad.

RESULTADO DE LA AUDITORIA

Como resultado de la presente auditoría, es de resaltar la buena voluntad, disposición y el interés de parte del Líder del Proceso, y sus colaboradores en el suministro de la información, la oportunidad en la entrega de la misma y por sobre todo el interés para que la auditoria se desarrollara de la mejor manera.

Con relación a la ejecución de cada una de las actividades objeto de la auditoría, es de mencionar que, aunque se detectaron ciertas falencias de forma, pero no de fondo, se desarrollan conforme a como están establecidas.

En el desarrollo de la presente auditoría, la Oficina de Control Interno evidencia las siguientes observaciones:

- Las actividades de cada Procedimiento auditado se cumplen parcialmente, teniendo en cuenta lo expresado en desarrollo de la auditoria y que se complementan con lo establecido en las recomendaciones.
- En cuanto a los riesgos, se constató que ciertos controles y acciones no conducen a la mitigación del





INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO

EV-CON-FO-01

VERSIÓN

4

VIGENCIA

2022

Página

12 de 13

riesgo y por ende se realizan las recomendaciones respectivas. De igual manera se evidenció el cambio de nombre de un riesgo sin el soporte respectivo, lo mismo que el retiro de un riesgo del mapa sin justificación que soporte dicha decisión.

- En cuanto a las actas del subcomité de autocontrol, se encontraron actas en donde no se desarrolló el orden del día como está establecido en la resolución 188 de 2020, como también no fueron reportados a la Oficina de Control Interno dentro del plazo establecido; lo que conlleva a una Observación con Incidencia Administrativa por el incumplimiento a la Resolución Citada.
- Lo relacionado con el Seguimiento al Código de Integridad y Buen Gobierno, se evidenció que en la implementación del mismo ha surgido un amplio plazo sin un avance significativo que conlleve a ser presentado ante el Consejo Superior, lo que hace que la Universidad se encuentre acéfala ante la implementación de esta norma.

CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

En el procedimiento **AP-THU-PR-09 denominado: "Trámite de vinculación, retiro y nómina de cátedra"** se recomienda modificar el nombre del formato AP-THU-FO-01 "Solicitud de aprobación de adición horas cátedra". Así mismo con relación al formato AP-THU-FO-22 "Solicitud Cancelación de Horas Cátedra" durante el desarrollo de la auditoria no se constató su publicación en la página web de la Universidad; no obstante, al cierre de la misma se evidencio su publicación en el Sistema de Gestión de Calidad.

Para el Procedimiento **AP-THU-PR-10 "Elaboración de la Nómina del Personal de Planta de la Universidad", subprocedimiento 6.2 "Elaboración de Nómina del Personal de Planta"**, para la actividad No. 7, se recomienda implementar el formato AP-GSG-FO-04 "Distribución y entrega de comunicaciones", realizando la solicitud a la Oficina de Calidad para activación en el presente procedimiento. Se sugiere estipular en el procedimiento el plazo para las novedades externas, el cual se tiene establecido hasta el día de cierre de la nómina.

Para el Procedimiento **AP-THU-PR-12 "Trámite de Vinculación, retiro y nómina de docentes visitantes"**, 6.1, a la actividad No. 2 se sugiere modificar el texto de la descripción, en atención a que no se requiere autorización por parte de la Rectoría, sino con el aval del Comité de Selección y Evaluación del Personal Docente y lo determinado por el Consejo Académico, de igual manera por orden cronológico, se sugiere que recepción y verificación de documentos que está establecida como actividad No. 5, se cambie por la actividad No. 4, teniendo en cuenta que para proyectar costos y solicitar el CDP, de debe de tener primero la documentación verificada del Docente a Vincular. En cuanto a la actividad No. 4, se propone incluir como registro, el diligenciamiento del formato AP-FIN-FO-08 "Memorando Solicitud de CDP".

Teniendo en cuenta que las actividades de los Procedimiento **AP-THU-PR-12 y AP-THU-PR-14**, son similares, se recomienda que se analice la viabilidad de la unificación de estos dos procedimientos identificando el tipo de vinculación de cada docente. De igual manera se sugiere que como responsable de la ejecución de la actividad se modifique el término de "Persona Asignada".

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

463

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTION DE CONTROL INTERNO					 SC 7384-1 SA-CERE 697526 CG-CER 197555 	
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA						
CÓDIGO	EV-CON-FO-01	VERSIÓN	4	VIGENCIA	2022	Página	13 de 13

Se recomienda modificar el ultimo subprocedimiento de cada procedimiento auditado, denominado ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.

Realizar reestructuración a los controles y las acciones identificados por el proceso auditado con el fin de que conduzcan a mitigar el riesgo. De igual manera que el Proceso presente un soporte legal que respalde el cambio de nombre de unos riesgos, y la desaparición de otros.

Se recomienda al proceso, modificar los responsables de la ejecución de las actividades en donde se relaciona a Auxiliares Administrativos, Personas asignadas.

Teniendo en cuenta la auditoría realizada al Proceso de Gestión de Talento Humano en el mes de agosto de 2021, se constató que de las 4 recomendaciones plasmadas en el informe se dio cumplimiento a dos de ellas.

Elaborado por:	GUSTAVO GÓMEZ FALLA	Firma		Fecha	09/11/2022
Elaborado por:	GABRIEL ENRIQUE ARGUELLO M.	Firma		Fecha	09/11/2022
Aprobado por:	JUAN MANUEL CHARRY MOSQUERA	Firma		Fecha	09/11/2022