

**AUDITORIA OPERACIONAL, DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A LA  
DEPENDENCIA DE GESTION HUMANA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
BUCARAMANGA**

**MONICA LUCIA MEJIA ROJAS**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARMANGA  
ESCUELA DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA**

**2012**

**AUDITORIA OPERACIONAL, DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA A LA  
DEPENDENCIA DE GESTION HUMANA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE  
BUCARAMANGA**

**MONICA LUCIA MEJIA ROJAS**

**Tutor de práctica:**

**C.P. SANDRA MILENA PEREZ ORTIZ**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARMANGA  
ESCUELA DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA  
BUCARAMANGA**

**2012**

**PAGINA DE ACEPTACION**

**Nota de Aceptación**

---

---

---

---

---

**Firma del Jurado**

---

**Firma del Jurado**

---

**Fecha de Sustentación**

## AGRADECIMIENTOS

- *Doy gracias a Dios por permitirme estudiar una carrera profesional tan importante y como fruto de mi conocimiento realizar este trabajo de práctica, en el cual recopiló todo lo aprendido durante mi carrera.*
- *A mis padres y a mi familia que me brindaron un apoyo incondicional desde un principio en el desarrollo de mi carrera profesional y que ahora verán mi triunfo cuando reciba mi título como Contadora Pública.*
- *A la firma de auditores HR AUDITORES Ltda., en especial a mi jefe el Doctor Héctor Rangel quien me dio la oportunidad de trabajar en tan prestigiosa entidad y enriquecer mis conocimientos en el campo laboral.*
- *A mis compañeras de trabajo y mis amigas de la universidad por las experiencias enriquecedoras que compartimos durante y después de la carrera.*

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	9
<b>CAPITULO I PRESENTACIÓN</b> .....	10
Titulo I. Universidad Autónoma de Bucaramanga .....	10
Historia .....	10
Valores .....	11
Misión .....	12
Visión.....	12
Ejes Estratégicos Plan De Desarrollo 2007-2012 .....	12
Estructura Organizacional.....	13
Estatutos .....	13
Medios de Comunicación.....	14
Manual de Funciones .....	14
Productos y Servicios .....	14
Cultura Organizacional .....	15
Mercadeo.....	15
Competencia .....	15
Sector Económico: .....	15
Titulo II. AREA DE TRABAJO: Dependencia de Auditoria Interna. ....	16
Misión .....	16
Visión.....	16
Estructura Organizacional.....	16
Talento Humano .....	16
Responsabilidades del Área.....	16
Proyectos y necesidades .....	16
Disponibilidad de recursos logísticos para realizar el trabajo de práctica.....	17

<b>CAPITULO II PLAN DE TRABAJO</b> .....	18
Título I. Título de la propuesta.....	18
Título II. Situación Problemática.....	18
Objetivo General.....	19
Objetivos Específicos .....	19
Alcance .....	19
Justificación.....	19
Título III. Actividades a desarrollar .....	20
Título IV. Recursos.....	20
▪ Recursos Físicos:.....	20
▪ Recursos Tecnológicos:.....	20
▪ Recurso Humano del área auditada: .....	20
Título V. Cronograma de Actividades.....	21
<b>CAPITULO IV DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO</b> .....	24
Título I. Normatividad del Sector Educativo.....	24
Leyes.....	24
Decretos.....	25
Otros documentos del sector. ....	27
Título II. Normatividad de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.....	27
Estatutos.....	27
Misión y Visión.....	28
Objetivos Institucionales .....	28
Valores y Principios Institucionales .....	29
Políticas .....	30
Reglamentos .....	35
Resoluciones.....	40
Título III. Operación de Gestión Humana.....	43
Políticas de la dependencia.....	43
Procesos y procedimientos de la dependencia.....	45
Personal vinculado a la dependencia .....	51

Entrevista al personal del personal del área auditada .....	53
Entrevista al personal del personal del área auditada – Funciones. ....	64
Observación de procesos .....	68
Identificar debilidades y riesgos de cada proceso .....	94
Cumplimiento de la normatividad interna y externa.....	101
Pruebas de Auditoria .....	116
Título IV. Matriz de riesgos .....	122
Análisis de Riesgos Consolidados .....	131
Título V. Sistema de Control Interno .....	132
Evaluación del sistema de control interno.....	132
Análisis Consolidado de evaluación de Control Interno.....	142
Grafica de Análisis de Componentes del Sistema de control interno por Niveles .....	143
Validación del sistema de control interno .....	144
Título VI. Plan de Mejora.....	147
Título VII. Auditoría Financiera: Seguimiento a la Nómina Año 2012.....	152
<b>CAPITULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>155</b>
<b>CAPITULO V BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>156</b>

## CONTENIDO ANEXOS

Tabla Validación del sistema de control interno.....	144
--	-----

Se encuentra los Anexos:

Anexo A: Liquidación de contratos 2012

Anexo B: Auditoria Operacional revisión de liquidaciones de contratos laborales.

Anexo C: Auditoria Operacional revisión de Prima.

Anexo D: Auditoria Operacional revisión de Cesantías.

Anexo E: Auditoria Operacional pagos Nomina.

Anexo F: Auditoría Operacional análisis y seguimiento Nomina.

Anexo G: Auditoria Operacional revisión y Seguimiento seguridad social y parafiscales.

Anexo H: Consolidado reporte por conceptos

Anexo I: Reporte por neto foapal

Anexo J: Seguimiento a la nomina

## **CONTENIDO TABLAS**

INTRODUCCIÓN .....	9
CAPITULO I PRESENTACION .....	10
CAPITULO II PLAN DE TRABAJO.....	18
Tabla Cronograma de Actividades .....	21
CAPITULO IV DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO.....	24
Tabla Personal vinculado a la dependencia .....	51
Tabla Entrevista al personal del personal del área auditada .....	53
Tabla Entrevista al personal del personal del área auditada – Funciones. ....	64
Tabla Observación de procesos .....	68
Tabla Identificar debilidades y riesgos de cada proceso .....	94
Tabla Cumplimiento de la normatividad interna y externa. ....	101
Tabla Pruebas de Auditoria .....	116
Título IV. Matriz de riesgos .....	122
Tabla Matriz de riesgos .....	122
Titulo V. Sistema de Control Interno .....	132
Tabla Evaluación del sistema de control interno.....	132
Tabla Validación del sistema de control interno.....	144
Titulo VI. Plan de Mejora.....	147
Tabla Plan de Mejora.....	148
Título VII. Auditoría Financiera: Seguimiento a la Nómina Año 2012.....	152
Tabla Título VII. Auditoría Financiera: Seguimiento a la Nómina Año 2012.....	152

## **CONTENIDO GRAFICAS**

INTRODUCCIÓN .....	9
CAPITULO I PRESENTACION.....	10
CAPITULO II PLAN DE TRABAJO.....	18
CAPITULO IV DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO.....	24
Grafica de Análisis de Componentes del Sistema de control interno por Niveles .....	143
Grafica del tipo de vinculación UNAB .....	154



## INTRODUCCIÒN

Con base al Plan de Auditoria para el año 2012 propuesto la firma HR Auditores Ltda., encargada del área de auditoría interna de la UNAB y a la que le corresponde realizarle auditoria a la dependencia de Gestión Humana.

El objetivo central de este trabajo es realizar Auditoria Operacional, cumplimiento y financiera a la dependencia de Gestión Humana, con el fin de validar el desempeño de los procesos y procedimientos que desarrolla el área, identificando debilidades y generando una matriz de riesgos que nos llevara a plantear unas acciones de mejora el cual estará sujeto a monitoreo para verificación de los compromisos adquiridos.

Este trabajo está dividido en tres partes; la primera hace referencia al conocimiento de la empresa en al cual llevare a cabo el desarrollo de mi práctica, la segunda parte hace referencia plan de trabajo propuesto y la tercera parte se enfoca al desarrollo del plan de trabajo, es decir, el cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos y la realización de las respectivas recomendaciones de la experiencia de la práctica académica.

Como resultado de este trabajo se entrega el plan de mejora con los hallazgos encontrados en la dependencia de Gestión Humana, así como las respectivas acciones de mejora y el tiempo estipulado por el encargado de la dependencia en corregir y evitar los anteriores riesgos, con el propósito de que cuando culmine ese tiempo, se realice la respectiva etapa de seguimiento.

## **CAPITULO I PRESENTACIÓN**

### **Título I. Universidad Autónoma de Bucaramanga**

La Universidad Autónoma de Bucaramanga es una institución de carácter privado, dedicada al servicio de la Educación Superior, debidamente reconocida. No pretende ánimo de lucro y su propósito de engrandecimiento del ser humano se traduce en los principios democráticos y liberales que guían su acción, propendiendo al mejoramiento regional y nacional.

Durante estos años de labores, la UNAB ha entregado a la región y al país lo mejor de su gestión educativa. La dinámica de su crecimiento, hoy con 12 Técnicos Profesionales, 18 Tecnologías, 1 Preuniversitario, 21 Pregrados Profesionales, 48 Especializaciones, 8 Maestrías, 156 Programas de educación continua en distintas áreas del conocimiento, la han consolidado como una institución universitaria de excelente calidad académica, líder en la formación de la dirigencia nacional.

### **Historia**

#### La UNAB a través del tiempo

- La UNAB comienza en el año 1952 donde se consolida el Instituto Caldas, sección primaria.
- En el año 1956 el Ministerio de Justicia -Departamento Jurídico- reconoció Personería Jurídica a la institución inicialmente conocida como Instituto Caldas, más tarde Universidad Autónoma de Bucaramanga (UNAB), mediante Resolución No. 3284 de diciembre 21.
- En el año 1960 nace la sección Secundaria del Instituto Caldas.
- En el año 1969, se crea el programa de pregrado: Administración de Empresas.
- La universidad continua el crecimiento en la oferta académica con la creación de los programas de:  
1972: Derecho, 1974: Contaduría Pública, 1976: Educación: Licenciatura en Educación Preescolar.
- En el año 1982 se crea el Programa de Comunicación Social con énfasis en Periodismo y en Organizacional.
- En el año 1985: La UNAB es considerada miembro de la Asociación Colombiana de Universidades –ASCUN, entidad que agrupa las Instituciones de Educación Superior en el país.
- En el año 1987: La UNAB recibe Reconocimiento institucional como Universidad por medio de la Resolución No. 02771 del Ministerio de Educación Nacional.
- En la década de los 90 se presenta un crecimiento vertiginoso, creando los siguientes programas académico: 1991: Ingeniería de Sistemas, 1993: Ingeniería

de Mercados y Financiera, 1994: Psicología y Música, 1996: Medicina, 1998: Administración Turística y Hotelera e Ingeniería Mecatrónica.

- En el año 1999: Se fortalece el Sistema de Educación Virtual y se crea el programa de Contaduría Pública en esta modalidad. Igualmente se crea el programa de Administración en la Modalidad Dual que combina la formación teórica con el aprendizaje en el sitio de trabajo y nace la Facultad de Ingeniería en Energía.
- En el año 2001: Se crea el programa de Producción en Artes Audiovisuales: Video, TV. y Multimedia.
- En el 2003: La UNAB inicia con programas de “educación para el trabajo y el desarrollo Humano”, (ley 1064 del 26 de julio de 2006), con cuatro programas autorizados por la Secretaría de Educación Municipal de Bucaramanga.
- Durante los años 2004 a 2010 se obtuvieron los registros calificados de cada uno de los programas académicos.
- En el año 2010: Se remodelan las aulas de informática y se adecúa el Bloque D para posgrados, modernizando los espacios de aprendizaje de manera que estudiantes y docentes trabajen en ambientes agradables y apoyen su trabajo con modernos equipos tecnológicos.
- En el año 2012: Seremos la universidad más importante del oriente colombiano, estaremos acreditados institucionalmente y nos reconocerán por la excelencia en la calidad de nuestros docentes y egresados, por nuestra vinculación activa al desarrollo regional y nacional y por el impacto de nuestras investigaciones.

### **Valores**

La Universidad tiene como principio fundamental: El desarrollo humano como la fuerza impulsora de la organización.

#### Valores Lógicos:

- Racionalidad
- Incertidumbre
- Creatividad e Innovación

#### Valores Éticos:

- Interdependencia
- Autodeterminación
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Participación

#### Valores Estéticos:

- Integridad
- Equilibrio

- Sensibilidad

### **Misión**

Formamos integralmente personas capaces de generar desarrollo sostenible, impulsamos la búsqueda, producción, preservación y difusión del conocimiento a través de la investigación, y participamos activamente en los procesos de desarrollo del país y especialmente de las regiones donde desarrollamos nuestra actividad.

Con la orientación de valores lógicos, éticos y estéticos, esta Misión la realizamos organizados como una corporación de utilidad común inspirada por las ideas democráticas que nos dieron origen y comprometida en especial con la promoción de la tolerancia y la libertad de cátedra y de expresión, propiciando la democracia y la participación ciudadana, brindando desarrollo personal y profesional a nuestros colaboradores, y desplegando acciones de responsabilidad social con la comunidad y de protección y aprovechamiento de los recursos naturales y humanos en los contextos regional y global.

### **Visión**

En el 2012 seremos la universidad más importante del oriente colombiano, estaremos acreditados institucionalmente y nos reconocerán por la excelencia en la calidad de nuestros docentes y egresados, por nuestra vinculación activa al desarrollo regional y nacional y por el impacto de nuestras investigaciones. Nuestros programas de formación técnica y tecnológica serán parte esencial de nuestro desarrollo y mantendremos la imagen como la mejor universidad del país en programas virtuales de pregrado, posgrado y educación para la vida.

### **Ejes Estratégicos Plan De Desarrollo 2007-2012**

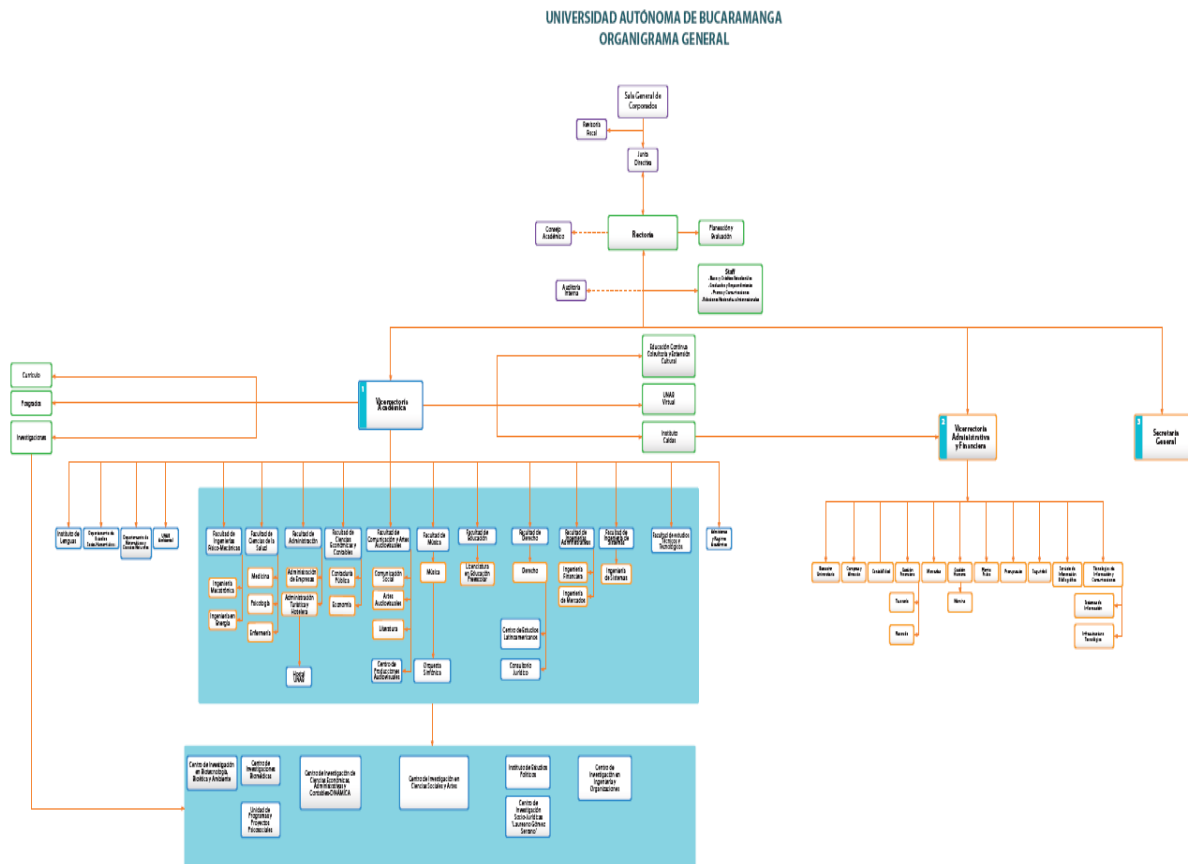
- **Excelencia Organizacional:** Agrupa todos los esfuerzos que realizará la organización con el fin de mantener y mejorar permanentemente su operación tanto en los procesos básicos de sentido institucional como universidad, como en los de dirección y en los de soporte.
- **Pertinencia, Calidad e Innovación en la docencia:** Como institución educativa, la universidad no solo debe sostener su alta calidad en los programas educativos, sino que permanentemente tiene que consolidar su portafolio de oferta en aquellas áreas que se requieran.
- **Investigación:** Repetidamente se ha insistido en que las universidades deben trabajar activamente en procesos de investigación si quieren mantener su sentido, y la UNAB lleva varios años desarrollando grandes esfuerzos en tal dirección.
- **Interacción Universidad-Entorno regional:** Muchos esfuerzos se han realizado para fortalecer la presencia de la universidad en el entorno, pero es necesario dinamizar aún más los procesos que conviertan a la institución en un actor vital y reconocido por todos para el desarrollo regional y nacional. Es un compromiso y una decisión. Por eso, este Eje Estratégico cobra especial importancia en el próximo futuro

- **.Internacionalización:** Eje transversal de desarrollo que debe permear todas las acciones que realice la universidad para permitirle desempeñarse como un actor con sentido en un mundo globalizado.
- **Desarrollo Regional:** Eje transversal de desarrollo que debe encauzar a la universidad a convertirse y mantenerse como un actor vital en los procesos de desarrollo regionales.

### Política de Calidad

“En la UNAB, en concordancia con nuestra misión, contribuimos a la formación integral de personas con programas académicos de alta calidad, promovemos la investigación y nos proyectamos a la comunidad; con fundamento en el desarrollo humano, la sostenibilidad económica y el mejoramiento continuo”.

### Estructura Organizacional



Modificado en Agosto del 2012.

### Estatutos

Resolución No. 12546 del 29 de Diciembre del 2011 por la cual se da la reforma estatutaria a la Universidad Autónoma de Bucaramanga.

Notaria Primera, Escritura No. 2603 del 10 de Mayo de 1995.  
Naturaleza del Acto: Reforma de Estudios.

Resolución No.3284 del 21 de Diciembre de 1956 del Ministerio de Justicia.

Resolución No. 2002 del 2 de Marzo de 1982 expedida por el Ministerio de Educación.

La Universidad maneja los siguientes reglamentos: Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Estudiantil, Reglamento para estudiantes de posgrados, Reglamento del profesorado, Reglamento de Bienestar Universitario y Reglamento de Investigación.

### **Medios de Comunicación**

La universidad maneja diversos medios de comunicación que son los siguientes:

INTRAUNAB: Comunica noticias, eventos, circulares y publicaciones de las diferentes áreas académicas y administrativas de la universidad. Existe tanto para los administrativos y para los estudiantes. Correo Electrónico Institucional.

Página Web de la Universidad: [www.unab.edu.co](http://www.unab.edu.co)

Periódico quincenal llamado Vivir la UNAB.

### **Manual de Funciones**

La Universidad maneja un perfil estipulado del empleado requerido para el desarrollo de cada cargo, sin embargo, todos los empleados desarrollan sus funciones a través del Mapa de Macroproceso Institucional que se basa en:

- Dirección: que lo componen Planeación, Comunicación y Seguimiento y Evaluación.
- Quehacer: (Docencia, Extensión e Investigación).
- Soporte: (Recursos de infraestructura, Financieros, de Mercadeo y Documentales, Innovación y Gestiona Humana).

### **Productos y Servicios**

La Universidad ofrece formación en Educación Presencial, Dual y Virtual:

- Pregrado.
- Técnico.
- Tecnologías
- Especializaciones.
- Maestrías.

- Preuniversitarios.

### **Cultura Organizacional**

La Universidad desarrolla su cultura institucional a través de:

- Reafirmación de valores.
- Expansión áreas de creación y goce.
- Promoción de conocimiento científico.
- Protección y el aprovechamiento de los recursos naturales.
- Adaptación de estudios a las necesidades del país.
- Principios democráticos y cátedra libre.
- Hombres tolerantes y respetuosos.

### **Mercadeo**

El campo de acción de la Universidad es el de la educación superior, dentro del cual desarrollara sus programas académicos de pregrado, técnicos o tecnológicos, posgrados y educación continua con sujeción al ordenamiento legal y sin perjuicio de su autonomía: El de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte, el de la filosofía, el de la investigación y el de la extensión incluido el servicio de consultoría

### **Competencia**

La Universidad tiene como competencia las demás universidades de Bucaramanga y su área metropolitana tales como: Universidad Pontificia Bolivariana, Universidad Santo Tomas, Universidad Industrial de Santander, Universidad Cooperativa de Colombia y la Universidad de Santander. Consumidor: Estudiantes que desean adelantar estudios profesionales, técnicos, tecnológicos o posgrados que cuenten con los recursos.

### **Sector Económico:**

La Universidad Autónoma de Bucaramanga pertenece al sector terciario o de servicios, ubicándose en el Sector Educativo”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Universidad Autónoma de Bucaramanga: Conoce la Universidad. Página de Universidad. Fecha : 01/08/12

## **Título II. AREA DE TRABAJO: Dependencia de Auditoría Interna.**

La Dependencia de Auditoría Interna en la Universidad es manejada por outsourcing con la firma de auditoría HR Auditores Ltda., mediante un contrato de prestación de servicios.

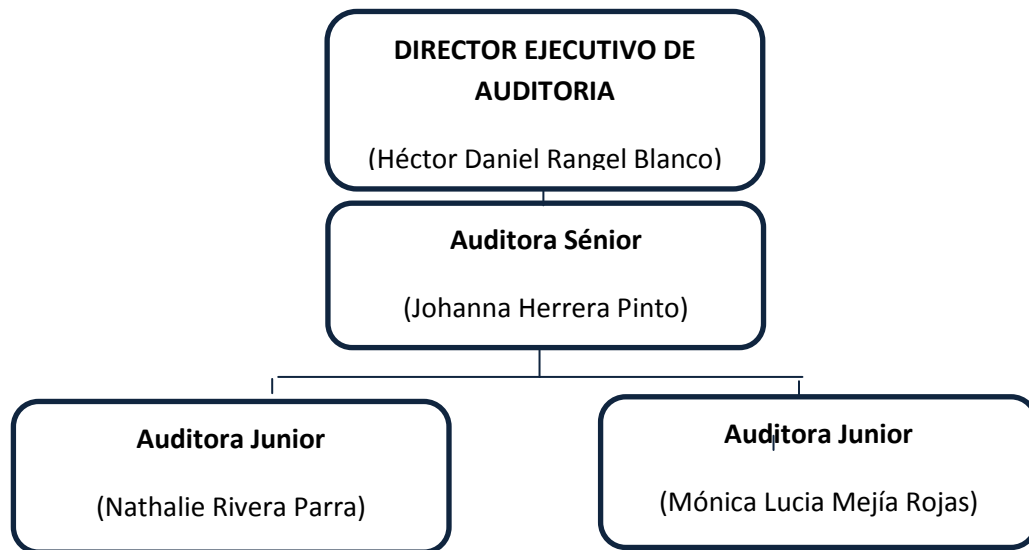
### **Misión**

“Asegurar que los procesos del quehacer universitario y soporte institucional cumplan con los objetivos institucionales, brindando un enfoque sistemático y disciplinario de evaluación de procesos de administración de riesgos, control y gobierno corporativo.

### **Visión**

Servir como área de apoyo y control, en el desarrollo de los procesos académicos y administrativo, buscando siempre la excelencia Institucional.

### **Estructura Organizacional**



### **Talento Humano**

El proceso de contratación y selección de personal es realizado directamente por el Director Ejecutivo de Auditoría quien busca una persona que cumpla con el perfil requerido para el cargo el cual va a desempeñar y se hace la respectiva contratación.

### **Responsabilidades del Área**

Auditoría Interna está encargada de vigilar el cumplimiento de los procesos misionales (quehacer universitario) y de apoyo (soporte institucional) para lo cual debe llevar una auditoría de cumplimiento, operacional y financiera. Igualmente tiene designada la evaluación del sistema de control interno.

### **Proyectos y necesidades**

Actualmente la dependencia de Auditoría Interna está trabajando de la mano con la Universidad para poder obtener la Acreditación Institucional, para lo cual está verificando que se cumplan los procesos del quehacer universitario y de soporte institucional, que se



encuentren documentados y actualizados en la INTRAUNAB, con conocimiento por toda la comunidad”<sup>2</sup>

**Disponibilidad de recursos logísticos para realizar el trabajo de práctica.**

La dependencia de Auditoría Interna cuenta con un espacio físico cerrado, donde están ubicados cada uno de los computadores necesarios para el funcionamiento de la oficina, además cuenta con un scanner para tener toda la documentación digital y evitar el desperdicio de papel.

---

<sup>2</sup> Documento Institucional: Plan de Auditoría Interna Universidad Autónoma de Bucaramanga.

## **CAPITULO II**

### **PLAN DE TRABAJO**

#### **Título I. Título de la propuesta**

Auditoría Operacional, de cumplimiento y Financiera a la dependencia de Gestión Humana de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.

#### **Título II. Situación Problemática**

Dando cumplimiento al plan de desarrollo 2006 -2012, la Universidad Autónoma de Bucaramanga sea consolidado como una institución universitaria de excelente calidad académica, con un alto compromiso en la búsqueda de la acreditación institucional. Como parte importante para el cumplimiento de esta meta la firma HR Auditores Ltda. viene dando acompañamiento desde Octubre del año 2009 por medio de la figura de outsourcing en el área de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna en la UNAB brinda un enfoque sistemático y disciplinario de evaluación de procesos, administración de riesgos y control de acuerdo al Plan de Auditoría debidamente aprobado por la Vicerrectora Financiera para el año 2012, en donde se establecieron que áreas deberían ser objeto de auditoría conforme al resultado de la evaluación de riesgos realizada.

En el plan de Auditoría aprobado para el año 2012, se encuentra la dependencia de Gestión Humana, en la cual se desarrolla actualmente la etapa de conocimiento de la operación del cliente, con el objetivo de conocer los procesos, procedimientos e instructivos del área auditada. Dentro de este conocimiento se evidencio que la dependencia de Gestión Humana tiene todos sus procesos institucionalizados pero no actualizados, además se han creado nuevos procedimientos que no hay sido documentados, por ello es necesario realizar una auditoría de cumplimiento con el fin de hallar los posibles riesgos que puedan surgir en la operación, por otro lado se ha evidenciado en las auditorías operacionales permanentes que se le realizan al área de nómina que hay incumplimiento en el proceso de contratación del personal, evidencia que será utilizada para realizar la auditoría operacional y financiera a la dependencia de Gestión Humana.

### **Objetivo General**

Realizar Auditoría Operacional, cumplimiento y financiera a la dependencia de Gestión Humana, con el fin de validar el desempeño de los procesos y procedimientos que desarrolla el área, identificando debilidades y generando una matriz de riesgos que nos llevara a plantear unas acciones de mejora el cual estará sujeto a monitoreo para verificación de los compromisos adquiridos.

### **Objetivos Específicos**

Los objetivos específicos se dividen en tres Etapas así:

#### Etapa de Planeación

- Obtener información sobre las normas aplicables al sector educativo.
- Obtener información sobre la UNAB, en cuanto a estatutos, políticas y resoluciones.
- Conocer procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Humana.
- Relacionar e identificar al personal de la dependencia con cada uno de los procesos.

#### Etapa de Ejecución

- Realizar entrevistas a cada uno de los responsables de los procesos de la dependencia.
- Realizar observación de procesos.
- Establecer debilidades y riesgos de cada proceso.
- Elaborar y socializar la matriz de Riesgos con la dependencia auditada.
- Evaluar el sistema de Control Interno aplicando la metodología COSO.

#### Etapa de Resultados

- Elaborar un plan de mejora.

### **Alcance**

La Auditoría que se realizara en la dependencia de Gestión Humana se desarrollara en lapso de tiempo entre Julio a Noviembre del año 2012, contando con los recursos humanos, físicos y tecnológicos para realizar una tarea de manera eficaz y eficiente.

### **Justificación**

La Auditoría Interna juega un papel de aseguramiento continuo de los procesos y procedimientos permitiendo un afianzamiento en lo operacional, en lo estratégico y en lo táctico. Teniendo en cuenta lo anterior se realiza esta auditoría al área de Gestión Humana con el fin de identificar las debilidades y los riesgos de área en cuanto a sus procesos, espacios físicos y recursos humanos y económicos, con el fin de establecer unas acciones de mejora que se socializaran con la dependencia auditada para establecer compromisos y tiempos de ejecución. Para ello aplicare los conocimientos adquiridos durante mi carrera profesional en el área de Auditoría.

### **Título III. Actividades a desarrollar**

#### Etapa de Planeación

- Obtener información sobre las normas aplicables al sector educativo.  
Leer, analizar, comprender y resumir las normas aplicables al sector.
- Obtener información sobre la UNAB, en cuanto a estatutos, políticas y resoluciones.  
Leer, analizar y resumir estatuto, resoluciones, políticas, actas y otros documentos relacionados con la institución.
- Conocer procesos, procedimientos e instructivos de Gestión Humana.  
Leer, analizar y resumir procesos, procedimientos, instructivos, formatos, contratos y otros documentos relacionados con el área auditada.
- Relacionar e identificar al personal de la dependencia con cada uno de los procesos.

#### Etapa de Ejecución

- Realizar entrevistas a cada uno de los responsables de los procesos de la dependencia: Directora de Gestión Humana, Profesional I y auxiliar administrativa.
- Realizar observación de procesos.
- Establecer debilidades y riesgos de cada proceso.
- Elaborar y socializar la matriz de Riesgos con la dependencia auditada.
- Evaluar el sistema de Control Interno aplicando la metodología COSO.  
Análisis consolidado de la evaluación del control Interno.

#### Etapa de Resultados

- Elaborar un plan de mejora.

### **Título IV. Recursos**

- Recursos Físicos: Sé cuenta con un espacio físico establecido en el cuarto piso del edificio administrativo de la universidad, teniendo equipo de cómputos actualizados y las herramientas básicas para desempeñar el trabajo. Se suministraron las hojas de vida de cada uno de los empleados que hacen parte del área auditada.
- Recursos Tecnológicos: Se cuenta con el acceso al sistema de información BANNER para verificación de información financiera.
- Recurso Humano del área auditada:
  1. Nimia Arias Osorio ( Directora de Gestión Humana)
  2. Laura María Rincón Aljuri (Profesional Ii)
  3. Cindy Mayerly Cuy Anaya (Auxiliar Administrativo)

## Título V. Cronograma de Actividades

		JULIO																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
I	ETAPA DE PLANEACION: Gestión Humana																																
	A. Conocimiento del sector																																
A-1	Ubicar y relacionar leyes, decretos, resoluciones y otros documentos relacionados con el sector.																								X	X							
A-2	Leer, analizar, comprender y resumir las normas aplicables al sector.																										X	X	X				
	B. Conocimiento del cliente																																
B-1	Ubicar y relacionar estatuto, resoluciones, políticas, actas y otros documentos relacionados con la institución.																															X	X

		AGOSTO																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
II	ETAPA DE EJECUCION: Gestión Humana																																	
	B. Conocimiento del cliente																																	
B-2	Leer, analizar y resumir estatuto, resoluciones, políticas, actas y otros documentos relacionados con la institución.	X	X	X			X		X																									
B-3	Ubicar y relacionar procesos estratégicos, misionales y de apoyo.									X	X																							
	C. Conocimiento operación del área																																	
C-1	Ubicar y relacionar procesos, procedimientos, instructivos, formatos, contratos y otros documentos relacionados con el área auditada.											X	X																					
C-2	Leer, analizar y resumir procesos, procedimientos, instructivos, formatos, contratos y otros documentos relacionados con el área auditada.													X	X	X					X	X	X											
C-3	Elaborar mapa de información de procesos, procedimientos, caracterizaciones, instructivos, formatos, otros documentos, responsables y actores.																							X			X	X	X	X				
C-4	Relacionar e identificar al personal de la dependencia auditada.																															X	X	

		SEPTIEMBRE																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
II	<b>ETAPA DE EJECUCION: Gestión Humana</b>																														
	C. Conocimiento operación del área																														
C-5	Entrevistar al personal del área auditada FRAI-FO-007.			X	X	X	X	X																							
	Entrevistar al personal del área auditada FRAI-FO-008.					X	X																								
C-6	Observar el proceso.								X	X	X	X	X																		
C-7	Identificar debilidades y riesgos.																X	X	X	X	X										
C-8	Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa.																								X	X	X				
C-9	Aplicar pruebas de auditoria.																										X	X	X		

		OCTUBRE																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
II	<b>ETAPA DE EJECUCION: Gestión Humana</b>																															
	D. Matriz de riesgos																															
D-1	Elaborar y socializar matriz de riesgos.	X	X	X	X	X																										
	E. Sistemas de control interno																															
E-1	Evaluar el sistema de control interno (Estratégico, táctico y operativo).							X	X	X	X	X																				
E-2	Observar controles.																X	X														
E-3	Verificar controles.																		X	X												
	H. Etapa de mejoramiento																															
H-1	Elaborar plan de mejora.																							X	X	X	X	X				

		NOVIEMBRE																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
III	ETAPA DE RESULTADOS: Gestión Humana																															
	J. Etapa de seguimiento																															
	Elaboración y Sustentación del trabajo final de la practica.	X			X	X	X	X	X																							

**Cronograma Desarrollo Trabajos de la Práctica.**

ACTIVIDADES	SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Conocer la entidad y el área a trabajar.	X	X														
Borrador Plan de Trabajo				X												
Plan de Trabajo Definitivo y Aprobación					X											
Evaluación Inicial del Jefe Inmediato							X									
Informe de Avance 1								X								
Informe de Avance 2										X						
Informe de Avance 3											X					
Tabla de contenido Borrador														X		
Elaboración y presentación del Informe Final en Borrador															X	
Elaboración y presentación del Informe Final															X	X
Evaluación Final del Jefe Inmediato																X
Sustentación Practica Profesional																X
Autoevaluación																X

**Observaciones:**

- Los días que aparecen sombreados con azul son los días que se **proyectaron** y las X son los días donde en los que se **ejecutó** las actividades previstas.
- Los días que aparecen en rojo corresponden a sábados, domingos y festivos.
- Se tiene programado que para el 8 de Noviembre se lleve a cabo la sustentación de la práctica.

## **CAPITULO IV**

### **DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO**

#### **Título I. Normatividad del Sector Educativo.**

##### **Leyes**

- Ley 30 de Diciembre 28 de 1992: Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

La Educación Superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

- Ley 115 de Febrero 8 de 1994: Por la cual se expide la ley general de educación.

Normas para regular el servicio público de la educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

- Ley 755 de Julio 25 de 2002: Establece el derecho al reconocimiento de la Licencia de Paternidad.

La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 12 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho A ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad será reconocida por la EPS y recobrada a la Subcuenta de Compensación del Fondo de Solidaridad y Garantía de acuerdo con las reglas y procedimientos previstos por las normas vigentes para la licencia de maternidad.

- Ley 1188 de Abril 25 de 2008: Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.

Para poder ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior que no esté acreditado en calidad, se requiere haber obtenido registro calificado del mismo. El registro calificado es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior.



- Ley 1468 de Junio 30 de 2011: Modifica los siguientes artículos del código sustantivo de trabajo así:

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Esta será de dos semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos semanas previas, podrá disfrutar las catorce semanas en el postparto inmediato.

Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia (tienen derecho al pago de una indemnización equivalente a los salarios de sesenta días, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con el contrato de trabajo).

La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada al menos una semana antes de la fecha probable del parto.

#### **Decretos**

- Decreto 1860 de Agosto 5 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Normas que se aplican al servicio público de la educación formal que presten los establecimientos educativos del Estado, los privados, los de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin ánimo de lucro. Su interpretación debe favorecer la calidad, continuidad y universalidad del servicio público de la educación, así como el desarrollo del proceso de formación de los educandos.

- Decreto 2253 de diciembre 22 de 1995: Por el cual se adopta el reglamento para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal y se dictan otras disposiciones.

Define las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 644 de Abril 20 de 2001: Por el cual se reglamenta lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley 115 de 1994 en relación con puntajes altos en exámenes de Estado.

Se garantiza el ingreso a programas de educación superior en instituciones del Estado, a los estudiantes de educación media que obtengan los más altos puntajes en los exámenes de Estado, se establece que la Nación debe otorgar subsidios a los estudiantes

que comprueben disponer de escasos recursos económicos para adelantar sus estudios y los componentes del examen de Estado que deben presentar los alumnos.

- Decreto 230 de Febrero 11 de 2002: por el cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional.

El presente decreto define los criterios que se deben tener en cuenta en los establecimientos educativos para diseñar el plan de estudios, la función de inspección y vigilancia que tiene el Ministerio de Educación Nacional en fijar los criterios para evaluar el rendimiento escolar de educandos y para su promoción a niveles superiores y la evaluación académica de las instituciones.

- Decreto 2566 de Octubre 9 de 2003: Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones.

Le corresponde al Presidente de la República propender a la creación de mecanismos de evaluación de la calidad de los programas académicos de educación superior y le corresponde al Gobierno Nacional regular la reglamentación para ofrecer un programa de formación técnica profesional, tecnológica y profesional de pregrado o de especialización, nuevo o en funcionamiento, para el cual se requiere obtener el registro calificado.

- Decreto 1001 de Abril 3 de 2006: Por el cual se organiza la oferta de programas de posgrado y se dictan otras disposiciones.

Los programas de posgrado corresponden al último nivel de la educación formal superior, el cual comprende las especializaciones, las maestrías y los doctorados.

Para ingresar formalmente a los programas de especialización, maestría y doctorado es indispensable haber culminado estudios de pregrado y haber obtenido el título correspondiente. La institución titular del programa determinará el título requerido para tal fin.

- Decreto 1290 de Abril 16 de 2009: Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realiza en los siguientes ámbitos:

1. El Estado promoverá la participación de los estudiantes del país en pruebas que den cuenta de la calidad de la educación frente a estándares internacionales.
2. El Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, realizarán pruebas censales con el fin de monitorear la calidad de la educación de los establecimientos educativos con fundamento en los

estándares básicos. Las pruebas nacionales que se aplican al finalizar el grado undécimo permiten, además, el acceso de los estudiantes a la educación superior.

3. La evaluación del aprendizaje de los estudiantes realizada en los establecimientos de educación básica y media, es el proceso permanente y objetivo para valorar el nivel de desempeño de los estudiantes.

- Decreto 1295 de Abril 20 de 2010: Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior

Para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior, en el domicilio de una institución de educación superior, o en otro lugar, se requiere contar previamente con el registro calificado del mismo.

El registro calificado será otorgado por el Ministerio de Educación Nacional a las instituciones de educación superior legalmente reconocidas en Colombia, mediante acto administrativo motivado en el cual se ordenará la inscripción, modificación o renovación del programa en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, cuando proceda.

#### **Otros documentos del sector.**

- Código Sustantivo del Trabajo

La ley señala como finalidad el logro de la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

Regula las relaciones de derecho individual de trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo de trabajo, oficiales y particulares.

Se define trabajo como toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta al servicio de otra, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

## **Título II. Normatividad de la Universidad Autónoma de Bucaramanga**

### **Estatutos**

- Estatutos UNAB

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA (UNAB) corporación sin ánimo de lucro, con personería jurídica otorgada por resolución número 3284 de diciembre 21 de 1956 del ministerio de justicia y la resolución número 2002 de 2 de marzo de 1982 expedida por el MEN. La universidad podrá adelantar programas de especialización,

maestría, doctorados y post.-doctorados de acuerdo con los requerimientos legales y autorizaciones otorgadas por el MEN o autoridades competentes. El instituto caldas reconocido como patrimonio cultural de Bucaramanga ofrece educación pre.-escolar, primaria, secundaria con el fin de preparar aspirantes a ingresar al nivel superior.

- **Misión y Visión**

Misión: Formamos integralmente personas capaces de generar desarrollo sostenible, impulsando la búsqueda producción, preservación y difusión del conocimiento a través de la investigación y participamos activamente en los procesos de desarrollo del país especialmente en las regiones donde desarrollamos nuestra actividad.

Con la orientación de valores lógicos, éticos y estéticos, esta misión la realizamos organizados como una corporación de utilidad común inspirada por las ideas democráticas que nos dieron origen y comprometida en especial con la promoción de la tolerancia y la libertad de cátedra y de expresión, propiciando la democracia y la participación ciudadana, brindando desarrollo personal y profesional a nuestros colaboradores y desplegando acciones de responsabilidad social con la comunidad y de protección y aprovechamiento de los recursos naturales y humanos en los contextos regional y global.

Visión: En el 2012 seremos la universidad más importante del oriente Colombiano, estaremos acreditados institucionalmente y nos reconocerán por la excelencia en la calidad de nuestros docentes y egresados, por nuestra vinculación activa al desarrollo regional y nacional y por el impacto de nuestras investigaciones. Nuestros programas de formación técnica y tecnológica serán parte esencial de nuestro desarrollo y mantendremos la imagen como la mejor universidad del país en programas virtuales de pregrado, posgrado y educación para la vida.

- **Objetivos Institucionales**

- a. Considerar el PEI y su currículo como sentido de la formación.
- b. Incorporar el desarrollo en la UNAB en diversos campos del conocimiento.
- c. Incorporar nuevas tecnologías en el quehacer universitario.
- d. Propiciar del debate académico en todos los niveles, modalidades y tipos de formación.
- e. Fortalecer la interacción de la acción universitaria con la sociedad.
- f. Contribuir a que los egresados se destaquen en su desempeño en la sociedad.
- g. Fortalecer el desarrollo integral de la comunidad universitaria.

- h. Racionalizar y optimizar el uso de recursos en la UNAB.
- i. Desarrollar la cultura de calidad y mejoramiento continuo.
- j. Obtener reconocimiento público por parte de la comunidad y entidades competentes.

- **Valores y Principios Institucionales**

Valores institucionales

- a. Valores estéticos: Principio de armonía: equilibrio, sensibilidad, integralidad.
- b. Valores éticos: Principio de nacionalidad: Tolerancia, participación, responsabilidad.
- c. Principio de autonomía: Interdependencia, autodeterminación
- d. Valores lógicos: Principio de conocimiento: Creatividad, innovación, incertidumbre, racionalidad

Principios Institucionales:

- a. Comunidad Educativa: Conjunto de personas comprometidas con la misión de la corporación
- b. Corporación Civil, Privada y de Utilidad Común sin Ánimo de Lucro: Ente jurídico con finalidad del beneficio común, se rige por normas de derecho civil y reinvierte su utilidad para el desarrollo del objeto social
- c. Desarrollo Humano: Despliegue de sus potencialidades
- d. Identidad: Construcción del ser en el logro de las competencias
- e. Conocimiento: Representación de la realidad con el ejercicio del intelecto

- **Proyecto Educativo Institucional UNAB**

El PEI de la UNAB es la guía que oriente toda la labor académica de la institución y su formulación es de continua construcción con la participación de la comunidad académica.

El proyecto de la UNAB se define por su característica de educativo, centrado en la educación, la cual traza el horizonte de sentido de la institución. Apunta hacia la formación integral porque sus acciones están encaminadas a favorecer que cada uno de sus actores desarrolle armónicamente sus dimensiones.

El grupo de investigación PEI es el que trabaja en la investigación, asesoría curricular y el diseño de un modelo curricular para su aprobación donde participa la comunidad académica, directivos, equipo investigador, dirección de facultades y docentes.

- Plan de Desarrollo 2007-2012
- a. Excelencia operacional
- b. Desarrollo estratégico
- c. Excelencia organizacional
- d. Pertinencia, calidad e innovación en la docencia
- e. Interacción universidad con entorno regional
- f. Investigación

#### **Políticas**

- Política de Calidad

En concordancia con la misión la UNAB contribuye a la formación integral de personas con programas académicos de alta calidad, promoviendo la investigación y proyectando a la comunidad con fundamento en el desarrollo humano, sostenibilidad económica y el mejoramiento continuo.

- Formulación Estratégica de las Políticas de la UNAB para el uso de las Tecnologías en los Programas de Posgrado.

La UNAB apoya las iniciativas de incorporación de tecnologías, informática y telecomunicaciones en el ámbito de la docencia mediante:

- a. La capacitación permanente en TICS a estudiantes, docentes y administrativos de la Universidad.
- b. La formación de los docentes en el diseño y desarrollo de ambientes mediados por TICS.
- c. La evaluación y aprobación de proyectos de innovación pedagógica por parte de la Vicerrectoría Académica de la Universidad y la socialización a la comunidad educativa de las innovaciones pedagógicas con uso de TICS realizadas por los docentes.
- d. La incorporación de las TICS con sentido pedagógico en los procesos de enseñanza y aprendizaje para apoyar el desarrollo del modelo educativo y contribuir al mejoramiento del quehacer docente.

e. La UNAB propende por el uso de teleconferencias de apoyo a la docencia mediante la adecuación de salas con las características técnicas requeridas para la realización de Videoconferencias.

- Política Institucional relacionada con el uso del Correo Electrónico

El correo electrónico no debe ser utilizado para enviar información de eventos, invitaciones, noticias de interés común, en general el envío de cualquier tipo de información en forma masiva al personal de la universidad o personal externo.

El correo UNAB debe ser utilizado exclusivamente para comunicar información corta, no formal, de manera ágil y que exista acuerdo implícito entre el emisor y el receptor para intercambio de información, evitando la difusión de correo no deseado, también conocido como correo SPAM.

Esta política tiene como finalidad evitar ser considerados como generadores de correo SPAM, evitar la captura de listas de correos UNAB por parte de terceros y ser registrados en listas negras consultadas por los diferentes proveedores de servicio de Internet a nivel nacional e internacional.

El no cumplimiento de esta política tendrá como sanción la cancelación inmediata de la cuenta de correo electrónico de los remitentes o responsables de la cuenta remitente, según disposición del reglamento de correo electrónico UNAB.

- Política de Legislación de Anticipos

Se debe legalizar el anticipo cumpliendo las siguientes normas contables:

- a. Se actúa en nombre de la institución para realizar pagos y compras.
- b. Cumplir las bases de retención en la fuente establecidas por pagos.
- c. En caso de compras, servicios, honorarios, transporte, etc. Al Régimen Simplificado o Minorista se requiere factura o su equivalente y solicitar copia del RUT.
- d. En el caso de compras exigir factura.
- e. En el caso de transportes o no se expidan facturas de ley se firmaran los recibos de caja menor.
- f. Los anticipos se utilizan para procesar pagos que deberán estar relacionados con una orden de compra o servicio.
- g. Se debe reembolsar en caja la diferencia indicando a la cajera el Foapal Fondo.

h. Elaborar formato en Excel de la devolución de anticipos detallando cada proveedor, concepto, fecha, valor y valor descontado por Retención en la Fuente y el valor pagado.

- Políticas y Estrategias en la Incorporación de Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS en los Programas de Posgrado de la UNAB.

En la UNAB la incorporación de TICS a los espacios de formación de posgrado (especializaciones y maestrías) requiere ser acorde con el modelo educativo correspondiente. En este sentido se caracterizara por:

1. Incorporar las Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS en los espacios de formación en los posgrados de la UNAB de acuerdo con las siguientes modalidades:

- a. Ambiente de formación mediados exclusivamente por las TICS
- b. Ambiente de formación mixta
- c. Ambiente de formación presencial apoyado con el uso pedagógico de las TICS.

2. Facilitar la flexibilidad, articulación e interdisciplinariedad de los planes de estudios de cada espacio de formación mediante cualquiera de los tres modelos señalados: e-learning, blended learning o presencial con uso de TICS.

3. Orientar, acompañar y valorar el trabajo académico del estudiante por créditos académicos de acuerdo con la metodología específica en cada espacio de formación (especializaciones y maestrías).

4. Seleccionar y utilizar las tecnologías apropiadas para apoyar y fomentar el desarrollo de competencias para el trabajo autónomo del estudiante y la interacción entre los distintos agentes educativos.

- Política de Uso del Compartido.

La carpeta Compartido es un medio de almacenamiento y seguimiento del proceso de producción. Permite respaldar, actualizar y compartir la información de los diseños pedagógicos y comunicativos de los cursos y copias de seguridad de los cursos de WebCT:

- a. La información almacenada en la carpeta COMPARTIDO es de carácter laboral.
- b. Se creara un conjunto de directorios generales cuando requiera un espacio nuevo para los proyectos, programas y cursos.
- c. Los archivos deben ser almacenados en las carpetas generales teniendo en cuenta la estructura base



- d. El nombre de las carpetas o archivos no deben llevar tildes, espacios o caracteres especiales.
- e. El número máximo de caracteres de los nombres de los archivos y/o carpetas es de 20.
- f. Tener en cuenta que los archivos deben descargarse o modificarse en el equipo del usuario y no directamente en el servidor.
- g. La actualización y modificación de los archivos de la carpeta compartidor es responsabilidad de los usuarios.
- h. La carpeta compartida es un respaldo de la información de trabajo en equipo, cada usuario debe tener almacenada la información en el disco duro de su equipo.

- Política de Nomenclatura de Archivos

La nomenclatura será utilizada en los recursos y contenidos finales que forman parte de los cursos virtuales. La nomenclatura para nombrar los archivos pertenecientes a un programa de la UNAB tiene la siguiente estructura:

Los 4 primeros caracteres corresponden al nombre del programa + 5 caracteres que corresponden al identificador del curso en Cosmos + 10 caracteres de identificación del archivo + extensión del documento. NT10 00102unidad#.swf

- Política Canales Virtuales UNAB

El sistema de canales virtuales UNAB está integrado por el Sitio Web Institucional, los portales UNAB, otros sitios web de la Universidad, así como los demás servicios electrónicos de comunicación e información para la comunidad universitaria.

- a. Sitio Web Institucional: Orientado a la promoción y mercadeo de la institución mediante la divulgación de los programas y proyectos que adelanta la Universidad.
- b. Portal del Estudiante: Ofrece servicios e información de interés para los estudiantes de la UNAB, especialmente del nivel de pregrado, con el fin de contribuir a su mejor desenvolvimiento en su rol de estudiante.
- c. Portal del Administrativo – Intraunab: Segunda versión de la Intraunab que evoluciona con base en la estructura y filosofía de los Canales Virtuales de la UNAB.
- d. Portal del Docente: Es una variante de la Intraunab en la que el docente encontrará información y servicios de su interés que le facilitarán su desempeño en la Universidad, la comunicación con sus estudiantes y el mejor aprovechamiento de las ventajas que ofrece el uso de nuevas tecnologías en el proceso pedagógico.

e. Portal Futuros Universitarios: Es una herramienta básica de trabajo para Mercadeo Institucional, que permitirá, además, tener una comunicación más fluida y permanente con los bachilleres.

f. Portal del Egresado: Tiene como objetivo establecer un canal de comunicación formal con los egresados, que permita afianzar el sentido de pertenencia de estos con la institución.

- Política de Seguridad para el Uso de la Red Inalámbrica-UNAB

La Red Inalámbrica UNAB, permitirá el acceso sólo a personal registrado oficialmente en alguno de los sistemas de información de la Universidad.

No se permiten las conexiones tipo cliente /servidor hacia los Servidores Institucionales de la UNAB.

El usuario de una estación de trabajo habilitada para conectarse a la Red Inalámbrica, es responsable por el uso de un antivirus actualizado y la instalación de actualizaciones y parches del Sistema Operativo y Aplicaciones.

No se permite habilitar en la Red Inalámbrica, las estaciones de trabajo como servidores de red: DNS, DHCP, Publicación WEB, WINS, SMTP, SNMP y similares.

No se permite el servicio de transferencia de archivos (FTP) a los servidores de la UNAB.

Sólo se puede compartir recursos siempre y cuando se encuentren dentro de la Red Inalámbrica. Los usuarios de la Red Inalámbrica sólo pueden acceder a los servidores públicos de la red LAN UNAB.

- Política General de Seguridad Informática -UNAB

Se deberá cumplir con las siguientes normas para las cuentas de usuario:

a. Estar formadas por un nombre de usuario o login y una contraseña o password únicas e intransferibles.

b. Las personas vinculadas oficialmente con la universidad deben poseer una única cuenta de usuario que les permitirá conectarse a la red de datos UNAB, y deben autenticarse con ésta ante los servicios electrónicos con los privilegios, roles y perfiles a que tenga derecho. Los servicios electrónicos, que por su plataforma tecnológica no lo permitan, conservarán el método de autenticación propio, manteniendo el nombre de usuario y respetando las políticas para uso de contraseñas de este documento.

c. El proceso de autenticación debe ser de máximo tres intentos para una autenticación satisfactoria, después de éste número de intentos la cuenta debe ser bloqueada.

d. Estar respaldadas por una solicitud y deben tener una vigencia de acuerdo a la fecha de vencimiento de la vinculación de su dueño con la universidad. Finalizada su vigencia, deben ser eliminadas todas las autorizaciones relacionadas con la cuenta.

### **Reglamentos**

- Reglamento interno de trabajo de la Universidad Autónoma de Bucaramanga  
Quien aspire a ocupar un cargo en la UNAB deberá presentar solicitud por escrito para ser registrado como aspirante.

- a. Hoja de vida
- b. Fotocopia autenticada de títulos obtenidos
- c. Certificación de los últimos dos empleadores
- d. Fotocopia de libreta militar autenticada
- e. Pasaporte (extranjeros)

Si se trata de personal docente deberá además de someterse a un proceso de selección, reunir los siguientes requisitos

- a. Poseer título universitario de la disciplina a la cual se vincula
- b. Poseer título de posgrado en el área a la que se vincula
- c. Demostrar concurso de méritos las cualidades requeridas
- d. Tener como mínimo dos años de experiencia profesional
- e. Afinidad con los principios y valores de la UNAB

- **Reglamento del Profesorado**

El Reglamento del Profesor es el conjunto de principios, valores y reglas básicas que rige las relaciones entre la Universidad y sus profesores, que señala sus responsabilidades, sus derechos y deberes, define la estructura y las características de la carrera profesoral.

Es profesor de la UNAB, la persona que desarrolla en ella actividades de docencia, investigación y proyección social, y que está vinculada a una Facultad o a otra Unidad Académica de la Universidad.

La vinculación como profesor a la UNAB, se hará mediante el concurso de méritos, y el aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Poseer título universitario en la disciplina o profesión a la cual se vincula.

- b. Poseer título de posgrado en el campo o área en la que se le vincula como docente, o en Educación.
- c. Demostrar en concurso de méritos las cualidades requeridas para el desempeño del cargo.
- d. Tener, como mínimo, dos años de experiencia profesional o de experiencia relativa a la profesión.
- e. Afinidad con los principios y valores de la UNAB declarados en el acta de constitución, en la Misión y los Estatutos de la Universidad.

- Reglamento Estudiantil de Pregrado

La UNAB admitirá en calidad de estudiante de pregrado al solicitante que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Diligenciar la solicitud de admisión.
- b. Acreditar título de bachiller reconocido conforme a la ley y el Certificado del Examen de Estado
- c. Acreditar las calificaciones mínimas exigidas en las aéreas del Examen de Estado por la Universidad en cada programa.
- d. Presentar las pruebas y entrevistas establecidas por la UNAB para cada programa.
- e. Ser aceptado por el Comité de Admisiones

La matrícula requiere dos pasos:

- a. Inscribir los recursos en la página web de la UNAB o de manera presencial
- b. Legalizar el pago del valor de los créditos inscritos y facturados, más los derechos pecuniarios exigidos.

El estudiante podrá matricularse simultáneamente hasta en dos programas académicos.

El derecho de renovación de matrícula se perderá por una de las siguientes causas:

- a. Tener el Promedio General Acumulado inferior a tres, cero, cero (3.00)
- b. Obtener por tercera vez consecutiva un PGA inferior a tres, dos, cero (3.20)
- c. Haber sido sancionado disciplinariamente con cancelación definitiva de la matrícula.
  - Reglamento de Investigación de la UNAB

Se adopta como definición operativa de investigación la formulada por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico: “Se entiende por investigación el trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de los conocimientos humanos, culturales y sociales y el uso de esos conocimientos para derivar nuevas aplicaciones.”

Estará regida por los siguientes principios generales:

- a. Es promotora dinámica del desarrollo institucional facilitando la apropiación de conocimiento y la construcción de las disciplinas y de las ciencias y otorgando identidad a cada una de las profesiones que de ellas se derivan.
- b. Propicia la interpretación y la transformación de la realidad en un ambiente de respeto a la autonomía y de interlocución académica.
- c. En cumplimiento de sus propósitos está abierta a todas las fuerzas socioculturales y vinculadas a los adelantos científicos y tecnológicos.

Se reconocen en la UNAB la investigación básica, aplicada, de desarrollo experimental y formativo.

- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

La empresa se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional. La empresa se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario.

La empresa se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Programa de Salud Ocupacional.

Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por:

- a. Riesgos Físicos
- b. Riesgos Químicos
- c. Riesgos Biológicos
- d. Riesgos Mecánicos
- e. Riesgos Ergonómicos
- f. Riesgos Psicosociales
- g. Riesgos Locativos
- h. Riesgos Eléctricos

- i. Riesgos Naturales
- j. Riegos de Transito
  - Normas y Sanciones del Centro de Multimedia

Toda solicitud de préstamo de equipos audiovisuales deberá hacerse mínimo con 24 de horas de anticipación a la fecha de utilización.

Las solicitudes que no especifiquen el tipo de equipos o recursos, así como el lugar, fecha y hora en que se requiere el servicio, serán devueltas a la dependencia.

La atención de las solicitudes a última hora estará supeditada a la disponibilidad de recursos para la cobertura del servicio.

La puntualidad en la instalación de equipos y montaje de sistemas audiovisuales estará sujeta a la disponibilidad del espacio señalado en la solicitud de servicio y a la antelación de su trámite.

Todo usuario o solicitante de servicio deberá diligenciar el formato de préstamo suministrado por Multimedia.

El usuario deberá antes de retirar o utilizar los materiales o equipos prestados, revisar su estado físico y reportar a Multimedia cualquier anomalía.

El usuario o solicitante del servicio se hace responsable por la pérdida o daño de los equipos o materiales audiovisuales durante el tiempo de préstamo o su utilización.

- Reglamento General de Bienestar Universitario de la UNAB

Se entiende por “Bienestar Universitario” como el espacio que contribuye a la satisfacción de necesidades e intereses formativos de la comunidad universitaria fomentando y articulando planes proyectos y acciones que promuevan la formación integral, la calidad de vida y la construcción de comunidad universitaria.

Las acciones de la UNAB, estarán regidas por el principio rector según el cual el desarrollo humano se debe sustentar en el despliegue de las dimensiones intelectual, afectivo y corporal de manera armónica, equilibrada e integral.

Para el desarrollo de las actividades de Bienestar Universitario, créase la dependencia “Bienestar Universitario de la UNAB”, adscrita a la estructura orgánica propia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para cuyo funcionamiento, garantía de la realización y sostenibilidad de sus programas, proyectos y procesos, la UNAB le asignará de manera permanente recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos.

- Reglamento del Correo Electrónico de la UNAB

Toda persona vinculada a la UNAB como estudiante de programas de Pregrado, Posgrado, Educación Virtual, Personal Administrativo, Docente o Afiliado Activo de ASEUNAB, tiene derecho a una única cuenta de correo electrónico en el servidor de correo de la universidad.

Los programas académicos coordinados por Maestrías, Especializaciones, Diplomados y Posgrados.

Los convenios realizados por la Universidad con otras instituciones tiene derecho a una cuenta de correo.

El personal de otras empresas que trabaje con la Universidad no tendrán derecho a tener una cuenta de correo.

Para la asignación del nombre de usuario para personas se usara la siguiente especificación:

- a. Máximo 10 caracteres para el nombre de usuario
- b. Todos los caracteres serán en letra minúscula
- c. La primera letra será la inicial del primer nombre y las restantes serán tomadas en orden de la escritura del primer apellido.
- d. En caso de existir un nombre homónimo se resolverá agregando el número 2, que se incrementara en forma consecutiva.

- Reglamento de Memorandos

El presente reglamento será aplicable a todo tipo de comunicación interna excepto a los aspectos que tienen que ver con derecho laboral, el reglamento interno de trabajo y los procesos de contratación de personal.

Mensaje de Datos: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio de Datos (EDI), internet, correo electrónico, el telegrama, el télex o telefax.

Memorando Electrónico: Es un documento electrónico enviado a través de IntraUNAB en la cual se reseñan los hechos, razones y circunstancias de un asunto institucional importante.

Se entenderá que un mensaje de datos proviene del iniciador, cuando este ha sido enviado por:

- a. El propicio iniciador

b. Por alguna persona facultada para actuar en nombre del iniciador respecto de este mensaje o

c. Por un sistema de información programado por el iniciador o en su nombre para que opere automáticamente.

- Reglamento Becas Crédito UNAB

La Universidad Autónoma de Bucaramanga, cumpliendo con su política, reconoce y destaca el buen desempeño Académico del estudiante, mediante el otorgamiento de estímulos académicos y financieros a través de un programa de becas crédito Condenables, que se contiene en el siguiente reglamento, que incorpora los requisitos para acceder, solicitarlas, mantenerlas y las obligaciones que contrae el estudiante con la Universidad al recibirla.

Constituyen recursos propios del fondo de becas crédito condenables:

a. Los ingresos ordinarios y extraordinarios, que la junta directiva de la Universidad apropia para cada vigencia semestral, cuyo monto varía de acuerdo con el ejercicio fiscal anterior y satisface las solicitudes de quienes cumplen con los requisitos establecidos.

b. Los ingresos derivados de apropiaciones especiales de particulares con el fin específico de incrementar el otorgamiento de becas créditos condenables, ya sea que ellas se hagan en desarrollo de convenios Inter.-institucionales o como donaciones.

#### **Resoluciones**

- Resolución 022 : Por medio de la cual se adoptan y reglamentan los exámenes de calidad superior ECAES.
- Resolución 024 : Por medio de la cual se adoptan medidas internas con relación a los exámenes ECAES.
- Resolución 025 : Por medio de la cual se adiciona la Resolución No. 024 de mayo 5 de 2005
- Resolución 050 : Talleres individuales de investigación.
- Resolución 179 : Por la cual se reconoce la modalidad de Educación Virtual
- Resolución 180 : Por la cual se establece un procedimiento, se modifica el artículo 14 del reglamento estudiantil y se crea la Consejería Académica Estudiantil.
- Resolución 185 : Investigación.
- Resolución 186 : Por la cual se conoce la Extensión Universitaria como misión de la Universidad y se organizan sus ámbitos de acción.
- Resolución 193 : Por la cual se regula la asignación académica.
- Resolución 196: "Por medio de la cual se resuelve la solicitud de registro calificado del programa de Psicología de la Universidad Autónoma de Bucaramanga (Extensión a San Gil, Santander)".
- Resolución 197: Por la cual se promulga el reglamento para pérdidas, daños y reposiciones.



- Resolución 233 : Por medio de la cual se reglamenta la elección del representante de los estudiantes de pregrado ante la Junta Directiva de la Universidad; de los representantes de profesores y estudiantes de pregrado a los consejos académico y de escuela y a los comités curriculares de programa.
- Resolución 234 : Por la cual se convoca a elecciones de representantes estudiantiles de pregrado ante la Junta Directiva de la Universidad, el Consejo Académico, los Consejos de Escuela y los Comités Curriculares de Programa del año 2003.
- Resolución 235 : Por la cual se convoca a elecciones de representantes del Profesorado ante el Consejo Académico, los Consejos de Escuela y los Comités Curriculares de programa del año 2003.
- Resolución 244 : Por la cual se compendian las normas existentes sobre la organización y el uso de los centros de copiado de la Universidad Autónoma de Bucaramanga y del Instituto Caldas.
- Resolución 246 : Por la cual se modifica el reglamento del manejo del fondo de cajas menores de la Universidad Autónoma de Bucaramanga.
- Resolución 249 : Por la cual se reconoce al Grupo de Investigación de "Cardiología Preventiva"
- Resolución 250 : Por la cual se reconoce al Grupo de Investigación de "Neuropsiquiatría"
- Resolución 251 : Por la cual se reconoce al Grupo de Investigación de "Estudio Genético de las Enfermedades Complejas"
- Resolución 253 : Por la cual se crea el Departamento de Humanidades y Artes adscrito a la Escuela de Ciencias Sociales, Humanidades y Artes y se reconocen su organización y sus responsabilidades.
- Resolución 256 : Por la cual se convoca a elecciones de representantes estudiantiles de pregrado ante la Junta Directiva de la Universidad, el Consejo Académico, los Consejos de Escuela y los Comités Curriculares de Programa del año 2004. Por la cual se convoca a elecciones de representantes estudiantiles de pregrado ante la Junta Directiva de la Universidad, el Consejo Académico, los Consejos de Escuela y los Comités Curriculares de Programa del año 2004.
- Resolución 257 : Por la cual se convoca a elecciones de representantes del Profesorado ante el Consejo Académico, los Consejos de Escuela y los Comités Curriculares de programa del año 2004.
- Resolución 260 : Por la cual se designan los representantes de los estudiantes a la Junta Directiva, Consejo Académico, Consejos de Escuela y Comités Curriculares de Programa.
- Resolución 365 - UNAB : Convocar a elecciones a los investigadores de la Universidad para la elección de los (2) representantes ante el comité central de investigaciones UNAB

- Resolución 364 - UNAB : Por medio de la cual se reglamenta la elección de los representantes de los investigadores al comité central de investigaciones de la UNAB
- Circular No 011: Criterios académicos que precisan las responsabilidades y funcionamiento de la oferta de Actividades Curriculares Complementarias y precisan las actuaciones de la aplicación de las mismas.
- Acuerdo 067: Por la cual se amplía el objeto de creación del Instituto de Estudios Técnicos y Tecnológicos-UNAB TECNOLÓGICA.
- Acuerdo 069: Por el cual se crea la Facultad de Estudios Técnicos y Tecnológicos-UNAB TECNOLÓGICA
- Acuerdo 072: Por el cual se aprueba el Programa de NEGOCIOS INTERNACIONALES
- Procesos estratégicos, misionales y de apoyo
- Mapa de procesos gestión de recursos administrativos y financieros
- Dirección: Planificación y seguimiento, evaluación y mejora.
- Gestión documental: Dirección universitaria, quehacer universitario, soporte institucional
- Ingreso de recursos económicos: Provenientes del recaudo por prestación del servicio, donaciones nacionales, Aportes por cooperación nacional e internacional, rendimientos financieros, financiación externa
- Prestación del servicio: inversión y operación
- Aplicación de recursos: Talento humano, infraestructura física, infraestructura tecnológica, servicios de apoyo
- Gestión de recursos: Personal competente, infraestructura física óptima, infraestructura tecnológica de punta, servicios efectivos de apoyo.
- Mapa y Macroproceso Institucional
- Concepción sistémica: La UNAB concibe su estructura y sus procesos como los de un organismo vivo el que las partes son interdependientes y que las diferencias se complementan en beneficio mutuo.
- Sociedad: fuente destinataria: La UNAB origina su misión y visión en los requerimientos de la sociedad, donde sus resultados son orientados al beneficio de la sociedad.
- Campos de acción: Dirección universitaria, el quehacer universitario y el soporte institucional campos en los que se fundamente el desarrollo de la estructura
- Procesos y cargos: Los procesos de la UNAB, derivan en subprocesos que comprometen de forma dinámica a muchos de sus integrantes.
- Tendencias actuales: La estructura y funcionamiento de la UNAB se orienta a la satisfacción del cliente interno y externo de manera que la estructura organizacional obedece más a criterios funcionales que jerárquicos.
- Procesos de dirección: La gestión universitaria es el proceso de dirección resultante de los subprocesos de planeación, comunicación, seguimiento y evaluación de políticas y estrategias en el cumplimiento de su misión.

## **Título III. Operación de Gestión Humana**

### **Políticas de la dependencia**

La administración y gestión del talento humano en la UNAB se enmarca en los lineamientos normativos propios de las leyes colombianas y los lineamientos particulares definidos institucionalmente.

- Políticas de Selección.

La universidad no contrata menores de edad.

La escogencia del personal docente y administrativo de la UNAB, se realiza acorde con los perfiles de cargo establecidos.

Toda persona debe cursar el proceso de selección definido institucionalmente

- Políticas de Contratación.

La persona contrata en la UNAB debe cumplir con todos los requisitos enmarcados por la seguridad social establecida por la Ley colombiana. La universidad vincula a profesores y empleados de planta mediante contrato de trabajo término fijo a un año

Para que la persona contratada pueda iniciar labores es necesario que haya reunido los documentos de ingreso necesarios, firmado el contrato y estar afiliados al Sistema de Seguridad Social.

El proceso de contratación se concluye con el programa de inducción de manera general a la Universidad y de manera específica al cargo.

- Políticas de Capacitación.

La capacitación se orienta al desarrollo profesional y personal para elevar el desempeño del empleado en su labor actual como respuesta al plan de desarrollo y los requerimientos institucionales.

La capacitación está directamente relacionada con el trabajo, los planes de desarrollo personal, los objetivos anuales de cada empleado y el plan de desarrollo Institucional.

Toda capacitación debe ser aprobada por el jefe de cada unidad académica o administrativa y validada por el respectivo vicerrector.

- Políticas de Bienestar Social.

El bienestar social en la UNAB orientado a los empleados, busca desarrollar el clima laboral institucional y la calidad de vida del trabajador para favorecer la convivencia en comunidad y el desarrollo de las personas.

- Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.

La Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, como organización educativa, busca a través del programa de Salud Ocupacional evaluar, controlar y mejorar continuamente los procesos, con el fin de prevenir los riesgos y su impacto en la comunidad.

- Política de Alcohol, drogadicción y tabaquismo.

El empleado que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencias de sustancias psicoactivas o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la institución o durante las actividades de trabajo, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

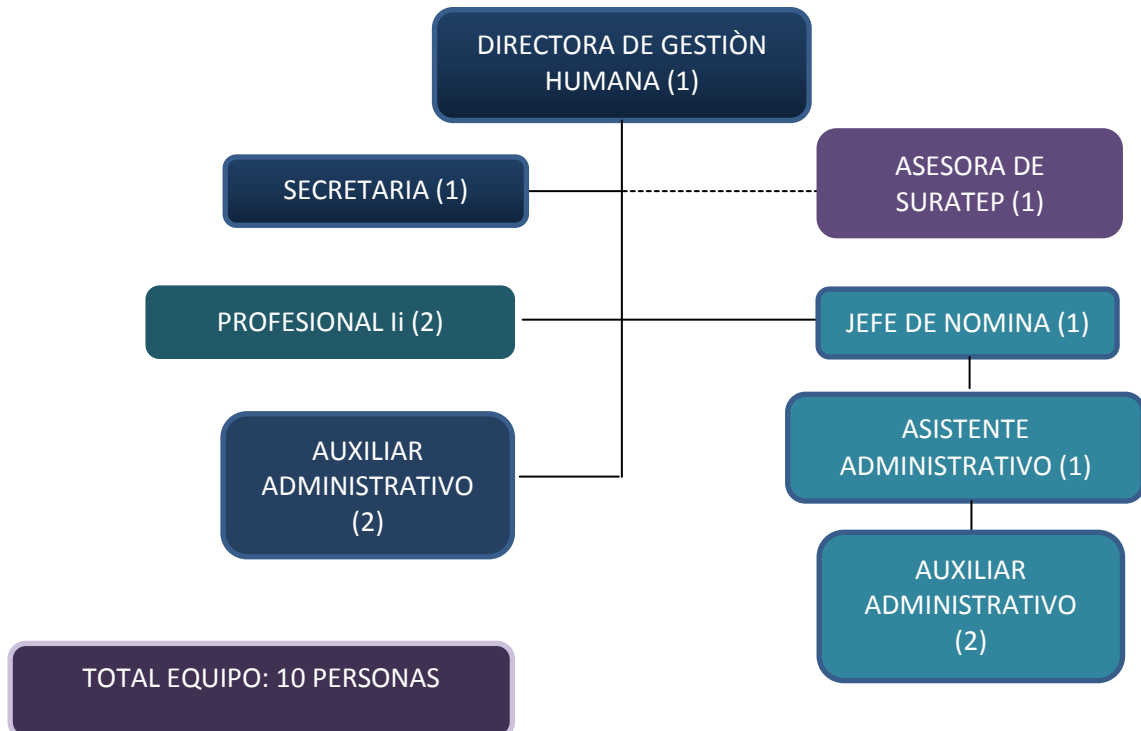
En las instalaciones de la UNAB la posesión, uso y venta de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas esta prohibido.

Con el fin de proporcionar condiciones de trabajo saludable, la UNAB en todos sus ambientes es un espacio libre de humo de tabaco.

- Política de Evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño docente se desarrolla cada semestre y la evaluación de desempeño de los administrativos anualmente. Ambas están orientado a evaluar el qué y el cómo del desempeño en el cumplimiento de los objetivos acordados, el logro de resultados, las competencias conductuales identificadas en el Modelo de Competencias Laborales UNAB y el alcance de los acuerdos sobre las acciones de mejoramiento, con lo cual se deben establecer compromisos orientados a mejorar el desempeño.

- Organigrama de la dependencia de Gestión Humana.



**Procesos y procedimientos de la dependencia.**

1. Proceso de Selección de Personal Docente.

El objetivo de este proceso es el de apoyar la escogencia de personal según lineamientos y necesidades institucionales para las áreas académicas a nivel de pregrado. Se establece un procedimiento para realizar la prueba de Méritos.

El documento hace referencia al uso de formatos que se encuentran en la Intraunab tales como;

DDEP-FO-01; Convocatoria concurso docente.

DDEP-FO-02; Hoja de Vida Unab

DDEP-FO-03; Documentación requerida para vinculación de personal.

DDEP-FO-04; Vinculación del personal.

El documento relaciona los siguientes pasos realizados para realizar el proceso de selección de personal docente:

1. Realizar y Enviar el cronograma de Convocatoria.
2. Elaborar Convocatoria Docente.
3. Revisar la convocatoria.
4. Revisar en SARA la Disponibilidad del cargo e informar
5. Realizar las correcciones respectivas.
6. Publicar convocatoria, recepcionar y preseleccionar hojas de vida, realizar entrevista.
7. Recibir Hojas de vida y documentación de seleccionados, remitir a pruebas.
8. Realizar Pruebas Psicotécnicas, entrevistar y emitir Informe.
9. Recibir y Entregar Informes.
10. Evaluar y Conceptuar.
11. Informar a Aspirantes.
12. Realizar Prueba de Méritos.
13. Realizar el Nombramiento.
14. Informar Aspirante

## 2. Proceso de Selección de Personal Administrativo

El objetivo de este proceso es el de Apoyar la escogencia de personal según lineamientos y necesidades Institucionales para las áreas administrativas.

Se establece un procedimiento para realizar solicitar el personal, evaluar solicitud, determinar según solicitud, autorización de personal y entrevistar y efectuar prueba técnica y preseleccionar candidatos.

El documento hace referencia al uso de formatos que se encuentran en la Intraunab tales como;

DDEP-FO-03; Documentación requerida para vinculación de personal.

DDEP-FO-04; Vinculación del personal.

DDEP-FO-05; Control de personal temporal.

El documento relaciona los siguientes pasos realizados para realizar el proceso de selección de personal administrativo:

1. Solicitar el personal.

2. Evaluar la solicitud.

3. Determinar según solicitud y autorización de personal.

Solicitar a la empresa temporal candidatos ajustados al perfil

5. Ubicar al trabajador en misión en el puesto de trabajo.

6. Entrevista y efectuar prueba técnica y preseleccionar candidatos.

7. Recibir hojas de vida, entrevistar y emitir resultado.

8. Recibir y entregar Informe.

9. Evaluar y conceptuar.

10. Evaluar y Conceptuar.

11. Informar a la organización concepto negativo y apoyar consecución nuevas hojas de vida.

12. Realizar Nombramiento.

### 3. Proceso de Selección y Contratación Aprendiz SENA

El objetivo de este proceso es el de Garantizar que la Institución cumpla con la norma legal acerca de contratación de Aprendices SENA.

Se establece un procedimiento para realizar el trámite de selección.

El documento hace referencia al uso de formatos que se encuentran en la Intraunab tales como;

DDEP-FO-06; Control de cuota de aprendices SENA.

El documento relaciona los siguientes pasos realizados para realizar el proceso de selección de personal SENA:

1. Verificar cuota de aprendiz SENA.
2. Solicitar hojas de vida al SENA.
3. Recibir solicitud hojas de vida y remitir.
4. Seleccionar candidatos.
5. Realizar pruebas y emitir informes.
6. Decidir e informar aprendiz SENA que será contratado.
7. Realizar tramite de contratación.
8. Enviar al SENA copias del contrato.

### 4. Proceso de Contratación de Personal

El objetivo de este proceso es el de efectuar los trámites legales y aplicar la normatividad Institucional para la vinculación de funcionarios.

Se establece un procedimiento para realizar emitir concepto categoría docente, diligenciar documentos, realizar las Afiliaciones en las Respectivas Entidades, Elaborar Contrato,

El documento hace referencia al uso de formatos que se encuentran en la Intraunab tales como;

DDEP-FO-02; Hoja de vida UNAB

DDEP-FO-03; Documentación requerida para vinculación de personal.

DDEP-FO-04; Vinculación de personal.

DDEP-FO-07; Clasificación docente.

DDEP-FO-08 Orden de realización de examen médico de ingreso.

DDEP-FO-09 Orden de Apertura de cuenta bancaria.

DDEP-FO-10 Orden de elaboración de carne.

DDEP-FO-11 Formato de información complementaria empleados.

DDEP-FO-42; Otrosí al contrato de trabajo.

DDEP-FO-43; Oferta de prestación de servicios.

DDEP-FO-44; Control de folios hojas de vida.

El documento relaciona los siguientes pasos realizados para realizar el proceso de contratación de personal:

1. Enviar Memorando Solicitando Elaboración de Contrato.
2. Recibir el nombramiento de Rectoría.
3. Determinar si es un Cargo Docente.
4. Emitir concepto categoría docente.
5. Comunicar nombramiento y solicitar presencia del candidato.
6. Recibir el llamado y presentarse a Desarrollo de Humano.
7. Diligenciar Documentos.
8. Realizar las Afiliaciones en las Respectivas Entidades.
9. Elaborar Contrato.
10. Firma de contrato.
11. Recibir contrato y crear la hoja de vida en los sistemas COSMOS y SARA.
12. Entregar ID y Clave.
13. Remitir hoja de vida a nómina.

5. Proceso de Capacitación.

El objetivo de este proceso es el de gestionar programas que faciliten la adaptación, actualización y formación de los funcionarios de la Institución (Caldas y Unab).

Se establece un procedimiento para realizar plan de capacitación.



El documento hace referencia al uso de formas que se encuentran en la Intraunab tales como;

DDEP-FO-14; Lista de Chequeo.

DDEP-FO-21; Convocatoria a cursos de formación y capacitación.

DDEP-FO-15; Inscripción de actividades.

DDEP-FO-16; Carta de compromiso del capacitador.

DDEP-FO-17 Carta de compromiso de participación y culminación de actividades.

DDEP-FO-18 Asistencia a eventos.

DDEP-FO-19 Evaluación de capacitación.

DDEP-FO-13 Evaluación jornada de inducción.

DDEP-FO-20 Reporte de capacitación externa.

El documento relaciona los siguientes pasos realizados para realizar el proceso :

1. Detectar Necesidades de Capacitación.
  2. Estructurar Plan de Capacitación.
  3. Revisar y Aprobar.
  4. Estructurar Logística.
  5. Asistir y Evaluar Actividades
  6. Evaluar y Realizar Seguimiento al Programa
  7. Recibir Informe de Cierre.
6. Proceso Salud Ocupacional.

El objetivo de este proceso es el de promover el desarrollo de una cultura organizacional de conciencia para la seguridad y la salud laboral.

Se establece un procedimiento para realizar el diagnostico de las condiciones de trabajo y salud, planeación y organización de actividades.

El documento hace referencia al uso de formas que se encuentran en la Intraunab tales como;

DDEP-FO-34; Evaluación del puesto de trabajo.

DDEP-FO-35; Inscripción de candidatos COPASO.

DDEP-FO-33; Inspección de seguridad.

DDEP-FO-32; Investigación de accidentes de trabajo.

DDEP-FO-30; Priorización panorama de riesgos.

DDEP-FO-29 Panorama de riesgos.

DDEP-FO-28 Registro de consumo botiquín de primeros auxilios.

DDEP-FO-27 Solicitud de medicamentos.

DDEP-FO-08; Orden de realización de examen médico de ingreso.

DDEP-FO-15; Inscripción de actividades.

DDEP-FO-18; Asistencia a eventos.

DDEP-FO-19; Evaluación de capacitación.

DDEP-FO-36; Acta de apertura de elecciones de los candidatos al COPASO.

DDEP-FO-37; Registro de votantes COPASO.

DDEP-FO-38 Acta de cierre de las votaciones COPASO

DDEP-FO-39 Acta de escrutinio para elección COPASO

DDEP-FO-40 Acta de constitución del COPASO

El documento relaciona los siguientes pasos realizados para realizar el proceso:

1. Diagnosticar la Condiciones de Trabajo y Salud.
2. Planear y Organizar Actividades.
3. Revisar y Aprobar.
4. Ejecutar las Actividades Programadas.
5. Participar y Evaluar.
6. Controlar y Evaluar.

**Personal vinculado a la dependencia - Tabla Personal vinculado a la dependencia**

<b>N</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tipo de contrato</b>	<b>Contratante</b>	<b>Doc. Fuente</b>	<b>Salario</b>
1	Nimia Arias Osorio	Directora Administrativa	Contrato de trabajo a término indefinido	UNAB	Hoja de Vida	5.670.800
2	Laura María Rincón Aljuri	Profesional Ii	Contrato Laboral a término fijo a un año	UNAB	Hoja de Vida	1.869.500
3	Janith Mireya Herrera Niño	Profesional Ii	Contrato Laboral a término fijo a un año	UNAB	Hoja de Vida	1.869.500
4	Cindy Mayerly Cuy Anaya	Auxiliar Administrativo	Contrato Laboral a término fijo a un año	UNAB	Hoja de Vida	803.100
5	Elio Alberto Ortiz Gómez	Auxiliar Administrativo	Contrato Laboral a término fijo a un año	UNAB	Hoja de Vida	803.100
6	Lina Verónica Arguello Poveda	Secretaria Administrativa	Contrato Laboral a término fijo a un año	UNAB	Hoja de Vida	803.100
7	Martha Lucia Cala	Jefe de Nomina	Contrato de trabajo a término indefinido	UNAB	Hoja de Vida	5.670.800
8	Javier Picón Merchán	Asistente Administrativo	Contrato de trabajo a término indefinido	UNAB	Hoja de Vida	1.201.800
9	María Nilcia Silva Perez	Auxiliar Administrativo	Contrato de trabajo a término indefinido	UNAB	Hoja de Vida	803.100
10	Fabián Steben Ramírez Cely	Auxiliar Administrativo	Contrato Laboral a término fijo a un año	UNAB	Hoja de Vida	803.100
11	Diana Marcela Barón	Aprendiz Sena	Contrato de Aprendizaje	UNAB	Hoja de Vida	283.350

12	Cristian Enrique Barrera	Aprendiz Sena	Contrato de Aprendizaje	UNAB	Hoja de Vida	283.350
13	Yurley Mautista Salón	Aprendiz Sena	Contrato de Aprendizaje	UNAB	Hoja de Vida	425.025
14	Mónica Roció Díaz Esteban	Aprendiz Sena	Contrato de Aprendizaje	UNAB	Hoja de Vida	425.025
15	Kelly Johanna Rojas Ortiz	Aprendiz Sena	Contrato de Aprendizaje	UNAB	Hoja de Vida	425.025
16	Wilmer Alexis Sandoval Manrique	Aprendiz Sena	Contrato de Aprendizaje	UNAB	Hoja de Vida	425.025
17	Luz Maryuri Sanmiguel Bustos	Aprendiz Sena	Contrato de Aprendizaje	UNAB	Hoja de Vida	425.025
18	Sandra Milena Velazquez Silva	Aprendiz Sena	Contrato de Aprendizaje	UNAB	Hoja de Vida	425.025
19	Nayardy Lizeth Villamizar Flechas	Aprendiz Sena	Contrato de Aprendizaje	UNAB	Hoja de Vida	425.025
20	Claudia Ramirez	Auxiliar Administrativo	Temporal	SUMITEMP	Contrato temporal y facturas de pago mensual	757.500
21	Jaime Andrés Alvarado	Auxiliar Administrativo	Temporal	SUMITEMP	Contrato temporal y facturas de pago mensual	566.700
<b>TOTAL NOMINA GESTION HUMANA</b>						<b>27.833.350</b>

## Entrevista al personal del personal del área auditada

Tabla Entrevista al personal del personal del área auditada

<b>Nombre del entrevistado:</b>	<b>Nimia Arias Osorio</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Directora Administrativa Gestión Humana</b>
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	
<b>1. ¿Cómo visualiza la estructura de la UNAB?</b>	
<p>No ha sido una estructura que la gente haya asimilado y no hay un interés. La estructura organizacional es así está el rector con sus dos vicerrectorías la académica y la administrativa cada una con sus staff y hay un cuadro abajo en lo que se sitúa los centro de investigación en este último han habido problemas ya que la gente no comparte y no hay una integración. Se esta ha siendo un estudio si es conveniente que el departamento de admisiones dependa de la vicerrectoría académica. Hay una confusión en la estructura de cargos no hay claridad. Y otra cosa en la estructura es que nos ha faltado socializarla.</p>	
<b>2. ¿Cómo es la estructura organizacional de su departamento?</b>	
<p>Con la nueva estructura aprobada queda de la siguiente manera: la Dirección de Gestión Humana con dos profesionales: Laura que maneja los procesos de selección y bienestar y Janith que maneja los procesos de evaluación docente y capacitación y una auxiliar de contratación y otra auxiliar de archivo, una secretaria y esta el área de nómina que está compuesta por la jefe de nómina que tiene un asistente que asume unas responsabilidades que tenía la jefe de nómina y dos auxiliares. Con un total de 10 de personas. El proceso de salud ocupacional no tiene un doliente propio de la UNAB y se ha manejado de la siguiente manera hay una jefe de brigada que es la auxiliar de contratación Cindy y la dirección del copaso está por mí, las tareas están distribuidas y está muy documentado todo y hay una comunicación con la persona remitida por la aseguradora en reuniones que se realizan periódicamente planeado el trabajo. La información de este proceso debe estar alimentada en el módulo de salud ocupacional de SARA.</p>	
<b>3. ¿Qué concepto se maneja en la universidad de proceso, procedimiento, caracterización, instructivos y formatos? ¿Existe algún documento que soporte estos conceptos?</b>	
<p>La directriz se da a nivel del planeación, nosotros tenemos escritos procesos a los que van los procedimientos y estos van a instructivos y los procesos tienen formatos, nosotros tenemos claramente visualizados los procesos. No hay una instrucción de cargos operativos con un acompañamiento.</p>	
<b>4. De acuerdo al plan de desarrollo 2007-2012 ¿Qué aspectos está trabajando su dependencia para el logro de las metas propuestas?</b>	
<p>Estamos trabajando en la formación general principalmente la de docente que es permanente, esta todo lo de competencias laborales, el bienestar del empleado y la evaluación docente.</p>	
<b>5. ¿Qué políticas institucionales están establecidas para el desarrollo de los procesos de Gestión Humana en la universidad?</b>	
<p>Todos están definidos y están establecidos de manera general y está avanzando para realizarlos más puntuales y claros.</p>	
<b>CONOCIMIENTO DEL AREA AUDITADA</b>	
<b>6. ¿Cuál es el objetivo de su cargo?</b>	
<p>Mi objetivo es gestionar todos los procesos del área. Mi gestión está basada en el</p>	

control y seguimiento a los procesos y su planeación eso con respecto hacia dentro de la dependencia pero yo también tengo la responsabilidad de dar acompañamiento a la rectoría en temas de Gestión Humana.
<b>7. ¿Qué actividades o funciones desarrolla?</b>
<p>La actividades que realizo por proceso son :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por selección realizar la convocatoria docente con la Doctora Eulalia con ella miramos el cronograma y también participo en las disertaciones docente. También participo en la clasificación y reclasificación docente.</li> <li>• En contratación tengo la responsabilidad de visar los contratos, revisar los formatos de ISO y el informe psicológico.</li> <li>• En nómina supervisa Martha Cala y con ella se trabaja más la casuística.</li> <li>• Con Bienestar, Capacitación tengo la responsabilidad de la planeación de que se va a realizar durante el año, el presupuesto, el montaje y el desarrollo.</li> <li>• Salud ocupacional con el acompañamiento a Maribel al seguimiento del cronograma establecido y las reuniones del COPASO.</li> <li>• En evaluación he tenido la responsabilidad de la formalización del proceso y evaluación por competencias (administrativos y docentes).</li> <li>• Y en el plan 80/20 realizo el monitoreo de solicitudes desde el 2000 con el plan de desarrollo desde el 95.</li> </ul>
<b>8. ¿Existe un documento formal que mencione las actividades que usted deba llevar a cabo?</b>
No tuve indicación formal del cargo, empecé desmantelando la oficina, organicé. Junto con camilo durante los años 2006 y 2007 se realizó una organigrama de la estructura de cargos de la universidad que quedo documentado pero no hubo un acompañamiento a las dependencias, no se le consultó a la gente se realizó muy a ojímetro. Había unos procesos y con mi entrada yo los actualice y se realizó el cambio del nombre del área a Gestión Humana.
<b>9. ¿Qué políticas o directrices conoce para el manejo del cargo? ¿Existe un documento formal?</b>
No tuve indicación formal del cargo, empecé desmantelando la oficina, organicé. Junto con camilo durante los años 2006 y 2007 se realizó una organigrama de la estructura de cargos de la universidad que quedo documentado pero no hubo un acompañamiento a las dependencias, no se le consultó a la gente se realizó muy a ojímetro. Había unos procesos y con mi entrada yo los actualice y se realizó el cambio del nombre del área a Gestión Humana.
<b>10. ¿Qué procesos administra y cuáles considera claves en la operación de su cargo?</b>
Yo no administro ningún proceso, yo los superviso y doy seguimiento a su ejecución. Para mi todos son claves.
<b>11. ¿Dentro de los procesos claves, cuáles actividades considera más críticas?</b>
Los procesos con los que opera gestión humana son 7 que son selección, contratación, bienestar, capacitación, salud ocupacional, evaluación de desempeño y compensacion. Considero que todos son críticos pero por impacto el proceso de compensación es un tema delicado que maneja varios subprocesos es delicado en términos financieros, otro que diría yo sería el de salud ocupacional que es cumplimiento de normativa pero en ese considero que estamos bien con respecto al

<p>cumplimiento y el riesgo es no cumplir. El proceso de selección va alimentando el proceso de contratación tiene un impacto en el buen desempeño de la tarea a realizar, contratación es normativa en que se dé cumplimiento a los requisitos de ingresos y que se hagan a tiempo las afiliaciones.</p>
<p><b>12. ¿Existe algún mapa, ubicación o direccionamiento de los procesos, procedimientos, instructivos o formatos institucionales de las diferentes áreas que conforman la universidad? (Web o físicamente)</b></p>
<p>Si se encuentra en INTRAUNAB pero están desactualizados, la esencia no cambia, pero con la nueva estructura cambia la designación de los puestos y hace falta hacer una validación externa con las dependencias de los procesos con los que se cruzan.</p>
<p><b>13. ¿Qué actividades de control y seguimiento realiza para el control de sus actividades?</b></p>
<p>Planeación y visualización de los procesos, yo realizo un chek list por procesos y por personas para evaluar el cumplimiento. Con Nomina manejo los problemas macro. Y se realizan reuniones con el grupo primario con la dinámica de que cada uno cuente en que va.</p>
<p><b>14. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar para el cumplimiento del objetivo de su cargo?</b></p>
<p>Se había acordado aumentar a estructura a 12 personas pero solo presentamos la propuesta con 10 personas pero luego nos arrepentimos, porque no incluimos la profesional en salud ocupacional por que dijimos que teníamos la profesional de SURATEP entonces no aumentemos el gasto y tampoco incluimos un auxiliar para darle soporte operativo a las profesionales de selección y capacitación y pensamos que esto lo podíamos cubrir con las practicantes pero hoy en día con el tema de las incapacidades se cambió la perspectiva ya que se necita una persona que se haga cargo del manejo de las incapacidades , es así como entonces yo creería que haría falta de apoyo de personal, también que el comité de calidad se realiza pero vital y creó que de primeras el desarrollo pleno de la versión Online de SARA WEB para descargar operaciones propias de la oficina. Que no se ha podido desarrollar por El crecimiento de la operación en los procesos que ha limitado el desarrollo de la versión ONLINE de SARA y también la falta de recurso humana para dar apoyo.</p>
<p><b>15. ¿Qué información recibe y suministra a otras áreas?</b></p>
<p>Suministrar información acerca de los descuentos que se realizan en la nómina, ya que muchos no entienden que por ley se deben realizar algunos de los descuentos que se les realizan., brindar la información acerca de los acuerdos educativos por el proyecto 80/20 donde se maneja una casuística dependiendo del acuerdo. Y también se maneja los requerimientos del Ministerio de Trabajo.</p>
<p><b>16. ¿Los formatos establecidos institucionalmente cumplen con las necesidades de la dependencia de Gestión Humana?</b></p>
<p>Dichos formatos están respondiendo a las necesidades de las dependencias y se están actualizando, pero si logramos desarrollar SARA ONLINE ya no se utilizarían los formatos.</p>
<p><b>17. ¿Se han realizado modificaciones que no estén avaladas institucionalmente?</b></p>
<p>Si se han realizado modificaciones, porque están van al ritmo de las necesidades del</p>

<p>área y no la hemos institucionalizados.</p>
<p><b>18. Según el procedimiento para la elaboración de contratos de docentes cátedra, las facultades y organizaciones (DDEP-PR-04) se tienen acceso a SARA. Lo anterior se cumple?</b></p>
<p>Si tienen acceso, para digitar las novedades de nómina.</p>
<p><b>19. En el procedimiento de control de vencimiento de contrato (DDEP - PR-04) se menciona que en los contratos de Comisión de Estudios se pide que el contrato sea firmado y posteriormente autenticado en una Notaria. Según el decreto 0019 de 2012 Art 25 dice que se eliminan las autenticaciones y reconocimiento. Por lo anterior es necesario actualizar este procedimiento.</b></p>
<p>No se ha hablado con el Doctor Lamo sobre esta actualización, pero yo pienso que ese cambio psicológicamente impacta, ya que el docente adquiere más compromiso con algo que está firmado por un notario. Ya que la autenticación del pagare es una garantía real de que el docente cumpla con lo estipulado en el acuerdo.</p>
<p><b>20. En el procedimiento de control de vencimiento de contrato (DDEP - PR-04) menciona un control de vencimiento que se realiza periódicamente. Cada cuanto se realiza y como se encuentra establecido el control?</b></p>
<p>Se realiza todos los meses el control de vencimientos de contrato y se notifica a las dependencias por medio de comunicaciones. Que se están monitoreando permanentemente.</p>
<p><b>21. En el proceso de Bienestar social (DDEP-PR -06) se habla de un medio de comunicación llamado HUMANOTAS. Este medio continúa circulando y quien es el responsable de su coordinación?</b></p>
<p>Este medio ya no existe y al hoy nos conectamos con Vivir la UNAB, ya que por el volumen de la operación ya no se pudo administrar más este medio de comunicación.</p>
<p><b>22. En el proceso de capacitación (DDEP- PR- 05) se habla de un listado de cobro de cartera de las personas que no culminaron la capacitación. Como se realiza el control de los descuentos por nómina de los empleados y cuanto es el monto de la multa por incumplimiento?</b></p>
<p>Los cursos se tasan con un valor de muchas veces es simbólico que se formalizan con un acta, las personas que toman el curso tienen un periodo de gracias en el cual se pueden retirar. Cuando las personas no cumplen como en el caso de UNAB BILINGÜE ellos no se penalizan porque han comprado el PIN y ese sería la multa la pérdida del PIN, nos hace falta ser más rigurosas ya que en la formalización del acta no queda documentado un descuento por nomina, por ahora no se están graduando a las personas que incumplan con la capacitación.</p>
<p><b>23. En el procedimiento de Inducción al puesto de trabajo (DDEP- PR- 05) se define un plan de entrenamiento al nuevo funcionario por parte de cada dependencia. Desde el Gestión Humana se realizan controles de que existan tales planes de entrenamiento y que efectivamente se este desarrollando?</b></p>
<p>No se realiza una inducción al puesto porque eso demandaba una persona encargada de eso que no la hay, apurado se realiza una inducción institucional una vez por semestre que es poco para el volumen de personas que contrata la universidad.</p>
<p><b>24. En el procedimiento de dotaciones (DDEP -FO- 22) se realiza una evaluación previa de la dotación anterior y encuesta de dotación de</b></p>



<p><b>auxiliares (DDEP-FO-23) . Dicha evaluación se está realizando y cuál es la muestra para realizarla? ( DDEP- PR-06)</b></p>
<p>Si se realiza y de ahí se sacan los criterios para seleccionar la dotación y se evalúan las que llegan a participar tratando siempre de tener una muestra significativa de cara a la evaluación del proveedor, pero a la evaluación de la dotación si se tiene el 100%.</p>
<p><b>25. En el procedimiento de bienestar social (DDEP- PR-06) se menciona los comités existentes para evaluar las propuestas de diseño de la dotación ¿Mencione cuáles son estos comités? Se tienen en cuenta la recepción de necesidades consignadas en las encuestas? Actualmente existe evidencia física de estas encuestas?</b></p>
<p>Esto de cambio antiguamente eran 5 empleadas ye estos se convirtió en una situación insoportable porque era difícil conciliar las modas de la dotación. Ahora Gestión Humana invita a la dotación de mujeres y la dotación de hombres personas que tengan la competencia y el criterio para realizar la dotación institucional y esas personas me apoyan la evaluación del proveedor y son personas que no utilizaran la dotación.</p>
<p><b>26. En el proceso de revisión de liquidación de contratos (DDEP- PR-06) se ha evidenciado la ausencia de control en los requisitos de contratación de algunas personas vinculadas con la institución. ¿Qué riesgos asume la universidad al no cumplir con este requisito? ¿Cuáles medidas se han tomado para eliminar estos riesgos?</b></p>
<p>El proceso de selección alimenta el proceso de contratación en que se deben tener y llenar toda la documentación requerida para la vinculación y habeces en el tránsito de los contratos hay incumplimiento en el procedimiento y las repercusiones son demandas laborales y pérdida de recursos.</p>

<b>Nombre del entrevistado:</b>	<b>Laura María Rincón Aljuri</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Profesional II</b>
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	
<b>1. ¿Cómo visualiza la estructura de la UNAB?</b>	
Yo visualizo la estructura de la UNAB así: esta la asamblea de corporados , luego le sigue la junta directiva y el rector de ahí se desprenden dos vicerrectorías la académica con sus decanaturas de los programas académicos y la vicerrectoría financiera que se desprender los diversos departamentos administrativos de la universidad .	
<b>2. ¿Cómo es la estructura organizacional de su departamento?</b>	
Está a la cabeza la directora de gestión humana, luego estamos las dos profesionales (Janith y yo), Janith estará encargada del proceso de capacitación y yo estoy a cargo del proceso de selección, bienestar y salud ocupacional, este último con el apoyo de una persona externa suministrada por Sura), luego está la jefe de nómina con su asistente y sus dos auxiliares, está un auxiliar de gestión humana encargada del proceso de contratación, otra auxiliar de archivo y por último la secretaria.	
<b>3. ¿Qué concepto se maneja en la universidad de proceso, procedimiento, caracterización, instructivos y formatos? ¿Existe algún documento que soporte estos conceptos?</b>	
Proceso: cumplir un objetivo donde hay unas entradas y unas salidas. Procedimiento: pasos que se debe seguir dentro de un proceso. Caracterización: Son las entradas del proceso, se maneja el ciclo de entradas y salidas, por ejemplo la información que me entregan de otras dependencias y la información que sale. Se tiene en cuenta los indicadores PHAV. Instructivo: como se aplica las pruebas específicas. Formatos: Tengo conocimiento de los formatos de mis procesos.	
<b>4. De acuerdo al plan de desarrollo 2007-2012 ¿Qué aspectos está trabajando su dependencia para el logro de las metas propuestas?</b>	
Gestión Humana está trabajando fuerte en capacitación y formación a docente según lo estipula el plan de desarrollo apoyando y abriendo espacios para capacitaciones, patrocinios a los de docentes fuera de la ciudad. También está trabajando en la nómina abriendo la planta de personal con mayor éxito.	
<b>5. ¿Qué políticas institucionales están establecidas para el desarrollo de los procesos de Gestión Humana en la universidad?</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de selección por competencias en los administrativos y docentes que está documentada.</li> <li>• Reclasificación de docentes de acuerdo a las políticas institucionales.</li> <li>• El Proyecto 80/20 capacitaciones, que del total de docentes el 80% tengan maestrías y el 20% sea doctores.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTO DEL AREA AUDITADA</b>	
<b>6. ¿Cuál es el objetivo de su cargo?</b>	
El objetivo de mi cargo con respecto a los procesos que manejo es: * Seleccione personal competente que cumpla con los requisitos mínimos. * Procurar que la universidad genere un ambiente favorable a los empleados.	
<b>7. ¿Qué actividades o funciones desarrolla?</b>	
Los dos procesos que manejo selección y bienestar son claves ninguno para en año,	

<p>son constantes, porque en selección debo mantener el stop de personal para la universidad y en Bienestar se tiene un cronogramas de fechas para los eventos de todo el año que tiene todos igual importancia.</p> <p>El proceso de Selección es el más crítico ya que se remiten los candidatos a las psicólogas y debido a que hay poco personal para hacer las entrevistas se presentan demoras en los procesos. Es necesario apoyo de recurso humano que brinde soporte en las etapas duras y criticas de las convocatorias docentes de principio y mitad de año, ese recuso humano se puede cubrir con practicantes y así se podrían tener al día las estadísticas y levantar bases de datos de capacitación externa del año 2012 en Excel un control manual. Hay una debilidad ya que no se sabe el manejo de BANNER y la que nos ayuda es Sandra que nos ayuda a generar los pagos, se espera nivelar a cada una de las personas de gestión humana solicitando los permisos de banner.</p> <p>En el proceso de Bienestar es crítica la movilización a la entrega de invitaciones personal para el día de las secretarias generando procesos parados por el tiempo en que no se está en la oficina.</p>
<p><b>8. ¿Qué procesos administra y cuáles considera claves en la operación de su cargo?</b></p>
<p>Soy la encargada de manejar los procesos de selección y bienestar y para mí los dos son claves.</p>
<p><b>9. ¿Qué actividades de control y seguimiento realiza para el control de sus actividades?</b></p>
<p>En el proceso de capacitación se lleva un control de los asistentes con los formatos propios de pago a docentes y la aprobación por asistencia de los participantes.</p> <p>En el proceso de selección se lleva el control de la siguiente manera, la auxiliar encargada de contratación de personal genera el contrato y me lo pasa yo ya un monitoreo y supervisión de ese contrato y le anexo el informe de psicología y el subido al rector para su aprobación.</p> <p>En el proceso de contratación se hace una reunión periódica con la auxiliar encargada del proceso de contratación para el conocimiento de los candidatos de los ISO que hacen falta por la aprobación de cada una de las dependencias y adema sin control de las vacantes que se pueden llenar.</p> <p>En el proceso de bienestar el control al pago de proveedores con facturas como soportes verídicos del gasto.</p>
<p><b>10. ¿Qué información recibe y suministra a otras áreas?</b></p>
<p>Por convocatoria docente recibo de otras dependencias los requerimientos de selección, los requerimientos de capacitación, las propuestas para el desarrollo de bienestar.</p> <p>Entrego información de capacitaciones con el portafolio de capacitaciones que se da a todo el personal administrativo y docente de la universidad y también entrego el informe de la psicología a la rectoría para su visto bueno.</p>
<p><b>11. ¿Qué debilidades existen en el manejo de los procesos que administra y que dificultades tiene en el desarrollo de su operación?</b></p>
<p>El proceso de Selección existe una debilidad en el personal ya que se remiten los candidatos a las psicólogas y debido a que hay poco personal para hacer las entrevistas se presentan demoras en los procesos. Es necesario apoyo de recurso humano que brinde soporte en las etapas duras y criticas de las convocatorias docentes de principio y mitad de año, ese recuso humano se puede cubrir con</p>

<p>practicantes y así se podrían tener al día las estadísticas y levantar bases de datos de capacitación externa del año 2012 en Excel un control manual. Hay una debilidad ya que no se sabe el manejo de BANNER y la que nos ayuda es Sandra que nos ayuda a generar los pagos, se espera nivelar a cada una de las personas de gestión humana solicitando los permisos de banner.</p> <p>En el proceso de Bienestar es crítica la movilización a la entrega de invitaciones personal para el día de la secretaria generando procesos parados por el tiempo en que no se está en la oficina.</p>
<p><b>12. ¿Existe algún mapa de ubicación de los procesos, procedimientos, instructivos, formatos que ha desarrollado la UNAB? (Web o físicamente)</b></p>
<p>Están en Intraunab pero se encuentran obsoletos y están desactualizados.</p>
<p><b>13. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar para el cumplimiento del objetivo de su cargo?</b></p>
<p>Considero que debe haber personal de apoyo, un sistema de información que permita generar estadísticas, y para el proceso de selección no hay un espacio para las entrevistas en un entorno de confidencialidad.</p>
<p><b>14. ¿Los formatos establecidos institucionalmente cumplen con las necesidades de la dependencia de Gestión Humana?</b></p>
<p>Si se cumplen, pero a mi parecer se deben reestructurar a las necesidades del proceso.</p>
<p><b>15. ¿Se han realizado modificaciones que no estén avaladas institucionalmente?</b></p>
<p>Es necesaria una revisión general de todos los procesos de gestión Humana ya que están obsoletos, debe hacerse inicialmente una capacitación interna para actualizarlos.</p>
<p><b>16. En el proceso de capacitación (DDEP- PR- 05) se habla de un listado de cobro de cartera de las personas que no culminaron la capacitación. Como se realiza el control de los descuentos por nómina de los empleados y cuanto es el monto de la multa por incumplimiento?</b></p>
<p>No hay cumplimiento a la multa pero si se les hace firma a los participantes un acta, pero no se lleva un control como tal, en este proceso soy nueva pero en la nueva estructura la nueva profesional deberá tomar carta sobre el asunto.</p>
<p><b>17. En el procedimiento de Inducción al puesto de trabajo (DDEP- PR- 05) se define un plan de entrenamiento al nuevo funcionario por parte de cada dependencia. Desde el Gestión Humana se realizan controles de que existan tales planes de entrenamiento y que efectivamente se esté desarrollando?</b></p>
<p>NO se está realizando ningún control a tales planes de entrenamiento, ya que no hay entrega por parte de las dependencias de dichos planes, desde gestión humana se hace una entrega de un plan pero no se cumple, no se tiene una inducción al cargo, no se hacen las indicaciones a los cargos activos y no hay manual de funciones.</p>
<p><b>18. En el procedimiento de dotaciones (DDEP -FO- 22) se realiza una evaluación previa de la dotación anterior y encuesta de dotación de auxiliares (DDEP-FO-23) . Dicha evaluación se está realizando y cuál es la muestra para realizarla? ( DDEP- PR-06)</b></p>
<p>Esta evaluación si se está realizando y tiene como objetivos :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluar cómo se siente con las dotaciones y evaluar el nivel de satisfacción.</li> <li>* Cuales son sus gustos (colores, proveedor) que sugerencias tienen.</li> </ul>

SE realiza una tabulación y se va a vicerrectoría luego a compras se cotizan con el proveedor.
<b>19. En el procedimiento de bienestar social (DDEP- PR-06) se menciona los comités existentes para evaluar las propuestas de diseño de la dotación ¿Mencione cuáles son estos comités? Se tienen en cuenta la recepción de necesidades consignadas en las encuestas? Actualmente existe evidencia física de estas encuestas?</b>
Ya no existen dichos comités por los roces que había entre ellos.

<b>Nombre del entrevistado:</b>	<b>Cindy Mayerly Cuy Anaya</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Auxiliar Gestión Humana</b>
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	
<b>1. ¿Cómo visualiza la estructura de la UNAB?</b>	
La visualizo muy organizada vertical y horizontalmente, están los directores, decanos, profesionales, auxiliares, todos tiene un rol. El orden jerárquico es así: Asamblea General de corporados, luego el rector, la revisoría fiscal como algo externo, luego está la vicerrectora administrativa y académica en donde se desprende departamentos y facultades.	
<b>2. ¿Cómo es la estructura organizacional de su departamento?</b>	
La estructura está encabezada por la directora de gestión Humana, gestión Humana tiene un área que es nomina quine tiene su jefe de nómina, el asistente y los auxiliares. El departamento de gestión Humana está compuesto por dos profesionales, dos auxiliares y la secretaria.	
<b>3. ¿Qué concepto se maneja en la universidad de proceso, procedimiento, caracterización, instructivos y formatos? ¿Existe algún documento que soporte estos conceptos?</b>	
Proceso: todos las actividades o tareas en que se desarrolla un objetivo. Procedimiento: los pasos de cómo se hace el proceso. Caracterización: la verdad no me acuerdo. Instructivo y formatos: control, guías que tiene un orden. Están documentación pero no actualizados	
<b>4. De acuerdo al plan de desarrollo 2007-2012 ¿Qué aspectos está trabajando su dependencia para el logro de las metas propuestas?</b>	
Gestión humana está trabajando en cuatro factores para la acreditación institucional que son : * Profesores: establecer niveles de formación en el transcurso del tiempo. Se realiza en el proceso de selección. * Bienestar: Apoyo con bienestar universitario, promoción prevención eventos con la recepción de nuevas ideas. * Factor de Comunicación: se trabaja en el proyecto de SARA ONLINE para el acceso rápido de la información de empleados. * Evaluación desempeño: con el clima organización y evaluación docente.	
<b>5. ¿Qué políticas institucionales están establecidas para el desarrollo de los procesos de Gestión Humana en la universidad?</b>	
Las políticas institucionales que se dan son : * Contratar personas mayores de 18 años. *Cumplimiento al pago y afiliación a seguridad social.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se maneja una estructura de salarios y cargos.</li> <li>* Nivelación de salarios.</li> <li>* Reclasificación docente.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL AREA AUDITADA</b>
<b>6. ¿Cuál es el objetivo de su cargo?</b>
La contratación de personal, vigilar que todo lo del proceso se lleve a cabo. Control de la cuota de aprendizaje, suministro de personal sumited, plan 80/20 que no tiene como tal un proceso establecido, también control los vencimientos de contratos laborales y civiles.
<b>7. ¿Qué actividades o funciones desarrolla?</b>
Proceso clave <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratación de personal.</li> </ul> Actividades críticas <ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan 80/20</li> <li>• Control de vencimientos de contratos laborales y civiles.</li> <li>• Generación de contratos es crítico, ya que a las docentes cátedras se genera contratos solo una vez dentro del sistema SARA ya que este le asigna la numeración del contrato y la asignación por unidad.</li> </ul>
<b>8. ¿Qué políticas o directrices conoce para el manejo del cargo? ¿Existe un documento formal?</b>
No tuve indicación formal del cargo, empecé desmantelando la oficina, organicé. Junto con camilo durante los años 2006 y 2007 se realizó una organigrama de la estructura de cargos de la universidad que quedo documentado pero no hubo un acompañamiento a las dependencias, no se le consultó a la gente se realizó muy a ojímetro. Había unos procesos y con mi entrada yo los actualice y se realizó el cambio del nombre del área a Gestión Humana.
<b>9. ¿Qué procesos administra y cuáles considera claves en la operación de su cargo?</b>
Administro el proceso de contratación de personal y por lo tanto es el que considero clave en la operación de mi cargo.
<b>10. ¿Existe algún mapa, ubicación o direccionamiento de los procesos, procedimientos, instructivos o formatos institucionales de las diferentes áreas que conforman la universidad? (Web o físicamente)</b>
. Se encuentra en Intraunab colgados los procesos y formatos de gestión Humana pero están desactualizados.
<b>11. ¿Qué actividades de control y seguimiento realiza para el control de sus actividades?</b>
Los controles que realizo son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Vencimientos de control de vencimientos de contrato en Excel y SARA guarda las fechas de vencimiento, finalizando mes se genera el listado y se envía comunicación con 2 meses de anticipación a los jefes de dependencia.</li> <li>* Corrección del formato de ISO de vinculación.</li> <li>* Reclasificación de docentes (se realizó un vez al año en septiembre, realizo un control manual en Excel.</li> <li>* Realizo control de cuota SENA manual en Excel,</li> <li>* Control de personal de SUMITED manual en Excel.</li> </ul>
<b>12. ¿Qué aspectos considera que se deben mejorar para el cumplimiento del objetivo de su cargo?</b>

La sistematización de varios procesos que se están llevando manual, como el control de vencimientos, la generación de comunicaciones en donde se genera pérdida de tiempo al seguimiento de los vencimientos, y que existe una conexión entre BANNER y SARA.

### **13. ¿Qué información recibe y suministra a otras áreas?**

Recibo de todas las dependencias y suministro a todas igualmente.

Recibo la siguiente información:

- \* Solicitudes de contratación.
- \* Solicitudes de personal nuevo y las dirección a Laura.
- \*Solicitud de gente SENA.
- \*Recibo información del plan 80/20.
- \*Reclasificación docente.
- \* Creación de correos a docentes.

Suministro la siguiente información:

- \* Información de vencimiento de contratos todas las dependencias.
- \* Suministrar hojas de vida.
- \* Al área de nómina suministro información de reclasificación, vencimiento de contratos, cruce de información con sumited y Sena.

### **14. ¿Qué debilidades existen en el manejo de los procesos que administra y que dificultades tiene en el desarrollo de su operación?**

\*Hay un cuello de botella en la generación de contratos de docentes cátedra ya que por el volumen de ingresos se debe esperar a que todos los ingresos se realicen para la generación de contratos ya que SARA asigna los consecutivos y los ordena por unidad, realizándose una combinación de correspondencia. y luego se envía por la chuspa todos los correos por dependencia y se realiza el tránsito de contrato para firmas y ahí se genera demoras en la entrega de contratos .

\*Otro inconveniente está en el anexo de banner que arrastra la información que viene de SARA con respecto al nombre, documento de identidad y numero de contrato, las secretarias de cada dependencia deben suministrar en banner la información de la programación de cada docente y este suministro se realiza tarde , y no existe una programación académica antes de empezar semestre , casi en el mes de Agosto se suministra la información , este procedimiento no tiene un control de la programación académica, por lo tanto el anexo no se llena por completo a la hora de tener el contrato, debilidad a la hora de cruzar información para el pago de nómina. Cuando se presentan demoras a los ingresos de los docentes al sistema en BANNER se presentan reprocesos. Con respecto a los anexos el sistema no permite la actualización quedando información diferente en los dos sistemas. Por ejemplo: la inclusión de otras materias a los docentes o la cancelación de las mismas.

\* Una debilidad que existe es que no existe una conexión entre SARA y BANNER.

\* Se presenta un error en Banner con respecto a la asignación de las horas en la facultad de música y medicina ya que toma las horas por decimales 0,5 horas, esta inconsistencia se corrige con nomina corroborado con la programación académica que es enviada a María Nilcia.

\* Evidencio en el formato ISO de vinculación inconsistencias en las fechas de vinculación por demora en los procesos y también en la asignación salarial, yo control eso y los remito de nuevo a las dependencias para que realicen las respectivas correcciones.

\* No hay una planeación de carga docente por parte de cada una dependencias

académicas de la universidad.
<b>15. ¿Se han realizado modificaciones que no estén avaladas institucionalmente?</b>
Si se han realizado modificaciones, porque están van al ritmo de las necesidades del área y no la hemos institucionalizados.
<b>16. En el procedimiento de control de vencimiento de contrato (DDEP - PR- 04) menciona un control de vencimiento que se realiza periódicamente. Cada cuanto se realiza y como se encuentra establecido el control?</b>
Este control se realiza todos los meses, el control se establece así: Vencimientos de control de vencimientos de contrato en Excel y SARA guarda las fechas de vencimiento, finalizando mes se genera el listado y se envía comunicación con 2 meses de anticipación a los jefes de dependencia.

**Entrevista al personal del personal del área auditada – Funciones.**

**Tabla Entrevista al personal del personal del área auditada – Funciones.**

<b>Formato funciones principales y secundarias</b>							
<b>Nombre del entrevistado:</b>	<b>Laura María Rincón Aljuri</b>						
<b>Cargo:</b>	<b>Profesional II</b>						
Funciones	Clasificación		Periodicidad				
	Principal	Segundaria	D	S	Q	M	E
Registro de información de convocatoria de docentes y administrativos.	x				x		
Organización de hojas de vida	x			x			
Recepción de candidatos para evaluación psicológica, previa evaluación de pruebas online.	x				x		
Acompañamiento a las dependencias en el conocimiento de resultados para la toma de decisiones.	x				x		
Mantenimiento del sistema de información y entrega de informes psicológicos.	x				x		
Consolidación de estadísticas de selección.		x				x	
Seguimiento y actualización de la descripción del manual de cargos y funciones en SARA.	x					x	
Administración de hoja de vida SARA WEB	x				x		
Administración de cuota de aprendices SENA	x					x	



Administración de la nómina de Temporales	x						x	
Administración del proceso de bienestar social.	x						x	
Organización de hojas de vida		x					x	
<b>Funciones direccionados a la Profesional II Janith Mireya Herrera</b>								
Proceso de capacitación divulgación del portafolio de capacitación interna.	x							
Coordinación de logística para el desarrollo de actividades.	x						x	
Elaboración, seguimiento y conservación de actas de compromiso por capacitación.	x				x			
Ejecución de pagos a proveedores.	x			x				
Administración del proyecto 80/20	x						x	
Proceso de Evaluación de desempeño	x						x	
Ajustar la evaluación docente al modelo de competencias laborales.	x						x	
Administración y seguimiento de la asignación académica en el módulo jornada docente.	x						x	
Seguimiento al proceso de reclasificación docente.	x							x
Auditar junto con la jefe de nómina la programación de la asignación académica de los docentes	x						x	
Organización de documentos para archivo en carpetas de la dependencia.	x						x	

<b>Formato funciones principales y secundarias</b>								
<b>Nombre del entrevistado:</b>			<b>Cindy Mayerly Cuy Anaya</b>					
<b>Cargo:</b>			<b>Auxiliar Gestión Humana</b>					
Funciones	Clasificación		Periodicidad					Tiempo expresado en minutos
	Prin	Secun	D	S	Q	M	E	
Recepción de candidatos elegidos, afiliaciones a entidades de seguridad social.	X		X					40
Seguimiento a soportes de vinculación	X		X					10

Elaboración de contratos y documentos soportes de contratación (Clasificaciones Docentes, cartas novedades tipo nómina a cuentas bancarias)	X		X					40
Creación en el sistema SARA Y BANNER del personal de reciente ingreso.	X		X					45
Novedades de contratación (recepción, revisión y elaboración de documentos soportes a las novedades como cambios de salario, cargo, bonificaciones, tipo de contrato, jornada laboral)	X		X					45
Control vencimientos de contratos	X			X				180
Seguimiento y elaboración de correspondencia de terminaciones y/o renovaciones.	X			X				60
Prorrogas en el sistema o inicio de proceso de terminación de contrato.	X			X				120
Seguimiento al servicio de CAJASAN de los empleados		X		X				60
Elaboración y/o revisión de contratos especiales o con terceros		X					X	120
Contratos y prorrogas de de docentes investigadores.		X				X		120
Aprobaciones de novedades de Hoja de vida Web.		X		X				240
Liderar la Brigada de Emergencia.		X		X				480
Organización documentos para archivo en carpetas de la dependencia.		X			X			120
Control de cuota de aprendizaje.	X				X			45
Proceso de contratación, control y seguimiento de personal en misión (Temporales)	X			X				60
Recepción, seguimiento, elaboración de comunicaciones y contratos de plan 80/20	X				X			240
Seguimiento Extranjeros							X	120
Creación en el sistema SARA Y BANNER del personal externo		X		X				120
Convocatoria de reclasificación docentes, recepción de inscripciones, logística de pruebas y comunicaciones.		X					X	240
<b>Funciones que no generan valor o no hacen parte de su cargo</b>	Categorización			Periodicidad			Tiempo expresado	

Funciones	Princip al	Segundari a	D	S	Q	M	E	en minutos
Elaboración de informes a cliente interno y externo	X						X	60
Atención a cliente interno y externo sobre situaciones no propias del cargo		X	X					60
Ubicación de aprendices SENA		X				X		60
Crear las carpetas de hoja de vida	X				X			120
Prestar documentación o responder correos sobre la documentación de hojas de vida	X		X					120
Atención a personal emergencia, tomar la tensión arterial	X		X					60
Control de correcciones de soporte de vinculación	X		X					60

Observación de procesos Tabla Observación de procesos

Nombre del procedimiento	Actividades del procedimiento o proceso	Procedimiento o Documentado		Responsable del procedimiento		Observación del procedimiento	Observaciones generales
		Si	No	Cargo	Nombre y apellido		
	1.1 Realizar y enviar el cronograma de convocatoria.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	La Directora de Desarrollo Humano realiza un borrador de las fechas para llevar a cabo la convocatoria y lo envía a través del formato de Convocatoria Concurso Docente a Vicerrectoría Académica, quién lo aprueba y se envía, junto a este memorando se envía también el formato de solicitud convocatoria.	Se evidencia que no se está utilizando el formato (DDEP -FO-01) establecido en el proceso. Se utiliza un memorando para la convocatoria en el que se especifican el cronograma del proceso de vinculación y los criterios de preselección con sus porcentajes. El formato de solicitud de la convocatoria no se encuentra colgado en la plataforma de tema.
	1.2 Elaborar convocatoria docente.	x		Vicerrectora Académica	Eulalia García Beltrán	Una vez enviado el memorando y el formato de solicitud de convocato	ok

				Decanos y Directores de las diferentes organizaciones académicas.		ría docente cada uno de los decanos y directores de las diferentes organizaciones académicas, deben diligenciar este formato para abrir la plaza que posteriormente será enviada para aprobación a Vicerrectoría Académica.	
	1.3 Revisar la Convocatoria.	x		Vicerrectora Académica	Eulalia García Beltrán	La Vicerrectora Académica autoriza o desaprueba la plaza que se requiere para el programa, se arman los perfiles autorizados y se cuelgan en la INTRAUNAB para la comunicación interna del personal y se publican en Vanguardia Liberal para comunicación externa.	ok
				Decanos y Directores de las diferentes organizaciones académicas.			
	1.4 Revisar en SARA la disponibilidad del	x		Vicerrectora Académica	Eulalia García Beltrán	La Auxiliar de Apoyo de la Oficina de Desarrollo Humano recibe de la	ok

	cargo e informar.			Profesional	Laura María Rincón	Vicerrectoría Académica la aprobación de la convocatoria y revisa en el sistema SARA si existe o no la disponibilidad del cargo. En el caso de ser un cargo nuevo la Directora de Desarrollo Humano informa sobre dicha situación a la Rectoría y Vicerrectoría Académica.	
	1.5. Realizar las Correcciones Respectivas.	x		Decanos y Directores de las diferentes organizaciones académicas.		Si la convocatoria no es aprobada por la Vicerrectoría Académica, la dependencia solicitante realiza las correcciones respectivas para remitir nuevamente la solicitud.	ok

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Actividades del procedimiento o proceso	Procedimiento Documentado		Responsable del procedimiento		Observación del procedimiento	
			Si	No	Cargo	Nombre y apellido		
SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Solicitar Personal Administrativo	1.1. Solicitar el Personal.	x		Directores o Jefes de las diferentes dependencias.		Los Directores o jefes de las dependencias a través del formato de Vinculación de Personal (DDEP-FO-04), solicita al Rector o a la Vicerrector Administrativo la aprobación de un cargo o reemplazo de un cargo que se encuentra vacante (ver procedimiento relevante).	
		2. Evaluar la solicitud.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Rector y/o Vicerrector Administrativo evalúa la solicitud y consulta con el Director de Desarrollo Humano la disponibilidad del cargo en SARA. Aprueba firmando el formato de Vinculación de Personal (DDEP-FO-04), si la solicitud no es aprobada se devuelve el formato a la organización. En caso contrario se remite al Director de Desarrollo Humano para inicio del proceso de selección interna o externa	
					Rector	Alberto Puyana		
					Vicerrectoría Administrativa	Gilberto Ramírez		
		3. Determinar Según Solicitud y Autorización de Personal.	x		Directores o Jefes de las diferentes dependencias.			El Director junto con la Auxiliar de Desarrollo Humano evalúa la disponibilidad de personal interno para generar la promoción interna y/o disponibilidad de personal
					Profesional	Laura María		

					Rincón	externo para la vacante o la solicitud de personal temporal.
		4. Solicitar a la Empresa Temporal Candidatos Ajustados al Perfil.	x		Profesional	Laura María Rincón Si la organización solicita personal y no hay aprobación de una contratación directa, la Asistente de la Oficina de Desarrollo Humano solicita a la empresa temporal llamada SUMITED el suministro del candidato en misión. A su vez la Asistente registra en el sistema SARA, la hoja de vida del trabajador en misión y actualiza datos en el formato Control de Personal Temporal (DDEP-FO-05) para controlar las fechas de inicio y terminación y los pagos del servicio por este concepto.
		5. Ubicar al Trabajador en Misión en el Puesto de Trabajo.	x		Directores o Jefes de las diferentes dependencias.	El Jefe de la organización solicitante estructura el plan de trabajo para que uno de los funcionarios de su dependencia realice el respectivo empalme con respecto a las actividades a desarrollar el trabajador en misión.
	Entrevistar y Efectuar Prueba técnica y	6. Entrevistar y Efectuar Prueba técnica y	x		Profesional	Laura María Rincón La profesional Desarrollo Humano promociona la recepción de hojas de vida para el cubrimiento de la vacante y las recibe junto con los



	preseleccionar candidatos.	preseleccionar candidatos.			Directores o Jefes de las diferentes dependencias.		documentos para remitir a los candidatos al Jefe de la organización solicitante, quien entrevista e indaga los conocimientos técnicos requeridos para el cargo. Preselecciona hasta tres (3) hojas de vida de los candidatos al cargo y las envía a la Dirección de Desarrollo Humano con los anexos relacionados en el Formato Documentación requerida para la vinculación de Personal (DDEP-FO-03).
		7. Recibir Hojas de Vida, Entrevistar y Enviar a pruebas Psicotécnicas.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano recibe las hojas de vida de los preseleccionados, los entrevista y envía a pruebas psicotécnicas mediante una carta dirigida al Psicólogo.
				Profesional	Laura María Rincón		
				Psicóloga			
		8. Realizar Pruebas Psicotécnicas, Entrevistar y	x		Profesional	Laura María Rincón	Por medio del sistema Impact - PSY S.A.S., se realizan las pruebas psicotécnicas a los seleccionados , la profesional

		Emitir Resultado.			Psicóloga		Laura los crea en el sistema con un usuario en donde se les crea los perfiles correspondientes al cargo a desempeñar, previamente se compran los pines para que el usuario pueda realizar las pruebas según su perfil, se verifica que se estén aplicando las pruebas correctamente , luego se envía comunicación por correo a la persona con un instructivo de cómo acceder al sistema y realizar las pruebas y se le notifica su usuario y contraseña. Luego de realizar las pruebas se recogen los resultados que el sistema da de inmediato. Luego en un memorando se relacionan las hojas de vida con sus pruebas psicotécnicas para organizar las citas con la psicóloga de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de la misma, se acuerda las citas y se le informa al personal, y luego una vez realizada la entrevista se emite un informe de valoración.
		9. Recibir y Entregar Informe.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano recibe el informe elaborado por la psicóloga lo lee y lo entrega a la Rectoría quien maneja el archivo de esta documentación.
					Psicóloga		

		10. Evaluar y Conceptuar.	x		Rector	Alberto Puyana	El Rector de acuerdo con el informe recibido del Psicólogo, conceptúa si el funcionario está capacitado para desempeñar el cargo
		11. Informar a la Organización Concepto Negativo y Apoyar Consecución Nuevas Hojas de Vida.	x		Rector	Alberto Puyana	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano informa mediante memorando a la organización sobre concepto negativo.

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Actividades del procedimiento o proceso	Procedimiento Documentado		Responsable del procedimiento		Observación del procedimiento
			Si	No	Cargo	Nombre y apellido	
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN APRENDIZ SENA		1. Verificar cuota de aprendiz SENA	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	La profesional II de Desarrollo Humano verifica cuota asignada por el SENA y analiza con el Director de Desarrollo Humano las necesidades y ubicación de las especialidades a solicitar según requerimientos institucionales. Falta Actualizar en el proceso nombre del cargo que se encarga del proceso la profesional II
					Profesional	Laura María Rincón	

		2. Solicitar hojas de vida al SENA	x		Profesional	Laura María Rincón	La profesional II de Desarrollo Humano, solicita telefónicamente al SENA hojas de vida de aprendices. Falta Actualizar en el proceso nombre del cargo que se encarga del proceso la profesional II
		3. Recibir solicitud hojas de vida y remitir	x		Profesional	Laura María Rincón	El SENA regional Santander, remite a la Profesional II de Desarrollo Humano, hojas de vida de candidatos para ser patrocinados por la UNAB. Falta Actualizar en el proceso nombre del cargo que se encarga del proceso la profesional II
					SENA		
		4. Seleccionar candidatos	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano, realiza entrevista de preselección y escoge dos hojas de vida, para realizar pruebas psicotécnicas.
					Profesional	Laura María Rincón	
		5. Realizar pruebas y emitir informes	x		Profesional	Laura María rincón	Por medio del sistema Impact - PSY S.A.S., se realizan las pruebas psicotécnicas a los seleccionados , la profesional Laura los crea en el sistema con un usuario en donde se les crea

					Psicóloga		<p>los perfiles correspondientes al cargo a desempeñar, previamente se compran los pines para que el usuario pueda realizar las pruebas según su perfil, se verifica que se estén aplicando las pruebas correctamente , luego se envía comunicación por correo a la persona con un instructivo de cómo acceder al sistema y realizar las pruebas y se le notifica su usuario y contraseña. Luego de realizar las pruebas se recogen los resultados que el sistema da de inmediato. Luego en un memorando se relacionan las hojas de vida con sus pruebas psicotécnicas para organizar las citas con la psicóloga de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de la misma, se acuerda las citas y se le informa al personal, y luego una vez realizada la entrevista se emite un informe de valoración. Las Pruebas Psicotécnicas ya no son realizadas manualmente por la psicóloga, se adquirió el sistema Impact - PSY S.A.S. para la realización de dichas pruebas actualizar el proceso ente ítem.</p>
--	--	--	--	--	-----------	--	--

		6. Decidir e informar aprendiz SENA que será contratado	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano, selecciona e informa a la Profesional II de Desarrollo Humano el nombre del candidato a contratar.
					Profesional	Laura María Rincón	
	Procedimiento para realizar el trámite de contratación.	7. Realizar trámite contratación.	x		Profesional	Laura María Rincón	La Profesional pasa a la La Auxiliar de la Oficina de Desarrollo Humano, quien realiza el proceso de contratación del aprendiz SENA.
		8. Enviar al SENA copias del contrato	x		Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	La Auxiliar de la oficina de Desarrollo Humano, envía al SENA dos copias del contrato.

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Actividades del procedimiento proceso	Procedimiento Documentado		Responsable del procedimiento		Observación del procedimiento
			Si	No	Cargo	Nombre y apellido	
CONTRATACIÓN DE PERSONAL		1. Enviar Memorando Solicitando Elaboración de Contrato.	x		Directores o Jefes de las diferentes dependencias.		El Jefe de la Dependencia Administrativa o Académica que trámite la solicitud, envía un memorando al Director de Desarrollo Humano donde se solicita la elaboración de

							contrato de funcionarios.
		2. Recibir el nombramiento de Rectoría	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de Desarrollo Humano recibe de Rectoría un memorando donde se hace el nombramiento del funcionario.
		3. Determinar si es un Cargo Docente.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	La Auxiliar de Desarrollo Humano junto con el Director de Desarrollo Humano, revisan la clase de cargo autorizado, Docente ó Administrativo, y la Auxiliar de Desarrollo Humano organiza los documentos soporte de la hoja de vida (Documentación Requerida para Vinculación de Personal, DDEP-FO-03) y abre una carpeta.
					Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	
	Procedimiento para emitir el concepto de categoría docente.	4. Emitir concepto categoría docente.	x		Vicerrectora Académica	Eulalia García Beltrán	La Vicerrectora Académica, recibe de Desarrollo Humano la hoja de vida para clasificación docente y asigna clasificación en el Formato de Clasificación Docente (DDEP-FO-07) devolviendo la hoja de vida a la oficina de Desarrollo Humano.
		5. Comunicar nombramiento y solicitar presencia del candidato.	x		Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	La Auxiliar de Desarrollo Humano informa telefónicamente al candidato su nombramiento y solicita su presencia para adelantar

							trámites de contratación.
		6. Recibir el llamado y presentarse a Desarrollo de Humano.	x		Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	El funcionario atiende el llamado y se presenta a la oficina de Desarrollo Humano con los documentos que previamente se le solicitan, según el Formato de Documentación Requerida para Vinculación de personal (DDEP-FO-03). El formato (DDEP-FO-03) ha tenido la inclusión de información adicional que no ha sido actualizada en la INTRAUNAB.
					Funcionario a contratar		
	Procedimiento de Diligenciar Documentos.	7. Diligenciar Documentos.	x		Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	La Auxiliar de Desarrollo de Humano, revisa la documentación que soporta la hoja de vida del funcionario, de acuerdo con el listado de Documentación Requerida para Vinculación de Personal (DDEP-FO-03), numerales 8 al 17. Indaga sobre afiliaciones anteriores a seguridad social por parte del funcionario. El formato (DDEP-FO-03) ha tenido la inclusión de información adicional que no ha sido actualizada en la INTRAUNAB.
					Funcionario a contratar		



	Procedimiento para realizar las Afiliaciones en las Respectivas Entidades	8. Realizar las Afiliaciones en las Respectivas Entidades.	x		Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	El funcionario realiza los tramites de afiliaciones: Examen médico de ingreso, afiliaciones a EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías, Caja de Compensación CAJASAN que se diligencia y ARP dirigiéndose a las entidades promotoras de seguridad social para radicar las afiliaciones y recibir las copias respectivas. La afiliación a seguridad social se realiza con 24 horas de anticipación a la fecha de afiliación. Para la afiliación a la ARP entra a Suratep y afilia al nuevo funcionario asignándole un nivel de riesgo, y luego imprime la constancia de afiliación a la ARP. En la constancia de ARP no se especifica que centro de trabajo fue asignado al trabajador, se debe escribir al lado.
					Funcionario a contratar		
	Procedimiento de elaboración de contrato	9. Elaborar Contrato.	x		Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	La Auxiliar de Desarrollo Humano recibe del funcionario las copias radicadas en las entidades promotoras de la seguridad social para la elaboración del contrato el cual es revisado por el Director de la Oficina según el tipo de persona contratada (administrativo,

							docente cátedra, docente planta) se realiza conforme al procedimiento. En la observación de este procedimiento de la elaboración del contrato se evidencio que el contrato para el docente cátedra no se pudo realizar por la forma de SARA ya que ya se habían generado todos los contratos de cátedra y como este docente se vinculó en una fecha extra temporánea, la elaboración de su contrato fue manual por una correspondencia de Excel con Word. Y El anexo realizado por banner no fue realizado por las secretaria y toca hacerlo manual sin tener manera de verificarlo con las novedades ya que no habían llegado a la dependencia de nómina..
		10. Firmar el contrato.	x		Rector	Alberto Puyana	El Rector firma el contrato previamente revisado por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano y lo remite a dicha dependencia.

		11. Recibir contrato y crear la hoja de vida en los sistemas COSMOS y SARA.	x		Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	El funcionario revisa y firma el contrato de trabajo y la Auxiliar de Desarrollo Humano le entrega copia del mismo al tiempo que archiva el original en la hoja de vida. Además crea o alimenta la hoja de vida en el sistema COSMOS y SARA e informa en la página de Intraunab la nueva vinculación en la sección de Novedades Administrativas. Este paso lo habilita para la solicitud de certificados laborales. Desde la creación de la hoja de vida, para un mayor control se diligencia el formato Control de Folios Hoja de Vida(DDEP-FO-44) En Banner por la forma SIAINST se crea el docente y se le asigna un ID y clave para que el docente pueda subir notas, esta información es comunicada por medio del correo personal del docente,
		12. Entregar ID y Clave	x		Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	Si la vinculación se realiza con personal docente, la Auxiliar de Desarrollo Humano Informa al Decano de la Facultad por e-mail el ID y la Clave del docente para ingresar al sistema COSMOS. Si es personal administrativo el Jefe respectivo solicita accesos a los sistemas

							existentes a nivel institucional según necesidades del usuario, para lo cual utiliza el administrador de bases de datos.
		13. Remitir hoja de vida a nómina.	x		Auxiliar Administrativo	Cindy Cuy	La Auxiliar de Desarrollo Humano, entrega al Auxiliar de la Oficina de Nómina la hoja de vida del nuevo funcionario.

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Actividades del procedimiento o proceso	Procedimiento o Documentado		Responsable del procedimiento		Observación del procedimiento
			Si	No	Cargo	Nombre y apellido	
CAPACITACIÓN		1. Detectar Necesidades de Capacitación.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano detecta las necesidades de capacitación Institucional mediante la evaluación de los programas ejecutados, las solicitudes realizadas por las diferentes organizaciones, los requerimientos institucionales, las necesidades y tendencias de formación y capacitación de los

					Directores o Jefes de las diferentes dependencias.		profesorados reportados por la Vicerrectora Académica y/o encuesta de identificación de necesidades.
Procedimiento o Estructurar Plan de Capacitación	2. Estructurar Plan de Capacitación.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano junto con la Asistente de Desarrollo Humano con base en los resultados del análisis de necesidades y prioridades de capacitación diseñan el Plan Anual de Capacitación en cuanto a objetivos, metodología, contenidos, fechas de ejecución y presupuesto. Dentro del procedimiento de Estructurar Plan de Capacitación, se encuentra el de la inducción al puesto de trabajo donde se estipula un plan de entrenamiento que no está llevándose a cabo y no hay control alguno sobre eso.	
				profesional II	Janith Mireya Herrera		
	3. Revisar y Aprobar.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de Desarrollo Humano presenta al Rector y la Vicerrectora Académica y Administrativa el Plan de Capacitación para su aprobación. Si no se aprueba la propuesta se reestructura y se somete a nueva aprobación. Si la propuesta es aprobada se estructura la logística.	
				Rector	Alberto Puyana		

	Procedimiento para la estructura logística.	4. Estructurar Logística.	x		profesional II	Janith Mireya Herrera	La Asistente de la Oficina de Desarrollo Humano organiza la logística de la actividad teniendo en cuenta la Lista de Chequeo (DDEP-FO-14). La programación es socializada mediante el formato de Convocatoria a Cursos de Formación y Capacitación (DDEP-FO-21) a través de Intraunab y correo electrónico. . Todo evento requiere confirmación de inscripción y/o asistencia para lo cual se utiliza el formato Inscripción de Actividades (DDEP-FO-15). Para la selección del capacitador se revisa la competencia técnica y metodológica en el tema a desarrollar, igualmente previo a la capacitación el capacitador firma la Carta de Compromiso Capacitador (DDE-FO-16).
		5. Asistir y Evaluar Actividades.	x		profesional II	Janith Mireya Herrera	Los funcionarios de las diferentes dependencias, asisten atendiendo las convocatorias realizadas por la Oficina de Desarrollo Humano,

					Personal administrativo y docentes		firman el Acta de Compromiso del Asistente (DDEP-FO-17) y el listado de asistencia utilizando el formato Asistencia (DDEP-FO-18) y como actividad de cierre, evalúan la actividad en el formato de Evaluación de la Capacitación (DDEP-FO-19)
		6. Evaluar y Realizar Seguimiento al Programa.	x		profesional II	Janith Mireya Herrera	El Director de Desarrollo Humano condensa para su análisis la información obtenida en las evaluaciones aplicadas a los participantes y realiza seguimiento al programa para emitir certificación a las personas que lo culminaron, o remitir listado de cobro a Cartera de las personas que no culminaron, utilizando el formato de descuento por nómina que se diligencia al final del evento. Los eventos que no implican cobro son aquellos patrocinados por proveedores externos. La Asistente de Desarrollo Humano, cuando se requiere, ingresa datos al sistema SIAA y elabora estadísticas generales en tablas Excel. Hay atraso en las estadísticas de las capacitaciones ya que no se cuenta con el tiempo para realizarlas y los sistemas de información aptos para facilitar la
					Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	

							tarea
		7. Recibir Informe de Cierre.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de Desarrollo Humano presenta anualmente a la Rectoría y Vicerrectoría Académica y Administrativa, el informe de cierre del programa.

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Actividades del procedimiento o proceso	Procedimiento Documentado		Responsable del procedimiento		Observación del procedimiento
			Si	No	Cargo	Nombre y apellido	
BIENESTAR SOCIAL	Procedimiento	1. Estructurar Propuestas y Solicitar Aprobación	X		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano junto con la Asistente de la oficina de Desarrollo Humano estructura la propuesta del programa a desarrollar a través de la elaboración de una ficha técnica que incluye justificación,



					Profesional II	Laura María rincón	objetivos, actividades, aportes de las organizaciones o alianzas estratégicas con otras instituciones, cronograma, responsables y presupuesto.
		2. Aprobar	x		Rector	Alberto Puyana	La propuesta del programa es presentada por el Director de Desarrollo Humano al Rector de la Universidad para su evaluación. Si no es aceptada se reestructura para su aprobación.
		3. Estructurar Logística.	x		Profesional II	Laura María rincón	La Asistente de la Oficina de Desarrollo Humano organiza la logística de la actividad teniendo en cuenta la Lista de Chequeo (DDEP-FO-14) y los requerimiento en cuanto a espacios físicos, materiales, equipos, convocatoria e inscripciones, listados de asistencia, fotografías, sonido, filmación del evento, refrigerios y personal de apoyo, conformando comités cuando se requiere. Todo evento requiere confirmación de inscripción y/o asistencia para lo cual se utiliza el formato Inscripción de Actividades (DDEP-FO-15).
		4. Participar en el Programa.	x		Profesional II	Laura María rincón	Los funcionarios de las diferentes dependencias, atendiendo las convocatorias

					Personal administrativo y docentes		realizadas por la Oficina de Desarrollo Humano, asisten y dependiendo del evento se registran en el listado de asistencia utilizando el formato Asistencia (DDEP-FO-18). Evalúan las actividades en forma escrita utilizando el correo electrónico y/o realizan evaluación de tipo verbal.
		5. Evaluar y Realizar Seguimiento al Programa.			Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano junto con la Asistente de la Oficina y/o el equipo de apoyo, evalúan por escrito el evento y condensan para su análisis los comentarios escritos dados por los asistentes, en el formato de Evaluación de Capacitación (DDEP-FO-19)
					Profesional II	Laura María rincón	
		6. Presentar Informe de Cierre.			Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de la Oficina de Desarrollo Humano presenta anualmente a la Rectoría y Vicerrectoría Académica y Administrativa, el informe de cierre de los programas de Bienestar reportando actividades, número de participantes e inversión ejecutada.
					Rector	Alberto Puyana	

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Actividades del procedimiento o proceso	Procedimiento Documentado		Responsable del procedimiento		Observación del procedimiento
			Si	No	Cargo	Nombre y apellido	
SALUD OCUPACIONAL		1. Diagnosticar la Condiciones de Trabajo y Salud.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director junto con la Asistente de Desarrollo Humano y el Comité Paritario de Salud Ocupacional –COPASO- con la asesoría de la ARP, realizan anualmente el Programa de Salud Ocupacional de acuerdo con un diagnóstico de las condiciones de trabajo y salud realizadas mediante el Análisis del Panorama de Factores de Riesgos, la accidentalidad, las Enfermedades Profesionales e Inspecciones de Seguridad. En este diagnóstico se identifica el grado de peligrosidad de los factores de riesgo presentes en el ambiente, el estado de salud individual y colectiva y los hábitos, actitudes y comportamientos de las personas.
					Profesional II	Laura María rincón	
					Persona externa de Suratep	Maribel	

		2. Planear y Organizar Actividades.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director junto con la Asistente de la Oficina de Desarrollo Humano y el Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO-, con el acompañamiento de la ARP, diseñan un cronograma para desarrollar acciones en tres áreas específicas que son: Higiene y Seguridad, Medicina y Capacitación. Además la Asistente de Desarrollo Humano gestiona el préstamo de aulas, ayudas audiovisuales, coordina los profesionales que ejecutan las actividades y realiza la convocatoria mediante comunicación en los medios internos y el correo electrónico
					Persona externa de Suratep	Maribel	
		3. Revisar y Aprobar.	x		Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	El Director de Desarrollo Humano presenta a el Rector, la propuesta de actividades para su aprobación. Si no se aprueba la propuesta se reestructura y se somete a nueva aprobación. Si la propuesta es aprobada se estructura la logística
		4. Ejecutar las Actividades Programadas.			Persona externa de Suratep	Maribel	La ARP y/o organización contactada previa coordinación con la Asistente de la Oficina de Desarrollo Humano ejecuta las actividades dirigidas a las organizaciones y/o funcionarios

							en las fechas y lugares establecidos en el cronograma o de acuerdo con las solicitudes de la Dirección de Desarrollo Humano
		5. Participar y Evaluar.			Personal administrativo y docentes		Los funcionarios asisten y participan en las convocatorias realizadas por la Oficina de Desarrollo Humano y evalúan mediante formato de Evaluación de Capacitación (DDEP-FO-19 ) la actividad.
		6. Controlar y Evaluar			Directora de Gestión Humana	Nimia Arias	La Asistente de la Oficina de Desarrollo Humano, controla la ejecución de las actividades programadas, tabula las evaluaciones, archiva los listados de asistencia y presenta junto con el Director de Desarrollo Humano un informe sobre el desarrollo de la actividad al COPASO todo esto además con el apoyo de la funcionaria representante de la ARP.

**Identificar debilidades y riesgos de cada proceso**

**Tabla Identificar debilidades y riesgos de cada proceso**

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Debilidad	Riesgo	Control	Observaciones
<p><b>PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y SENA PR 01-02-03</b></p>	<p>Se realiza procedimiento para realizar la Prueba de méritos y Publicar convocatoria, recepcionar y preseleccionar hojas de vida, realizar entrevistas.</p>	<p>En el proceso de selección es crítico la remisión a las entrevistas con las psicólogas, ya que no se cuenta con el suficiente personal para la realización de entrevistas, lo que está generando demoras en el proceso. Se presenta una debilidad en el apoyo del recurso humano en el proceso de selección en las etapas críticas como son la convocatoria de noviembre y mitad de año, donde el volumen de aspirantes es considerable y es necesario el apoyo de alguien para realizar con agilidad el proceso. Otra debilidad es la falta de conocimiento del sistema de información BANNER, para la realización de pagos del personal que realiza las entrevistas. Por falta de tiempo.</p>	<p>El riesgo radica en la demora en la actividad de la realización de las entrevistas, ya que por la demora en este proceso no se puede mantener el stop de personal para la universidad.</p>	<p>En el proceso de selección se realizan los siguientes controles: - Por medio de los contratos con el anexo del informe de la psicóloga se da continuidad a los siguientes procesos. - Se realiza una reunión periódica con la auxiliar de contratación para llevar el control de las vacantes por llenar, hay una adecuada comunicación entre los proceso de selección y contratación.</p>	<p>Para la realización de las entrevistas al personal no se cuenta con un espacio que brinde confiabilidad y seguridad.</p>

<p><b>PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL PR 04</b></p>	<p>Se realiza procedimiento para : - Emitir concepto categoría docente, - Diligenciar Documentos, - Realizar las Afiliaciones en las respectivas entidades, - Elaborar contrato y - Recibir contrato y crear la hoja de vida en el sistema COSMOS Y SARA</p>	<p>* No se diligencia el formato ISO de manera correcta por parte de las dependencias, generando demoras en el proceso de contratación.  * Para la afiliación a ARP en Suratep el sistema al generar la constancia de afiliación no especifica el centro de trabajo, se debe especificar manualmente, lo cual podría por olvido o error el pago incorrecto por centro de trabajo.  * Por contrataciones de urgencias no se da cumplimiento al proceso y en ocasiones se contrata sin haberse llenado los requisitos como diligenciamiento del formato ISO, no viene la programación del docente para realizar el anexo de banner.  *Hay un cuello de botella en la generación de contratos de docentes cátedra ya que por el volumen de ingresos se debe esperar a que todos los ingresos se realicen para la generación de contratos ya que SARA asigna los</p>	<p>* En espera a la acumulación de los ingresos de personal para generar contratos se tiene el riesgo de que el docente se retire y no esté el contrato firmado por las partes.  * Por no existir un planeación de la programación docente se tiene el riesgo generar un pago erróneo, ya que no existe la información para cruzarla.</p>	<p>* Vencimientos de control de vencimientos de contrato en Excel y SARA guarda las fechas de vencimiento, finalizando mes se genera el listado y se envía comunicación con 2 meses de anticipación a los jefes de dependencia.  * Corrección del formato de ISO de vinculación.  * Reclasificación de docentes ( se realizó un vez al año en septiembre, realizo un control manual en Excel .  * Realizo control de cuota SENA manual en Excel,  * Control de personal de SUMITED manual en Excel.</p>	<p>Muchos de los controles se realizan de manera manual, es necesario un sistema de información que permite realizar los controles con mayor eficacia.</p>
---	--	--	---	---	--

		<p>consecutivos y los ordena por unidad, realizándose una combinación de correspondencia. y luego se envía por la chuspa todos los correos por dependencia y se realiza el tránsito de contrato para firmas y ahí se genera demoras en la entrega de contratos .</p> <p>*Otro inconveniente está en el anexo de banner que arrastra la información que viene de SARA con respecto al nombre, documento de identidad y numero de contrato, las secretarias de cada dependencia deben suministrar en banner la información de la programación de cada docente y este suministro se realiza tarde , y no existe una programación académica antes de empezar semestre , casi en el mes de Agosto se suministra la información , este procedimiento no tiene un control de la programación académica, por lo tanto el anexo no se llena por completo a la hora de tener el contrato,</p>			
--	--	---	--	--	--



		<p>debilidad a la hora de cruzar información para el pago de nómina. Cuando se presentan demoras a los ingresos de los docentes al sistema en BANNER se presentan reprocesos. Con respecto a los anexos el sistema no permite la actualización quedando información diferente en los dos sistemas. Por ejemplo: la inclusión de otras materias a los docentes o la cancelación de las mismas.</p> <p>* Una debilidad que existe es que no existe una conexión entre SARA y BANNER.</p> <p>* Se presenta un error en Banner con respecto a la asignación de las horas en la facultad de música y medicina ya que toma las horas por decimales 0,5 horas, esta inconsistencia se corrige con nomina corroborado con la programación académica que es enviada a María Nilcia.</p>			
--	--	--	--	--	--

<p><b>PROCESO DE CAPACITACION PR 05</b></p>	<p>Se realiza procedimiento para estructurar plan de capacitación, y estructurar logística</p>	<p>No se llevan al día las estadísticas de las capacitaciones realizadas por el personal en sitios externos a la universidad, la base de datos del año 2012 no se encuentra actualizada. Hay debilidad en aplicación y definición de las sanciones monetarias a aplicar a los funcionarios que no cumplan con la asistencia a los cursos de capacitación. El procedimiento de Inducción al puesto de trabajo no se está llevando a cabo, por la falta de personal y la falta de cumplimiento del plan de entrenamiento y no existe un manual de funciones para los cargos.</p>	<p>Como no existe una formalidad y una rigurosidad en el acta de compromiso de cada curso, hay un riesgo de que se pierdan los recursos que se invirtieron para llevar a cabo el curso, hace falta en el acta un documentó de descuento de nómina.</p>	<p>Se controla la asistencia a los cursos por medio de los formatos establecidos para el proceso y se hace un control al pago de los docentes que realizan la capacitación.</p>	<p>Adoptar un sistema de información que permita el desarrollo de las estadísticas en el proceso de capacitación. Es necesario una Interfax de la información de SARA con BANNER</p>
---	--	--	--	---	--

<p><b>PROCESO DE BIENESTAR. PR 06</b></p>	<p>Se realiza procedimiento para estructurar propuestas y solicitar aprobación.</p>	<p>Se encontró una debilidad en el conocimiento del sistema de información de BANNER por parte del personal profesional a cargo del proceso de bienestar para realización de pagos a los proveedores y personal que presta los servicios a la universidad. Se está teniendo apoyo de Sandra secretaria del departamento socio humanísticos Falta actualizar el proceso, ya que no existe el medio de comunicación HUMANOTAS. Debilidad en la entrega de invitaciones al personal, es agotador realizar la entrega personalmente y se pierde tiempo para la realización de otros procesos como el de selección.</p>	<p>Por la falta de conocimiento en el sistema Banner se pueden atrasar los pagos a los proveedores ya que se cuenta con el apoyo de alguien externo a la dependencia, es necesario capacitación.</p>	<p>Los controles que se realizan para el proceso de bienestar están en el pago de proveedores al terminar los eventos programados que se presenten debidamente los soportes como facturas para que se realice el pago. Se realiza una reunión con el equipo de logística para organizar los detalles del evento a realizarse contándose con apoyo de todo el personal del departamento de Gestión Humana.</p>	
---	---	--	--	---	--

<p><b>PROCESO DE SALUD OCUPACIONAL PR 07</b></p>	<p>Se realiza procedimiento para planear y organizar actividades, ejecutar actividades</p>	<p>* No hay una administración por parte directa de una persona a nombre de la universidad, la administración de este proceso está a cargo de una representante de la aseguradora SURATEP.</p>	<p>* Si se va la persona de SURATEP el proceso queda sin alguien interno que lo administre.</p>	<p>Reuniones con la Directora de Gestión Humana de las actividades a realizar.</p>	
--	--	--	---	--	--

**Cumplimiento de la normatividad interna y externa.**

**Tabla Cumplimiento de la normatividad interna y externa.**

N°	Normatividad	Aplicad o		Hallazgos	Observaciones
		Si	No		
<b>Sector</b>					
1	Ley 115 de 1994: Por la cual se expide la ley general de educación		x		Aplicada para el Instituto Caldas pero no para la UNAB
2	Decreto 230 de 2002: Por la cual se dictan normas en materia de currículo, evaluación y promoción de los educandos y evaluación institucional.		x		Aplicado para el Instituto Caldas pero no para la UNAB
3	Decreto 1864 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.		x		Aplicado para el Instituto Caldas pero no para la UNAB
4	Decreto 2253 de 1995: Por el cual se adopta el reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público por parte de los establecimientos privados de educación formal y se dictan otras disposiciones.		x		Aplicado para el Instituto Caldas pero no para la UNAB
5	Ley 30 de 1992: Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.	x		La universidad está trabajando constantemente en ella buscando la Acreditación Institucional, por ello se está enfatizando en mejorar y actualizar los procesos de cada dependencia de la universidad, para lograr la calidad a nivel interno.	
6	Decreto 644 de 2001: Por el cual se reglamenta lo dispuesto en la ley 115 de		x		Aplicado para el Instituto Caldas pero no para la

	1994 en relación con puntajes .				UNAB
7	Ley 1188 de 2008: Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.	x		La dependencia de planeación es la encargada de hacer los estudios para sacar un programa nuevo y a la vez realizar el respectivo proceso para obtener el registro calificado, ya que si no cuenta con este el programa no se puede ofrecer.	
8	Decreto 1295 de 2010: Por la cual se reglamenta el registro calificado de que trata la ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.	x		La dependencia de planeación también es la encargada de realizar la respectiva renovación de cada registro calificado cada 5 o 7 años dependiendo de si es de pregrado o posgrado.	
9	Decreto 2566 de 2003: Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones.	x		Esta ley se tiene en cuenta al momento de ofertar un programa académico, puesto que se establecen los créditos académicos, se cuenta con su respectivo registro calificado y se hace la respectiva inspección y vigilancia sobre cada uno de los programas académicos.	
10	Decreto 1001 de 2006: Por el cual se organiza la oferta de programas de posgrado y se dictan otras disposiciones	x		Los registros calificados para posgrados y pregrado están a cargo de la dependencia de planeación, la cual se encarga de la renovación del mismo para cada uno de los programas. En el caso de posgrados para materias y doctorados la vigencia es de 7 años y para especializaciones de 5 años.	
11	Decreto 3743 de 1950: Código sustantivo de trabajo	x		La Universidad para retenerle o deducirles una suma del monto del salario a sus trabajadores les solicita una autorización escrita o el mandamiento judicial.	

12	Ley 755 de 2002: Por la cual se modifica el párrafo del artículo 236, del código sustantivo del trabajo. Ley maría	x		Cuando una trabajadora toma el descanso remunerado en la época de parto toma las 12 semanas de licencia a las que tiene derecho; su esposo tendrá derecho a 8 días hábiles de licencia remunerada de paternidad.	
13	Ley 1468 de 2011: Por la cual se modifican los artículos 236,239,57,58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	x		Cuando una trabajadora de la UNAB solicite la licencia de maternidad tendrá derecho a recibir 14 semanas de descanso remuneradas y deberá iniciarla una semana antes por obligatoriedad.	
14	Decreto 1290 de 2009: Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.		x		Aplicado para el Instituto Caldas pero no para la UNAB
<b>Cliente</b>					
1	Estatutos UNAB	x		La Universidad cumple a cabalidad con lo establecido en sus estatutos, como en el caso de la junta directiva y de sus funciones al igual que con las funciones del rector y consejo académico.	
2	Misión y visión UNAB	x		La UNAB a través de sus profesores contribuye a la formación de personas capaces de generar desarrollo sostenible a través de la investigación y participación de los procesos del desarrollo del país, para lo cual se han creado semilleros de investigación. Para lograr alcanzar su visión está trabajando fuertemente en la Acreditación Institucional.	
3	Objetivos institucionales	x		Uno de los objetivos que tiene establecidos la universidad es desarrollar la cultura de calidad y mejoramiento continuo, tema	

				que se está trabajando a través del curso de calidad que es ofrecido por la dependencia de planeación.	
4	Valores y principios Institucionales	x		La universidad divide sus valores en tres ramas estéticos (armonía), éticos (nacionalidad), lógicos (conocimiento) y desarrolla su principio de autonomía, lo cual se ve reflejado en la cultura organizacional de sus trabajadores, educadores y estudiantes.	
5	Política de calidad	x		Se trabaja en concordancia con la misión de la universidad en formar personas capaces de generar desarrollo sostenible.	
6	Reglamento interno de trabajo	x		Se evidencia en sus trabajadores, es decir, en el horario en que asisten a su trabajo, las vacaciones que se le conceden cada año, al igual que en los permisos y licencias. Cuando hay una vacante le piden cumplir con ciertos requisitos y en caso de que sea aceptada la persona le comentan los deberes que debe cumplir para ser un empleado UNAB.	
7	El PEI	x		El Proyecto Educativo Institucional se tiene en cuenta en el desarrollo del que hacer universitario. Es decir, para la docencia, investigación, extensión, bienestar universitario e internacionalización.	
8	Plan prospectivo de desarrollo	x		La Universidad trabaja constantemente en alcanzar la excelencia operacional, el desarrollo estratégico, la pertinencia, calidad e innovación en la docencia y la interacción universidad con entorno regional para llevar a cabo el logro de sus objetivos.	



9	Formulación Estratégica de las Políticas de la UNAB para el uso de las Tecnologías en los Programas de Posgrado	x		Los estudiantes y profesores de Posgrados cumplen con las políticas que se tienen establecida para utilizar las TICS que brinda la universidad, como es el caso de cuidar los equipos audiovisuales con los que ahora cuenta el bloque D, que es el lugar donde ellos reciben sus clases.	
10	Política Institucional relacionada con el uso del correo electrónico UNAB	x		El correo UNAB es utilizado exclusivamente para comunicar información corta, no formal y de manera ágil a las personas que hacen parte de la institución. Está prohibido enviar desde el correo cadenas de mensajes o correos que generen spa.	
11	Política de Legislación de Anticipos	x		Se tiene en cuenta para tramitar pagos sin cuenta de gasto (deudores-anticipos) como es el caso de los trabajadores que deseen un anticipo, para lo cual deben contar con la aprobación de la Vicerrectoría Académica.	
12	Política del Uso del Compartidor	x		La carpeta compartida se utiliza como almacenamiento y seguimiento del proceso de producción, la cual permite respaldar, actualizar y compartir información de los diseños pedagógicos y comunicativos de los cursos WebTV.	
13	Política de Nomenclatura de archivos	x		La nomenclatura es utilizada en los recursos y contenidos que forman parte de los cursos virtuales.	
14	Política de Canales Virtuales UNAB	x		El sistema de canales virtuales UNAB está integrado por el Sitio Web Institucional, los portales UNAB y otros sitios web de la Universidad, los cuales son usados exclusivamente por estudiantes, docentes y administrados de la	

				universidad cumpliendo las reglas establecidas para su uso.	
15	Política del Uso de la Red Inalámbrica	x		La Red Inalámbrica UNAB, permite el acceso sólo a personal registrado oficialmente en alguno de los sistemas de información de la Universidad.	
16	Política de Seguridad Informática	x		Se tiene establecida como política para las áreas de cómputo que un estudiante para obtener este servicio debe ingresar con su carnet de la UNAB o el carnet provisional de lo contrario no puede hacer uso de las mismas.	
17	Reglamento del Profesorado	x		Se ve reflejado en el proceso de contratación de los profesores, desde la convocatoria, concurso y vinculación con la universidad.	
18	Reglamento Estudiantil de Pregrado	x		Se evidencia en los deberes que debe cumplir un estudiante, como en el caso de su comportamiento que debe ser disciplinado al igual los pasos que realiza un estudiante en el proceso de admisión y matrícula.	
19	Reglamento Estudiantil de Posgrados	x		Se ve reflejado en el proceso de admisión y matrícula que debe realizar un estudiante al igual que en los requisitos que debe cumplir para ser aceptado como un estudiantes de Posgrado de la UNAB.	
20	Reglamento de Investigación de la UNAB	x		Se tiene en cuenta en la creación de los semilleros de investigación de la universidad, los cuales deben estar constantemente investigando aspectos que tienen que ver con la carrera	

				profesional que desarrollan en la UNAB. Están integrados tanto por profesores como por estudiantes.	
21	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	x		Se ve reflejado en la destinación de recursos que tiene la universidad para desarrollar los programas de salud ocupacional, un ejemplo es que se envía a personas de Cajasan para que realicen ciertos exámenes y prestación de servicios para los empleados de la universidad.	
22	Reglamento de Multimedia	x		Se evidencia en el proceso que debe realizar un estudiante cuando necesita un video beam, el cual debe apartarlo por la web con unos días de anticipación y solicitar el mismo con el carnet de la universidad.	
23	Reglamento de Bienestar Universitario	x		Se refleja en los requisitos que debe cumplir un estudiante para pertenecer a un grupo artístico o deportivo de la universidad, al igual que el apoyo que brinda la dependencia a los estudiantes que tienen problemas afectivos o académicos.	
24	Reglamento de Correo Electrónico	x		Se evidencia en que una persona para tener un correo electrónico de la UNAB debe estar vinculado con la misma ya sea por ser docente, estudiante o administrativo y que cuando termina su vinculación el mismo le es deshabilitado.	
25	Reglamento Memorandos	x		Se refleja en el uso de los memorandos que se pueden enviar a través de la INTRAUNAB, es decir, solo para el personal interno de la universidad.	

26	Reglamento Becas Crédito UNAB	x		Se evidencia en las becas que la universidad ofrece a los estudiantes que tienen un promedio superior a 4,20 en un semestre, otorgándoles el 25% de la matrícula como una beca.	
27	Resolución 022: Por medio de la cual se adoptan y reglamentan los exámenes de calidad superior ECAES	x		La UNAB cumple cada resolución en el momento que se reglamentan, sin embargo, no son constantes, es decir dependen del entorno, como es el caso del ECAES que se sacó una resolución cuando entro en vigencia aplicarlo para los estudiantes que se van a graduar, pero años después fue derogada y posteriormente volvió a entrar con otros requisitos.	
28	Resolución 024: Por medio de la cual se adoptan medidas internas con relación a los exámenes ECAES	x			
29	Resolución 025: Por medio de la cual se adiciona la Resolución No.024 de mayo 5 de 2005	x			
30	Resolución 036: Por medio de la cual se suspende un requisito de grado establecido por la Resolución 024	x			
31	Resolución 037: Por la cual se aprueba la distinción "Grado de Honor" para los estudiantes de Tecnologías	x			
32	Resolución 050: Talleres Individuales de Investigación	x			
33	Resolución 179: Por la cual se reconoce la modalidad de Educación Virtual	x			

34	Resolución 180: Por medio de la cual se modifica el reglamento estudiantil y se crea la Consejería Académica Estudiantil	x			
35	Resolución 185: Por medio de la cual se reglamenta la investigación como parte de la asignación docente para profesores de pregrado	x			
36	Resolución 186: Por la cual se reconoce la extensión universitaria como misión de la universidad y se organizan sus ámbitos de acción	x			
37	Resolución 193: Por la cual se regula la asignación académica	x			
38	Resolución 197: Por la cual se promulga el reglamento para pérdidas, daños y reposiciones	x			
39	Resolución 221: Por la cual se expide el reglamento de Correo Electrónico de la UNAB	x			
40	Resolución 233: Por la cual se reglamenta la elección del representante de los estudiantes de pregrado	x			
41	Resolución 234: Por la cual se convoca a elecciones de representantes estudiantiles de pregrado ante la Junta Directiva de la Universidad, el Consejo Académico, los Consejos de Escuela y los Comités Curriculares de Programa del año 2003.	x			

115	Resolución 350 : Por la cual se designan los Organismos de Representación Estudiantil ante la Junta Directiva, Consejo Académico, Consejos de Facultad y Comités Curriculares de Programa	x			
116	Resolución 351 : Por la cual se designan los Organismos de Representación de Profesores ante el Consejo Académico, Consejos de Facultad y Comités Curriculares de Programa	x			
117	Resolución 352 - UNAB : Uso de los Espacios de Práctica de la Facultad de Música	x			
118	Resolución 353 - UNAB : Por la cual se hace una distinción - Reloj Solar	x			
119	Resolución 354 - UNAB : Por la cual se hace una distinción - Reloj Solar	x			
120	Resolución 355 - UNAB : Por la cual se hace una distinción - Reloj Solar	x			
121	Resolución 356 - UNAB : Asignación Docente	x			
122	Circular No 011: Criterios académicos que precisan las responsabilidades y funcionamiento de la oferta de Actividades Curriculares Complementarias y precisan las actuaciones de la aplicación de las mismas.	x			
123	Acuerdo 067: Por la cual se amplía el objeto de creación del Instituto de Estudios Técnicos y Tecnológicos-UNAB TECNOLÓGICA.	x			

124	Acuerdo 069 : Por el cual se crea la Facultad de Estudios Técnicos y Tecnológicos-UNAB TECNOLÓGICA	x			
125	Acuerdo 072 : Por el cual se aprueba el Programa de NEGOCIOS INTERNACIONALES	x			
<b>Area</b>					
1	DDEP-PR-01 Selección de personal docente (V2)	x		En el proceso de selección es crítico la remisión a las entrevistas con las psicólogas , ya que no se cuenta con el suficiente personal para la realización de entrevistas, lo que está generando demoras en el proceso.	
2	DDEP-PR-02 Selección de personal administrativo (V2).	x			
3	DDEP-PR-03 Selección y contratación aprendiz SENA.	x			
4	DDEP-PR-04 Contratación de personal.	x		Este proceso tiene un cuello de botella en la generación de contratos de docentes cátedra ya que por el volumen de ingresos se debe esperar a que todos los ingresos se realicen para la generación de contratos ya que SARA asigna los consecutivos y los ordena por unidad, realizándose una combinación de correspondencia. y luego se envía por la chuspa todos los correos por dependencia y se realiza el tránsito de contrato para firmas y ahí se genera demoras en la entrega de contratos .	
5	DDEP-PR-05 Capacitación.	x		En este proceso en necesario establecer controles para los funcionarios que no cumplen con la asistencia a los cursos	

				y así se hacen acreedores de multas.	
6	DDEP-PR-06 Bienestar Social	x		Proceso que debe ser actualizado ya que no se utiliza el medio de comunicación HUMANOTAS.	
7	DDEP-PR-07 Salud Ocupacional	x		Proceso que está muy bien documentado y que cuenta con el apoyo y administración de una persona externa contratada por la aseguradora SURATEP.	
8	DDEP-FO-01 Convocatoria concurso docente.	x			
9	DDEP-FO-02 Hoja de vida Unab	x			
10	DDEP-FO-03 Documentación requerida para vinculación de personal	x		Formato que ha sido modificado según las necesidades de la dependencia y que no ha sido socializado e institucionalizado sus modificaciones.	
11	DDEP-FO-04 Vinculación de personal	x			
12	DDEP-FO-05 Control de personal temporal	x			
13	DDEP-FO-06 Control cuota de aprendices SENA.	x			
14	DDEP-FO-07 Clasificación docente.	x			
15	DDEP-FO-08 Orden de realización de examen médico de ingreso.	x			
16	DDEP-FO-09 Orden de apertura de cuenta bancaria.	x			
17	DDEP-FO-10 Orden de elaboración de carnet.	x			
18	DDEP-FO-11 Información complementaria empleados.	x			
19	DDEP-FO-12 Solicitud de certificados laborales.	x			
20	DDEP-FO-13	x			



	Evaluación jornada de inducción.				
21	DDEP-FO-14 Lista de chequeo.	x			
22	DDEP-FO-15 Inscripción de actividades.	x			
23	DDEP-FO-16 Carta de compromiso del capacitador.	x			
24	DDEP-FO-17 Carta de compromiso de participación y culminación de actividades.	x			
25	DDEP-FO-18 Asistencia a eventos.	x			
26	DDEP-FO-19 Evaluación de capacitación.	x			
27	DDEP-FO-20 Reporte de capacitación externa.	x			
28	DDEP-FO-21 Convocatoria a cursos de formación y capacitación.	x			
29	DDEP-FO-22 Encuesta dotación secretarías.	x			
30	DDEP-FO-23 Encuestas dotación auxiliares.	x			
31	DDEP-FO-24 Acta de entrega dotaciones.	x			
32	DDEP-FO-25 Registro de Entrega de Dotaciones.	x			
33	DDEP-FO-26 Evaluación Jornada recreo-deportiva.	x			
34	DDEP-FO-27 Solicitud de medicamentos.	x			
35	DDEP-FO-28 Registro consumo botiquín de primeros auxilios.	x			
36	DDEP-FO-29 Panorama de riesgos.	x			
37	DDEP-FO-30 Priorización panorama de riesgos.	x			
38	DDEP-FO-31 Registro	x			

	fotográfico.				
39	DDEP-FO-32 Investigación de accidente de trabajo.	x			
40	DDEP-FO-33 Inspección de seguridad.	x			
41	DDEP-FO-34 Evaluación de puesto de trabajo.	x			
42	DDEP-FO-35 Inscripción de candidatos COPASO.	x			
43	DDEP-FO-36 Acta de apertura de elecciones de los candidatos al COPASO.	x			
44	DDEP-FO-37 Registro de votantes COPASO.	x			
45	DDEP-FO-38 Acta de cierre de las votaciones COPASO.	x			
46	DDEP-FO-39 Acta de escrutinio para elección COPASO.	x			
47	DDEP-FO-40 Acta de constitución del COPASO	x			
48	DDEP-FO-41 Entrega de equipos de protección personal.	x			
49	DDEP-FO-42 Otrosí de contrato de trabajo.	x			
50	DDEP-FO-43 Oferta de prestación de servicios.	x			
51	DDEP-FO-44 Control folios hojas de vida.	x			
52	DDEP-FO-45 Registro de atención psicológica.	x			
53	Formato para captura de novedades (presupuesto de gastos de personal 2006).	x			
54	Listado de empleados activos a septiembre 30 de 2005 (Presupuesto de gastos de personal	x			

	2006).				
55	DDEP-FO-47 Instructivo uso servicio de taxi.	x			
56	DDEP-FO-48 Control vales servicio de taxi.	x			
57	DDEP-FO-49 Acta Copaso.	x			
58	Solicitud de insumos botiquín portátil de primeros auxilios.	x			
59	Reglamento interno de trabajo.	x			
60	Reglamento de higiene y seguridad industrial.	x			

**Pruebas de Auditoria**

**Tabla Pruebas de Auditoria**

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Actividades del proceso o procedimiento	Prueba de Cumplimiento														Prueba Sustantiva						
			Documentado		Aplicado		¿Corresponde a una actividad de control?		Elementos de Control						Nivel de cobertura	Justificación del nivel de cobertura	Definición de la prueba sustantiva	Hallazgos					
			Si	No	Si	No	Si	No	Frecuencia			Calidad							Persona				
									Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto						
SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Procedimiento para Solicitar Personal Administrativo	1.1. Solicitar el Personal.	x			x		x				x		x					<input checked="" type="checkbox"/> Bajo	NA	NA	NA	NA
		2. Evaluar la solicitud.	x			x	x					x					x			NA	NA	NA	NA
		3. Determinar Según Solicitud y Autorización de Personal.	x			x	x					x					x			NA	NA	NA	NA

Entrevistar y Efectuar Prueba técnica y preseleccionar candidatos	6. Entrevistar y Efectuar Prueba técnica y preseleccionar candidatos	x			x	x		x			x				NA	Todas las hojas de vida recibidas para la convocatoria	3. Pruebas para identificar la inconsistencia de datos.	Mediante la realización de las entrevistas a los preseleccionados se verifica por medio de preguntas los datos del aspirante con el objetivo de cruzar esa información con la suministrada en la hoja de vida.
	7. Recibir Hojas de Vida, Entrevistar y Enviar a pruebas Psicotécnicas.	x			x	x		x			x				NA	NA	NA	NA
	8. Realizar Pruebas Psicotécnicas, Entrevistar y Emitir Resultado.	x			x	x		x			x				NA	NA	NA	NA

	9. Recibir y Entregar Informe.	x			x	x		x			x				NA	NA	NA	NA
	10. Evaluar y Conceptuar.	x			x	x		x			x				NA	NA	NA	NA
	11. Informar a la Organización Concepto Negativo y Apoyar Consecución Nuevas Hojas de Vida.	x			x			x			x				NA	NA	NA	NA

Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Actividades del proceso o procedimiento	Prueba de Cumplimiento														Prueba Sustantiva					
			Documentado		Aplicado		¿Corresponde a una actividad de control?		Elementos de Control									Nivel de cobertura	Justificación del nivel de cobertura	Definición de la prueba sustantiva	Hallazgos	
									Frecuencia			Calidad			Persona							
			Si	No	Si	No	Si	No	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto	<input checked="" type="checkbox"/> Bajo	<input checked="" type="checkbox"/> Alto			
CONTRATACIÓN DE PERSONAL		1. Enviar Memorando Solicitando Elaboración de Contrato.	x		x		x					x						x	NA	NA	NA	NA
		2. Recibir el nombramiento de Rectoría	x		x		x					x						x	NA	NA	NA	NA
		3. Determinar si es un Cargo Docente.	x		x		x					x						x	NA	NA	NA	NA
	Procedimiento para emitir el concepto de categoría docente.	x		x		x					x						x	NA	NA	NA	NA	

	5. Comunicar nombramiento y solicitar presencia del candidato.	x		x		x				x				x	NA	NA	NA	NA
	6. Recibir el llamado y presentarse a Desarrollo de Humano.	x		x		x			x					x	alto	Con los candidatos a realizar la prueba de méritos	6. Pruebas para confirmar la adecuada comunicación.	Se realiza una verificación de que tan eficaz son los medios de comunicación utilizados para dar la información a los candidatos seleccionados y se evidencio que dichos medios son óptimos eficaces.
Procedimie	7.	x		x		x			x					x	Alto	Todas las	Prueba	Se revisa



	nto de Diligenciar Document os.	Diligenciar Document os.														hojas de vida recibidas para la convocatoria	para asegurar la calidad de los datos.	la calidad de los datos que se suministran en las hojas de vida con los debidos soportes adjuntados.	
	Procedimiento para realizar las Afiliaciones en las Respectivas Entidades	8. Realizar las Afiliaciones en las Respectivas Entidades.	x		x		x				x				x	alto	Todas las hojas de vida recibidas para la convocatoria	5. Confirmación de datos con fuentes externas	Al realizar las afiliaciones a ARP. Pensión y Salud se hace una validación con fuentes externas de los datos suministrados por los candidatos.
	Procedimiento de elaboración de contrato	9. Elaborar Contrato.	x		x		x				x				x	NA	NA	NA	NA

### Título IV. Matriz de riesgos Tabla Matriz de riesgos

Identificación del riesgo								Análisis del riesgo			Valoración del riesgo				Administración del riesgo		
Ítem	Nombre del proceso	Nombre del procedimiento	Riesgos	Descripción	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Controles existentes	Calificación	Probabilidad	Impacto	Estado final del riesgo	Tratamiento	Acciones	Responsables
1	Selección de Personal Docente y Administrativo	N/A	capacidad directiva	Retraso en la remisión a entrevistas con la psicóloga.	No se cuenta con el suficiente personal profesional en Psicología para la realización de entrevistas al personal.	Demora en la continuidad del proceso por entrega del informe psicológico para evaluar si el personal puede continuar con la selección.	2	10	Moderado	No existe.	1	2	10	Moderado	Evitar el Riesgo	Contar un grupo de personas profesionales en psicología para la realización de entrevistas cuando se requieran.	Nimia Arias Osorio (Directora de Gestión Humana)

2	Selección de Personal Docente y Administrativo	N/A	competencia	No se cuentan con un espacio cómodo y discreto para la realización de las entrevistas al personal.	La Universidad no cuenta con espacios físicos disponibles para llevar a cabo esta actividad.	* Incomodidad del entrevistado y entrevistador.	3	10	<b>Importante</b>	No existe	1	3	10	<b>Importante</b>	Reducir el Riesgo	Acondicionar un lugar para la realización de las entrevistas al personal.	<b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) <b>Luis Hernando Navas Mora</b> (Planta Física.)
---	--	-----	-------------	--	--	---	---	----	-------------------	-----------	---	---	----	-------------------	-------------------	---	---

3	Selección de Personal Docente y Administrativo	N/A	soporte	Falta del desarrollo pleno de la versión Online de SARA para descargar operaciones propias de la oficina.	El crecimiento de la operación en los procesos ha limitado el desarrollo de la versión ONLINE de SARA y también la falta de recurso humana para dar apoyo.	El sistema de información SARA WEB no se ajusta a las necesidades del proceso de selección, conllevando a reprocesos en la información y pérdida de tiempo.	3	20	<b>Inaceptable</b>	No existe.	1	3	20	<b>Inaceptable</b>	Reducir el Riesgo	Llevar a cabo el desarrollo del sistema Online para mejorar la operación de la dependencia haciéndola más ágil.	<b>Sandra Johanna Moreno Valero</b> (Director I Administrativo Tecnología de Información y comunicación). <b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana)
---	--	-----	---------	---	--	---	---	----	--------------------	------------	---	---	----	--------------------	-------------------	---	--

4	* Bienestar * Capacitación	N/A	conocimiento	Realización de Órdenes de Compra de Gestión Humana por parte de una secretaria de otra dependencia.	Falta de capacitación a los funcionarios de la dependencia de Gestión Humana.	El Incumplimiento de los procesos para el pago a terceros.( proveedores , docentes).	3	20	Inaceptable	Control en fechas de vencimiento.	2	3	20	Inaceptable	Reducir el Riesgo	Capacitación del sistema Banner y la creación de permisos para realizar las órdenes de compra	<b>Luz Stella Rueda Cadena</b> (Dirección Financiera) <b>Sandra Johanna Moreno Valero</b>  <b>Nimía Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana)
---	-------------------------------	-----	--------------	---	---	--	---	----	-------------	-----------------------------------	---	---	----	-------------	-------------------	---	---

5	Contratación de personal	N/A	información	La información contenida en el formato de Vinculación de Personal no se diligencia de manera correcta por parte de la unidad responsable.	* Desconocimiento del impacto que ocasiona el diligenciamiento incorrecto y no oportuno del formato de Vinculación de Personal. * Falta de compromiso de las dependencias en el formato de Vinculación de Personal.	*Reproceso de trabajo en la corrección de la información contenida en el formato de vinculación de Personal.	3	20	Inaceptable	La auxiliar administrativa controla que la información contenida en el formato sea la correcta de acuerdo al contrato.	2	3	20	Inaceptable	Reducir el Riesgo	Cumplir con los procedimientos establecidos.	Decanos y Directores de las Facultades Académicas. <b>Gilberto Ramírez Valbuena</b> (Vicerrector Administrativo Y Financiero) <b>Martha Yolanda Dietes Luna</b> (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación)
---	--------------------------	-----	-------------	---	--	--	---	----	-------------	--	---	---	----	-------------	-------------------	--	---

6	Contratación de personal	N/A	información	La información contenida en el formato DDEP-FO-03 de Documentación requerida para la vinculación de personal no se encuentra actualizado.	Inclusión de nuevos documentos requeridos para la vinculación de personal.	Pérdida de tiempo por parte del personal que maneja el proceso sobre los documentos requeridos para la vinculación.	3	20	Inaceptable	La auxiliar administrativa controla los documentos requeridos para la vinculación de personal.	2	3	20	Inaceptable	Evitar el Riesgo	Actualizar en Intraunab el formato DDEP-FO-03 de documentación para la vinculación del personal.	<b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) <b>Martha Yolanda Dietes Luna</b> (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación)
---	--------------------------	-----	-------------	---	--	---	---	----	-------------	--	---	---	----	-------------	------------------	--	--

7	Contratación de personal	N/A	sopORTE	El empleado que se va a vincular a la universidad no puede firmar y leer de manera inmediata el Contrato Laboral.	Hay un cuello de botella en la generación de contratos en SARA de los docentes cátedra, ya que el sistema solo permite esta generación una sola vez, lo que conlleva a la	Contratos que al retiro del empleado estos no estén firmados. * En la liquidación de contratos se dan demoras para entrega de liquidación, porque el contrato no está firmado corriendo el riesgo de posibles demandas	3	20	Inaceptable	No Existe	1	3	20	Inaceptable	Reducir el Riesgo	Solicitar al proveedor del sistema operativo SARA la generación automática de los contratos cuando el personal se esté vinculando sin esperar que se acumulen.	<b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) <b>Sandra Johanna Moreno Valero</b> (Director I Administrativo Tecnología de Información y comunicación)
---	--------------------------	-----	---------	---	---	---	---	----	-------------	-----------	---	---	----	-------------	-------------------	--	---

					acumulación de los contratos para asignarles un consecutivo.	laborales. * Afectación de la imagen de la Universidad como institución organizada y cumplidora de las normas laborales.											
8	Contratación de personal	N/A	planación	Demoras en ingresar al sistema BANNER la programación académica de los docentes para llevar a cabo el proceso de compensación de Nomina.	El proceso en el sistema BANNER por parte de las unidades académicas no se lleva a cabo en tiempo real.	* La información contenida en el anexo para validar la compensación de nómina no es confiable, por lo tanto puede darse pagos por más horas.	3	20	Inaceptable	No existe.	2	3	20	Inaceptable	Reducir el Riesgo	Establecer una herramienta tecnológica que permita realizar de manera automática la compensación de nómina con las horas laboradas por cada docente.	Jefes y Decanos de las Unidades Académicas y Administrativas. <b>Gilberto Ramírez Valbuena</b> (Vicerrector Administrativo Y Financiero) <b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) <b>Sandra Johanna Moreno Valero</b> (Director I Administrativo Tecnología de Información y comunicación)

9	Contratación de personal	N/A	sopORTE	No hay una conexión entre los sistemas operativos de SARA y BANNER	No se han realizado los desarrollos necesarios para lograr una conexión entre ambos sistemas.	Reproceso de trabajo en la creación de la base de datos del personal, ya que se debe crear en los dos sistemas, capturando la misma información dos veces.	3	20	Inaceptable	No existe	1	3	20	Inaceptable	Reducir el Riesgo	Solicitar al área de Tecnología de Información y Comunicación la conexión entre los sistemas operativos de SARA y BANNER.	Gilberto Ramírez Valbuena (Vicerrector Administrativo Y Financiero) Nimia Arias Osorio (Directora de Gestión Humana) Sandra Johanna Moreno Valero
10	* Selección * Contratación de Personal * Capacitación	N/A	sopORTE	Falta de sistematización de los controles de los procesos.	No existe un sistema de información que permita llevar un control sistematizado de las estadísticas de capacitación y control de vencimientos de contratos laborales.	* El margen de error es mayor al realizar un control manual. * Para la generación de comunicaciones por vencimiento de contratos es demorado llevar a cabo esta actividad.	2	10	Moderado	Existe un control manual de los vencimientos de los contratos y la generación respectiva de las comunicaciones realizadas por la auxiliar administrativa.	2	2	10	Moderado	Reducir el Riesgo	Implementación de un sistema de información que permita llevar a cabo la generación de estadísticas y controles.	Gilberto Ramírez Valbuena (Vicerrector Administrativo Y Financiero) Nimia Arias Osorio (Directora de Gestión Humana) Sandra Johanna Moreno Valero (Director I Administrativo Tecnología de Información y comunicación)

1 1	*Capacitación	Procedimiento de Inducción al puesto de trabajo.	conocimiento	No existe una adecuada inducción para el funcionario que se vincula con la dependencia.	No existe una adecuada planeación en la inducción que se realiza a las personas que se vinculan.	* Desconocimiento de los procedimientos con los que opera la dependencia a la cual el nuevo funcionario llevara a cabo sus actividades. * Reprocesos en la realización procedimientos por parte del nuevo funcionario ya que no tuvo un direccionamiento del cargo.	3	20	<b>I n a c e p t a b l e</b>	No existe.	1	3	20	<b>I n a c e p t a b l e</b>	Asumir el Riesgo	Dar cumplimiento al procedimiento de Inducción al puesto de trabajo realizando un plan de entrenamiento realizado por la dependencia y con supervisión de Gestión Humana.	Nimia Arias Osorio (Directora de Gestión Humana) Jefes y Decanos de las Unidades Académicas y Administrativas.
1 2	* Selección * Contratación de Personal * Capacitación * Bienestar	N/A	conocimiento	Falta de validación externa con otras organizaciones de los procesos de la dependencia.	Someter a discusión los procesos de Gestión Humana con las diferentes áreas que tienen relación, para realizar una validación en el cumplimiento.	* Incumplimiento en los procesos de Gestión Humana por parte de las dependencias externas. * Desconocimiento de los procesos que se relación con cada una de las dependencias de la universidad.	3	20	<b>I n a c e p t a b l e</b>	No existe	1	3	20	<b>I n a c e p t a b l e</b>	Reducir el Riesgo	Realizar reuniones con los cargos operativos y estratégicos de cada una de las dependencias involucradas en los procesos de Gestión Humana para realizar una validación de los mismos.	Nimia Arias Osorio (Directora de Gestión Humana), Martha Yolanda Dietes Luna (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación)



1 3	N/A	N/A	información	Los procesos de la dependencia de Gestión Humana se encuentran desactualizados.	Con la puesta en marcha de la nueva estructura de Gestión Humana no se han actualizado los procesos en la asignación de puestos.	* Desorientación en la nueva designación de puestos en los procesos de Gestión Humana.	3	20	Inaceptable	No Existe.	2	3	20	Inaceptable	Reducir el Riesgo	La designación del comité de calidad debe llevar a las respectivas actualizaciones de los procesos de Gestión Humana teniendo en cuenta la nueva designación de cargos.	Martha Yolanda Dietes Luna (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación) Nimia Arias Osorio (Directora de Gestión Humana)
--------	-----	-----	-------------	---	--	--	---	----	-------------	------------	---	---	----	-------------	-------------------	---	---

14	N/A	N/A	información	No existe un manual de funciones para los cargos operativos de la universidad.	No están documentadas las actividades puntuales de los cargos operativos.	Desconocimiento por parte de los empleados de las actividades a realizar en cada puesto de trabajo, derivando que se evadan responsabilidades directas con la función de su cargo.	3	20	Inaceptable	No existe.	1	3	20	Inaceptable	Evitar el Riesgo	Llevar a cabo la implementación de manuales de funciones para los cargos.	Martha Yolanda Dietes Luna (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación) Nimia Arias Osorio (Directora de Gestión Humana)
----	-----	-----	-------------	--	---	--	---	----	-------------	------------	---	---	----	-------------	------------------	---	---

15	N/A	N/A	información	No están actualizados los nombres de la dependencia en la INTRAUNAB.(Sindicatura)	Siguen vigentes algunos nombres de la estructura anterior.	Desconocimiento por parte del público en general en la orientación referido a los nombres de áreas o dependencias.	2	20	Importante	No existe.	1	2	20	Importante	Evitar el Riesgo	Realizar la actualización de los nombres de las dependencias en la INTRAUNAB.	<b>Martha Yolanda Dietes Luna</b> (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación) <b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana)
----	-----	-----	-------------	---	--	--	---	----	------------	------------	---	---	----	------------	------------------	---	--

### Análisis de Riesgos Consolidados

GESTION HUMANA								
Ítem	Riesgo	EVALUACION DEL RIESGO					TOTAL RIESGOS	%
		IMPORTANTE	MODERADO	ACEPTABLE	TOLERABLE	INACEPTABLE		
1	Competencia	1					1	7%
2	Información	1				4	5	33%
3	Cultura de control						0	0%
4	Conocimiento					3	3	20%
5	Capacidad directiva		1				1	7%
6	Soporte		1			3	4	27%
7	Planeación					1	1	7%
	<b>Totales</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>
	<b>Porcentaje</b>	<b>13%</b>	<b>13%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>73%</b>		<b>100%</b>

## Titulo V. Sistema de Control Interno

### Evaluación del sistema de control interno. Tabla Evaluación del sistema de control interno.

Laura María Rincón							
No.	Ambiente de control	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Están documentados los principios de Integridad y Valores Éticos? (Valores y principios institucionales)					X	Se encuentran en planeación
2	¿Han sido socializados formalmente los principios de integridad y valores éticos? (Valores y principios institucionales)					X	En Inducción
3	¿Se han definido las competencias, capacidades y perfil requerido? Referente a los cargos con los que usted tiene relación en el proceso en el cual participa.				X		Se encuentran en proceso
4	¿Existe en la Entidad un manual de funciones o actividades donde se contemple cada uno de los cargos previstos?				X		Se encuentran en proceso
5	¿Existe un Plan de capacitación en la entidad que favorezca el mantenimiento y mejora del perfil para cada uno de los cargos?					X	Plan de capacitación
6	¿Se aplican políticas activas para el reclutamiento de personal?					X	De acuerdo al perfil requerido
7	¿Todas las personas vinculadas a su dependencia cumplieron con el proceso de vinculación?					X	Si, el que se encuentra en el procedimiento de contratación
8	¿Cuenta la UNAB con una estructura organizacional, que manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la misma?					X	Organigrama
9	¿Hay una clara definición de responsabilidades en los cargos y estas son conocidas por los responsables?				X		Se encuentran en proceso
10	¿Se realizan reuniones con los funcionarios de su dependencia relacionadas con la administración de los recursos?					X	semanal
11	¿Se realizan reuniones con los funcionarios de su dependencia relacionadas con los procesos?					X	semanal

No.	Valoración de riesgos	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Existen objetivos de la organización?					X	Se encuentran en planeación
2	¿Los objetivos son comunicados y conocidos por todos los funcionarios de su área o departamento?					X	Plan de inducción
3	¿Existen políticas y normas en la UNAB?					X	Se encuentran en planeación
4	¿Existen procesos documentados en la UNAB?					X	Se encuentran en planeación
5	¿Existen procedimiento documentados en la UNAB?					X	Se encuentran en planeación
6	¿Su dependencia realiza un análisis de riesgo considerando los objetivos del área, procesos, procedimientos y las fuentes de probables riesgos?			X			Falta mayor control
7	¿Se establecen riesgos sobre los procesos, procedimientos?			X			No conozco la identificación de los riesgos
8	¿Los problemas y necesidades de un área son identificados?					X	En los diferentes comités
9	¿Se han determinado las causas y los responsables y se les da una solución oportuna, y se documenta?					X	Cada proceso tiene su profesional y esa ésta persona quien responde

No.	Actividades de control	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Se realiza medición y seguimiento al cumplimiento de objetivos?				X		Se controla en Planeación
2	¿A las políticas y normas establecidas por la organización se les hace seguimiento en su cumplimiento?				X		Se controla en Planeación
3	¿Se efectúan reuniones con funcionarios de los otros niveles estratégicos para establecer planes de acción en el cumplimiento de objetivos?				X		Se realizan cuando son necesarias
4	¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados dentro del área, proceso, procedimiento o actividad?			X			Se están elaborando
5	¿Se hace evaluación de los procesos y procedimientos para asegurar los controles?			X			Falta periodicidad
6	¿Los controles establecidos en la entidad son verificados y garantizan la efectividad de los mismos?				X		A través de las auditorías
7	¿Existe segregación de funciones en los procesos o procedimientos que pueden tener conflictos de intereses?			X			El procedimiento a seguir es el mismo para todos los casos
8	¿El responsable del proceso hace seguimiento a los controles establecidos?				X		Si se hacen, aunque falta periodicidad
9	¿Existen pólizas de garantía o salvaguarda sobre el manejo de recursos y activos de la organización?					X	En Dirección Financiera
10	¿La información suministrada al sistema puede identificar al usuario que realiza el registro?					X	Todos los empleados tienen usuario para manejar los diferentes sistemas que se manejan en la universidad

No.	Información y comunicación	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Existen comités que se reúnan periódicamente?					X	Reunión semanal de comité primario
2	¿Los sistemas de información se ajustan a las necesidades del área?			X			Falta implementar todos los módulos de Sara
3	¿Se mantienen canales de comunicación adecuados con los niveles tácticos y operativos de la empresa?				X		Intraunab, correo electrónico, correspondencia interna
4	¿Cada empleado entiende como sus funciones afectan y son afectadas por las de otros empleados?				X		Inducción de personal
5	¿Existen canales de comunicación adecuados entre el personal directivo y operativo?				X		Intraunab, correo electrónico, correspondencia interna
6	¿Existen canales de comunicación adecuados entre el personal operativo?				X		Intraunab, correo electrónico, correspondencia interna
7	¿Existe una manera de comunicar los problemas e inquietudes surgidas en la operación del negocio?					X	Intraunab, correo electrónico, correspondencia interna
8	¿Existe un buzón de sugerencias en UNAB y se usa correctamente?					X	Planes de mejora
9	¿Se suministra información por escrito cuando esta es de importancia para un proceso, un procedimiento?				X		A través de memorando
10	¿La toma de acciones para solución de problemas es informada oportunamente?					X	Por cualquier medio de comunicación, dependiendo la solución y el problema

No.	Seguimiento o monitoreo	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Se realiza medición y seguimiento a los objetivos?					X	Desde planeación/ falta socialización
2	¿Se evalúan y se miden los procesos?			X			Desde planeación/ falta socialización
3	¿Se evalúan y se miden los procedimientos y se hace seguimiento a las sugerencias?				X		Desde la Dirección de Gestión Humana
4	¿Se efectúan reuniones para presentar indicadores?			X			No conozco los indicadores del área
5	¿Se hace seguimiento a los controles establecidos por la administración?					X	Desde planeación/ falta socialización
6	¿Se hace seguimiento a las comunicaciones dentro de la organización?			X			Desde planeación/ falta socialización
7	¿Se hace seguimiento a las políticas y normas establecidas por la UNAB?				X		Desde planeación/ falta socialización
8	¿Existen controles que previenen o detectan problemas?			X			Desde planeación/ falta socialización
9	¿Se hace seguimiento por parte de los empleados de manejo y confianza a procesos claves?				X		Si se realiza ya que s parte de las funciones
10	¿Se hace seguimiento por parte de la administración a las operaciones significativas?					X	Desde planeación/ falta socialización



Cindy Mayerly Cuy Anaya							
No.	Ambiente de control	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Están documentados los principios de Integridad y Valores Éticos? (Valores y principios institucionales)					X	Están documentados en Rectoría.
2	¿Han sido socializados formalmente los principios de integridad y valores éticos? (Valores y principios institucionales)					X	Si fueron socializados a través de los medio de comunicación de la Unab.
3	¿Se han definido las competencias, capacidades y perfil requerido? Referente a los cargos con los que usted tiene relación en el proceso en el cual participa.				X		Si están definidos pero debería ser de conocimiento público
4	¿Existe en la Entidad un manual de funciones o actividades donde se contemple cada uno de los cargos previstos?			X			Si existe pero no está totalmente documentado, sistematizada y de conocimiento público.
5	¿Existe un Plan de capacitación en la entidad que favorezca el mantenimiento y mejora del perfil para cada uno de los cargos?			X			Existe la posibilidad de capacitaciones requeridas para el personal si son solicitadas pero no existe un plan de seguimiento.
6	¿Se aplican políticas activas para el reclutamiento de personal?					X	Si están documentadas dentro del documento de políticas de la institución.
7	¿Todas las personas vinculadas a su dependencia cumplieron con el proceso de vinculación?					X	Existen las evidencias en sus respectivas hojas de vida.

8	¿Cuenta la UNAB con una estructura organizacional, que manifieste claramente las relaciones jerárquico-funcionales de la misma?					X	Existe el organigrama y representa muy bien la jerarquía y es funcional.
9	¿Hay una clara definición de responsabilidades en los cargos y estas son conocidas por los responsables?					X	Si existen responsabilidades definidas pero se presenta asignaciones de estas ocasionales que no corresponden al cargo.
10	¿Se realizan reuniones con los funcionarios de su dependencia relacionadas con la administración de los recursos?					X	Si en comités primarios cada 8 días
11	¿Se realizan reuniones con los funcionarios de su dependencia relacionadas con los procesos?					X	Si en comités primarios cada 8 días

No.	Valoración de riesgos	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Existen objetivos de la organización?					X	Si están en los procesos documentados.
2	¿Los objetivos son comunicados y conocidos por todos los funcionarios de su área o departamento?					X	Si todos conocen el objetivo de cada proceso.
3	¿Existen políticas y normas en la UNAB?					X	Si están documentados en Rectoría y reglamento de trabajo y son de conocimiento público.
4	¿Existen procesos documentados en la UNAB?			X			Si existen los procesos documentados pero falta actualización y nuevamente hacerlos conocer al público general

5	¿Existen procedimiento documentados en la UNAB?			X		Si existen los proceso documentados pero falta actualización y nuevamente hacerlos conocer al público general
6	¿Su dependencia realiza un análisis de riesgo considerando los objetivos del área, procesos, procedimientos y las fuentes de probables riesgos?			X		Ocasionalmente
7	¿Se establecen riesgos sobre los procesos, procedimientos?				X	Ocasionalmente
8	¿Los problemas y necesidades de un área son identificados?				X	Si son identificados pero en ocasiones no se actúa sobre la marcha pero no se documenta ni establece soluciones
9	¿Se han determinado las causas y los responsables y se les da una solución oportuna, y se documenta?			X		Si se determinan y se da solución oportuna pero no se documenta.

No.	Actividades de control	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Se realiza medición y seguimiento al cumplimiento de objetivos?				X		Se realiza medición pero no seguimiento.
2	¿A las políticas y normas establecidas por la organización se les hace seguimiento en su cumplimiento?			X			El seguimiento es poco.
3	¿Se efectúan reuniones con funcionarios de los otros niveles estratégicos para establecer planes de acción en el cumplimiento de objetivos?				X		Se realizan las reuniones para el cumplimiento de sus compromisos es media.
4	¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados dentro del área, proceso, procedimiento o actividad?					X	Si se definen el control y nuevo manejo para minimizarlos o

							eliminarlos.
5	¿Se hace evaluación de los procesos y procedimientos para asegurar los controles?				X		Esporádicamente
6	¿Los controles establecidos en la entidad son verificados y garantizan la efectividad de los mismos?				X		Se revisan pero no se documenta la verificación
7	¿Existe segregación de funciones en los procesos o procedimientos que pueden tener conflictos de intereses?					X	No
8	¿El responsable del proceso hace seguimiento a los controles establecidos?			X			Regularmente la carga laboral no permite realizar controles
9	¿Existen pólizas de garantía o salvaguarda sobre el manejo de recursos y activos de la organización?					X	Si
10	¿La información suministrada al sistema puede identificar al usuario que realiza el registro?					X	Si hay auditorias en el sistema.

No.	Información y comunicación	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Existen comités que se reúnan periódicamente?					X	Si el comité primario
2	¿Los sistemas de información se ajustan a las necesidades del área?			X			Si pero falta implementar muchas utilidades.
3	¿Se mantienen canales de comunicación adecuados con los niveles tácticos y operativos de la empresa?					X	Si hay reuniones de grupo y de procesos.
4	¿Cada empleado entiende como sus funciones afectan y son afectadas por las de otros empleados?					X	Si
5	¿Existen canales de comunicación adecuados entre el personal directivo y operativo?					X	Si
6	¿Existen canales de comunicación adecuados entre el personal operativo?					X	Si
7	¿Existe una manera de comunicar los problemas e inquietudes surgidas en la operación del negocio?					X	Si

8	¿Existe un buzón de sugerencias en UNAB y se usa correctamente?					X	Si
9	¿Se suministra información por escrito cuando esta es de importancia para un proceso, un procedimiento?					X	Si se levantan actas de reunión
10	¿La toma de acciones para solución de problemas es informada oportunamente?					X	Si se informan aunque a veces sobre la marcha de la aplicación de las acciones.

No.	<i>Seguimiento o monitoreo</i>	Calificación					Justificación del auditado
		NE	DEF	REG	BUE	EXC	
1	¿Se realiza medición y seguimiento a los objetivos?				X		Se realiza medición pero no seguimiento.
2	¿Se evalúan y se miden los procesos?				X		Se evaluación pero no se miden
3	¿Se evalúan y se miden los procedimientos y se hace seguimiento a las sugerencias?					X	Si se hace seguimiento y mejoramiento
4	¿Se efectúan reuniones para presentar indicadores?	X					No manejamos indicadores
5	¿Se hace seguimiento a los controles establecidos por la administración?				X		Si en algunos procesos
6	¿Se hace seguimiento a las comunicaciones dentro de la organización?			X			Falta control
7	¿Se hace seguimiento a las políticas y normas establecidas por la UNAB?				X		Si pero esporádicamente
8	¿Existen controles que previenen o detectan problemas?			X			Normalmente se detectan cuando suceden los problemas
9	¿Se hace seguimiento por parte de los empleados de manejo y confianza a procesos claves?				X		Esporádicamente
10	¿Se hace seguimiento por parte de la administración a las operaciones significativas?					X	Constantemente

### Análisis Consolidado de evaluación de Control Interno

Componentes	Táctico		Operativo		Total Confiabilidad	Total riesgo de Control
	Confiabilidad	Riesgo de control	Confiabilidad	Riesgo de control		
Ambiente de control	95%	5,45%	89%	11%	92%	8%
Valoración de riesgos	92%	8%	78%	22%	85%	15%
Actividades de control	78%	22%	84%	16%	81%	19%
Información y comunicación	86%	14%	94%	6%	90%	10%
Seguimiento o monitoreo	78%	22%	74%	26%	76%	24%
<b>Totales</b>	<b>86%</b>	<b>14%</b>	<b>84%</b>	<b>16%</b>	<b>85%</b>	<b>15%</b>
<b>Tamaño de la muestra</b>					<b>25%</b>	

#### Observaciones auditor:

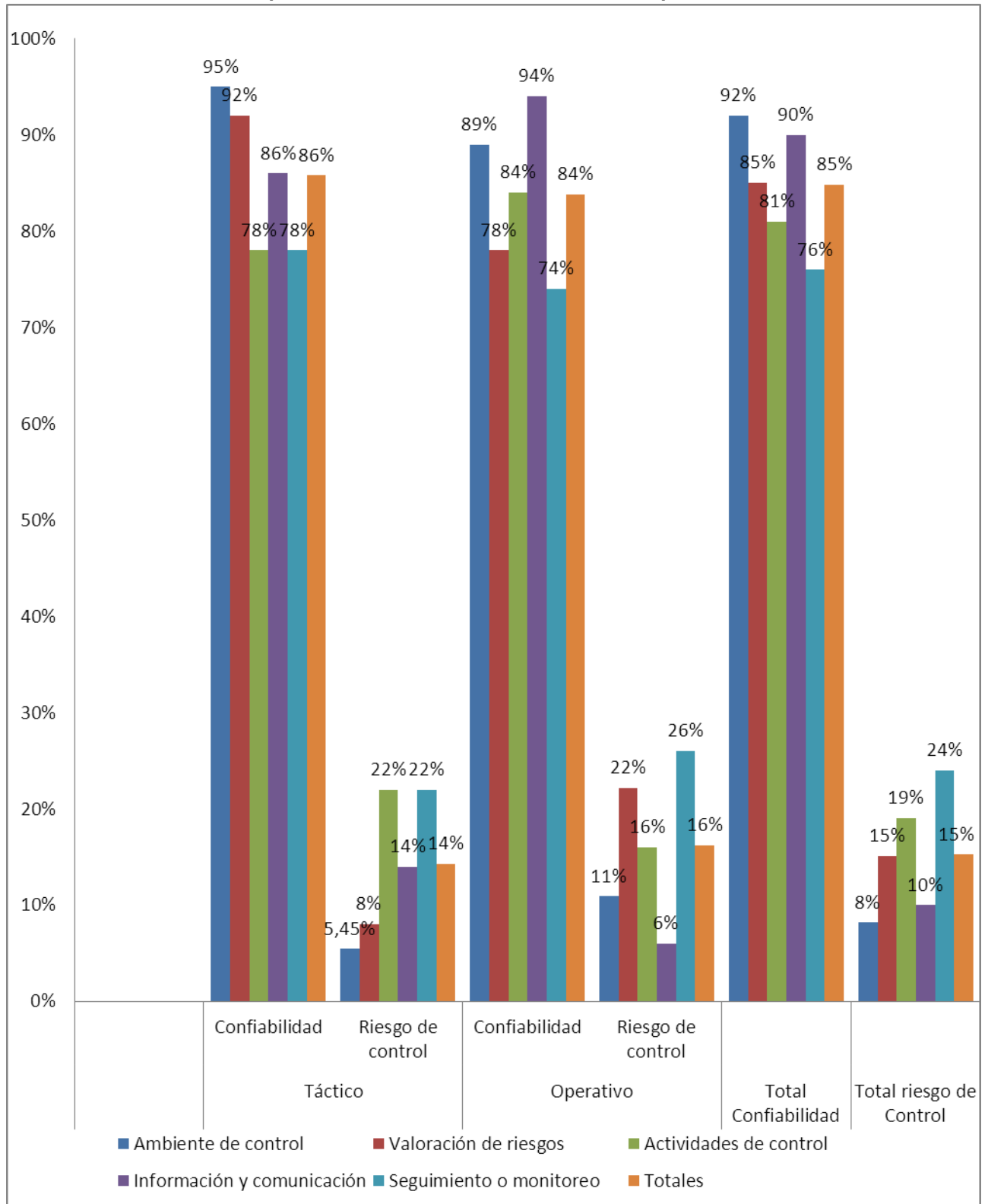
De acuerdo con los datos arrojados en cada uno de los formatos de evaluación de control interno, se generó un promedio de 85% en el grado de confiabilidad de los cinco factores del COSO y un 15% de riesgo de control, lo cual nos permite de tomar una muestra del 25% que lleva incluida el margen de error correspondiente con el fin de realizar las pruebas correspondientes.

Se detecta que el componente que presenta mayor grado de confiabilidad es el ambiente de control junto el de información y comunicación, donde se ve evidenciado por los valores, principios, objetivos de cargo, estructura organizacional que tiene la universidad y con los buenos canales de comunicación con los que cuenta.

El componente de seguimiento o monitoreo es el que cuenta con menor grado de confiabilidad representando un 76%, debido a que la dependencia cuenta con controles no sistematizados sobre los procesos, los cuales no se encuentran documentados y se genera un margen de error más grande.

No se pudo hacer el análisis del control interno a nivel estratégico ya que el formato no fue diligenciado por la directora de Gestión Humana la doctora Nimia Arias, desde el área de Auditoría Interna se estuvo insistiendo en su diligenciamiento pero por sus múltiples ocupaciones no se pudo realizar. De acuerdo con los datos arrojados en cada uno de los formatos de evaluación de control interno, se generó un promedio de 85% en el grado de confiabilidad de los cinco factores del COSO y un 15% de riesgo de control, lo cual nos permite de tomar una muestra del 25% que lleva incluida el margen de error correspondiente con el fin de realizar las pruebas correspondientes.

**Grafica de Análisis de Componentes del Sistema de control interno por Niveles**



## Validación del sistema de control interno

Tabla Validación del sistema de control interno

Concepto	Detalle	Hallazgos
Políticas	Recopilación de las políticas institucionales en las cuales participa la dependencia de Gestión Humana.	<p><u>POLITICA DE LA GESTION HUMANA EN LA UNAB.</u> La administración y gestión del talento humano en la UNAB se enmarca en los lineamientos normativos propios de las leyes colombianas y los lineamientos particulares definidos institucionalmente.</p> <p>1. POLITICAS DE SELECCIÓN La universidad no contrata menores de edad. La escogencia del personal docente y administrativo de la UNAB, se realiza acorde con los perfiles de cargo establecidos. Toda persona debe cursar el proceso de selección definido institucionalmente</p> <p>2.POLITICAS DE CONTRATACION La persona contrata en la UNAB debe cumplir con todos los requisitos enmarcados por la seguridad social establecida por la Ley colombiana. La universidad vincula a profesores y empleados de planta mediante contrato de trabajo término fijo a un año Para que la persona contratada pueda iniciar labores es necesario que haya reunido los documentos de ingreso necesarios, firmado el contrato y estar afiliados al Sistema de Seguridad Social. El proceso de contratación se concluye con el programa de inducción de manera general a la Universidad y de manera específica al cargo.</p> <p>3. POLITICAS DE CAPACITACION La capacitación se orienta al desarrollo profesional y personal para elevar el desempeño del empleado en su labor actual como respuesta al plan de desarrollo y los requerimientos institucionales. La capacitación está directamente relacionada con el trabajo, los planes de desarrollo personal, los objetivos anuales de cada empleado y el plan de desarrollo Institucional. Toda capacitación debe ser aprobada por el jefe de cada unidad académica o administrativa y validada por el respectivo vicerrector.</p> <p>4. POLITICAS DE BIENESTAR SOCIAL El bienestar social en la UNAB orientado a los empleados, busca desarrollar el clima laboral institucional y la calidad de vida del trabajador para favorecer la convivencia en comunidad y el desarrollo de las personas.</p> <p>5.POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL La Universidad Autónoma de Bucaramanga UNAB, como organización educativa, busca a través del programa de Salud Ocupacional evaluar, controlar y mejorar continuamente los procesos, con el fin de prevenir los riesgos y su impacto en la comunidad.</p> <p>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p>



		<p>6.POLITICA DE ALCOHOL, DROGADICCIÓN Y TABAQUISMO El empleado que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencias de sustancias psicoactivas o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la institución o durante las actividades de trabajo, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. En las instalaciones de la UNAB la posesión, uso y venta de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas está prohibido. Con el fin de proporcionar condiciones de trabajo saludable, la UNAB en todos sus ambientes es un espacio libre de humo de tabaco.</p> <p>7. POLITICA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO La evaluación del desempeño docente se desarrolla cada semestre y la evaluación de desempeño de los administrativos anualmente. Ambas están orientado a evaluar el qué y el cómo del desempeño en el cumplimiento de los objetivos acordados, el logro de resultados, las competencias conductuales identificadas en el Modelo de Competencias Laborales UNAB y el alcance de los acuerdos sobre las acciones de mejoramiento, con lo cual se deben establecer compromisos orientados a mejorar el desempeño.</p>
<p><b>Objetivos de la dependencia</b></p>	<p>Recopilación objetivo general y específicos de la dependencia.</p>	<p>El Objetivo general de la dependencia de Gestión Humana es la de La administración y gestión del talento humano en la UNAB se enmarca en los lineamientos normativos propios de las leyes colombianas y los lineamientos particulares definidos institucionalmente.</p>
<p><b>Auditoria Operacional</b></p>	<p>*Auditoria Operacional revisión de liquidaciones de contratos laborales. *Auditoria Operacional revisión de Prima. *Auditoria Operacional revisión de Cesantías. *Auditoria Operacional pagos Nomina. *Auditoría Operacional análisis y seguimiento Nomina.</p>	<p>Auditoria Interna realiza revisión mensual y diaria de los diferentes procesos del área de Nomina evidenciando lo siguiente:</p> <p>* Revisión de liquidación de contratos</p> <p>En revisión de las liquidaciones de los contratos de trabajo se ha evidenciado que algunos contratos no se encuentran firmados por el empleado (Esto se ha comprobado en las liquidaciones efectuadas a los mismos). En consecuencia se ha informado a Gestión Humana para corregir dicha situación.</p> <p style="text-align: center;"><u>Liquidación de contratos 2012</u></p> <p style="text-align: center;">*<u>Auditoria Operacional revisión de liquidaciones de contratos laborales.</u></p> <p style="text-align: center;">*<u>Auditoria Operacional revisión de Prima.</u></p> <p style="text-align: center;">*<u>Auditoria Operacional revisión de Cesantías.</u></p> <p style="text-align: center;">*<u>Auditoria Operacional pagos Nomina.</u></p> <p style="text-align: center;">*<u>Auditoría Operacional análisis y seguimiento Nomina.</u></p> <p style="text-align: center;">*<u>Auditoria Operacional revisión y Seguimiento seguridad social y parafiscales.</u></p>

	*Auditoria Operacional revisión y Seguimiento seguridad social y parafiscales.	
<b>Auditora de Cumplimiento</b>	*Revisión de liquidaciones de contratos laborales. *Revisión de Prima. *Revisión de Cesantías. * Pagos de Nomina. *Revisión y Seguimiento seguridad social y parafiscales.	<p>En revisión de los anteriores procesos del área de Nomina se evidencia que se lleva un adecuado cumplimiento de los lineamientos normativos propios de las leyes colombianas consignadas en el Código Sustantivo de Trabajo y los lineamientos particulares definidos institucionalmente, excepto por que se han encontrado en la revisión de las liquidaciones de contrato , los contratos no se encuentran firmados por empleados, generando riesgos laborales significación para la Universidad como demandas laborales.</p> <p style="text-align: center;"><u>Liquidación de contratos 2012</u></p> <p style="text-align: center;">*Auditoria Operacional revisión de liquidaciones de contratos laborales. *Auditoria Operacional revisión de Prima. *Auditoria Operacional revisión de Cesantías. *Auditoria Operacional pagos Nomina. *Auditoría Operacional análisis y seguimiento Nomina. *Auditoria Operacional revisión y Seguimiento seguridad social y parafiscales.</p>
<b>Auditoría Financiera</b>	Seguimiento al reporte por foapal neto empleado y por conceptos.	<p>Se realiza un seguimiento a la nómina de acuerdo a los reportes enviados por el área de nómina mensualmente donde se analiza la variación en pesos y en el número de personas que están en la nómina de la universidad y se evidencio que se han presentado altas variaciones con respecto a al valor de la nómina entre los meses de enero a febrero debido a que se presenta el aumento del 6% en la asignación salarial general del personal de nómina. También se presentaron variaciones en los meses de mayo a junio debido al pago de prima de servicios de mitad de año. Con respecto al número de personas se presentaron altas variaciones en el mes de febrero por el ingreso de docentes cátedra para el primer semestre del año 2012. Para realizar un mayor análisis se solicitó al área de nómina el reporte de la nómina por conceptos mes a mes, para analizar por conceptos cuales son los de mayor incidencia en la nómina y se encontró que el concepto de ASIGNACIÓN BÁSICA y ASIGNACIÓN CATEDRA que representa el 62% de la nómina.</p> <p style="text-align: center;"><u>Consolidado reporte por conceptos</u> <u>Reporte por neto foapal</u> <u>Seguimiento a la nomina</u></p>

## Referencia de Anexos

- **Anexo A** se encuentra la: Liquidación de contratos 2012.
- **Anexo B** se encuentra la: Auditoria Operacional revisión de liquidaciones de contratos laborales.
- **Anexo C** se encuentra la: Auditoria Operacional revisión de Prima.
- **Anexo D** se encuentra la: Auditoria Operacional revisión de Cesantías.
- **Anexo E** se encuentra la: Auditoria Operacional pagos Nomina.
- **Anexo F** se encuentra la: Auditoría Operacional análisis y seguimiento Nomina.
- **Anexo G** se encuentra la: Auditoria Operacional revisión y Seguimiento seguridad social y parafiscales.
- **Anexo H** se encuentra el reporte el Consolidado por conceptos.
- **Anexo I** se encuentra el: Reporte por neto foapal.
- **Anexo J** se encuentra el : Seguimiento a la nomina.

## Título VI. Plan de Mejora - Tabla Plan de Mejora

No	Proceso	Procedimiento	Riesgo	Hallazgo	Dependencias involucradas	Acciones de mejoramiento	Responsables del mejoramiento
1	Selección de Personal Docente y Administrativo	N/A	capacidad directiva	No se cuenta con el suficiente personal profesional en Psicología para la realización de entrevistas al personal.	Gestión Humana	Contar un grupo de personas profesionales en psicología para la realización de entrevistas cuando se requieran.	<b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana)
2	Selección de Personal Docente y Administrativo	N/A	competencia	La Universidad no cuenta con espacios físicos disponibles para llevar a cabo esta actividad.	Gestión Humana Planta Física	Acondicionar un lugar para la realización de las entrevistas al personal.	<b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) <b>Luis Hernando Navas Mora</b> (Jefe I Planta Física.)
3	Selección de Personal Docente y Administrativo	N/A	soporte	El crecimiento de la operación en los procesos ha limitado el desarrollo de la versión ONLINE de SARA y también la falta de recurso humano para dar apoyo.	Administrativo Tecnología de Información y comunicación Gestión Humana	Llevar a cabo el desarrollo del sistema Online para mejorar la operación de la dependencia haciéndola más ágil.	<b>Sandra Johanna Moreno Valero</b> (Director I Administrativo Tecnología de Información y comunicación). <b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana)
4	* Bienestar * Capacitación	N/A	conocimiento	Falta de capacitación a los funcionarios de la dependencia de Gestión Humana.	Dirección Financiera Administrativo Tecnología de Información y comunicación Gestión Humana	Capacitación del sistema Banner y la creación de permisos para realizar las órdenes de compra	<b>Luz Stella Rueda Cadena</b> (Dirección Financiera) <b>Sandra Johanna Moreno Valero</b> (Director I Administrativo Tecnología de Información y comunicación). <b>Nimia Arias Osorio</b>

5	Contratación de personal	N/A	información	* Desconocimiento del impacto que ocasiona el diligenciamiento incorrecto y no oportuno del formato de Vinculación de Personal. * Falta de compromiso de las dependencias en el formato de Vinculación de Personal.	Decanos y Directores de las Facultades Académicas Vicerrector Administrativo Y Financiero Planeación Y Evaluación	Cumplir con los procedimientos establecidos.	Decanos y Directores de las Facultades Académicas. <b>Gilberto Ramírez Valbuena</b> (Vicerrector Administrativo Y Financiero) <b>Martha Yolanda Dietes Luna</b> (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación)
6	Contratación de personal	N/A	información	Inclusión de nuevos documentos requeridos para la vinculación de personal.	Gestión Humana Planeación Y Evaluación	Actualizar en Intraunab el formato DDEP-FO-03 de documentación para la vinculación del personal.	<b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) <b>Martha Yolanda Dietes Luna</b> (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación)
7	Contratación de personal	N/A	soporte	Hay un cuello de botella en la generación de contratos en SARA de los docentes cátedra, ya que el sistema solo permite esta generación una sola vez, lo que conlleva a la acumulación de los contratos para asignarles un consecutivo.	Administrativo Tecnología de Información y comunicación Gestión Humana	Solicitar al proveedor del sistema operativo SARA la generación automática de los contratos cuando el personal se esté vinculando sin esperar que se acumulen.	<b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) <b>Sandra Johanna Moreno Valero</b> (Director I Administrativo Tecnología de Información y comunicación)
8	Contratación de personal	N/A	planeación	El proceso en el sistema BANNER por parte de las unidades académicas no se lleva a cabo en tiempo real .	Jefes y Decanos de las Unidades Académicas y Administrativas. Vicerrector Administrativo Y Financiero Gestión Humana Tecnología de Información y comunicación	Establecer una herramienta tecnológica que permita realizar de manera automática la compensación de nómina con las horas laboradas por cada docente.	Jefes y Decanos de las Unidades Académicas y Administrativas. <b>Gilberto Ramírez Valbuena</b> (Vicerrector Administrativo Y Financiero) <b>Nimia Arias Osorio</b> <b>Sandra Johanna Moreno Valero</b>

9	Contratación de personal	N/A	soporte	No se han realizado los desarrollos necesarios para lograr una conexión entre ambos sistemas.	Vicerrector Administrativo Y Financiero Gestión Humana Tecnología de Información y comunicación	Solicitar al área de Tecnología de Información y Comunicación la conexión entre los sistemas operativos de SARA y BANNER.	<b>Gilberto Ramírez Valbuena</b> (Vicerrector Administrativo Y Financiero) <b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) <b>Sandra Johanna Moreno Valero</b>
10	* Selección * Contratación de Personal * Capacitación	N/A	soporte	No existe un sistema de información que permita llevar un control sistemático de las estadísticas de capacitación y control de vencimientos de contratos laborales.	Vicerrector Administrativo Y Financiero Gestión Humana Tecnología de Información y comunicación	Implementación de un sistema de información que permita llevar a cabo la generación de estadísticas y controles.	<b>Gilberto Ramírez Valbuena</b> (Vicerrector Administrativo Y Financiero) <b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) <b>Sandra Johanna Moreno Valero</b>
11	*Capacitación	Procedimiento de Inducción al puesto de trabajo.	conocimiento	No existe una adecuada planeación en la inducción que se realiza a las personas que se vinculan.	Gestión Humana Jefes y Decanos de las Unidades Académicas y Administrativas.	Dar cumplimiento al procedimiento de Inducción al puesto de trabajo realizando un plan de entrenamiento realizado por la dependencia y con supervisión de Gestión Humana.	<b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana) Jefes y Decanos de las Unidades Académicas y Administrativas.
12	* Selección * Contratación de Personal * Capacitación *Bienestar	N/A	conocimiento	Someter a discusión los procesos de Gestión Humana con las diferentes áreas que tienen relación, para realizar una validación en el cumplimiento.	Gestión Humana Planeación Y Evaluación	Realizar reuniones con los cargos operativos y estratégicos de cada una de las dependencias involucradas en los procesos de Gestión Humana para realizar una validación de los mismos.	<b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana), <b>Martha Yolanda Dietes Luna</b> (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación)

13	N/A	N/A	información	Con la puesta en marcha de la nueva estructura de Gestión Humana no se han actualizado los procesos en la asignación de puestos.	Gestión Humana Planeación Y Evaluación	La designación del comité de calidad debe llevar a las respectivas actualizaciones de los procesos de Gestión Humana teniendo en cuenta la nueva designación de cargos.	<b>Martha Yolanda Dietes Luna</b> (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación) <b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana)
14	N/A	N/A	información	No están documentadas las actividades puntuales de los cargos operativos.	Gestión Humana Planeación Y Evaluación	Llevar a cabo la implementación de manuales de funciones para los cargos.	<b>Martha Yolanda Dietes Luna</b> (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación) <b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana)
15	N/A	N/A	información	Siguen vigentes algunos nombres de la estructura anterior.	Gestión Humana Planeación Y Evaluación	Realizar la actualización de los nombres de las dependencias en la INTRAUNAB.	<b>Martha Yolanda Dietes Luna</b> (Director I Administrativo Planeación Y Evaluación) <b>Nimia Arias Osorio</b> (Directora de Gestión Humana)

## Título VII. Auditoría Financiera: Seguimiento a la Nómina Año 2012

Fondo	ene-12	feb-12	mar-12	abr-12	may-12	jun-12	jul-12	ago-12
FCINTE Fondo recursos proyectos	46.447.882	3.334.286	589.164	6.802.124	7.016.364	7.685.127	13.794.000	13.794.000
FCOLCI Fondo Colciencias	20.232.655	15.128.890	11.894.067	12.853.083	7.348.845	6.599.359	5.353.772	3.975.244
FCONSU Fondo consultoría	-	-	-	-	-	-	-	-
FCOPER Fondo operativo caldas	45.325.987	84.368.919	79.312.387	80.223.294	84.524.740	128.349.284	76.478.840	85.678.439
FESPEC Fondo Especializaciones	19.194.396	26.589.012	34.464.851	23.088.442	28.245.172	39.230.795	19.328.474	51.828.697
FHOPER Fondo operativo casa UNAB	3.511.843	4.683.368	4.470.081	5.006.768	4.562.083	6.457.204	4.213.593	5.122.998
FMAEST Fondo maestrías	544.224	881.831	842.721	831.886	1.050.106	1.385.803	920.590	2.314.411
FPRESE Fondo seminarios, diplomados y cursos	18.226.846	22.576.243	21.795.397	22.162.513	19.036.815	26.685.133	18.857.180	21.828.029
FUNAB Fondo de investigación UNAB	5.529.616	8.224.451	4.357.950	8.614.408	8.923.115	4.469.700	-	-



FUNIEM Fondo Un empresarial	6.810.943	17.286.580	17.187.109	18.364.148	14.022.429	20.340.586	15.846.773	22.044.874
FUOPER Fondo operativo UNAB	873.725.569	1.798.373.903	1.659.884.499	1.553.611.609	1.681.406.271	2.066.562.939	1.320.668.115	1.798.884.625
FVIRTU Fondo seminarios, diplomados y cursos virtuales	43.103.314	46.303.917	44.221.895	77.063.680	5.224.479	55.011.124	49.644.848	50.522.617
<b>Total fondos</b>	1.082.653.275	2.027.751.400	1.879.020.121	1.808.621.955	1.861.360.419	2.362.777.054	1.525.106.185	2.055.993.934
Revisión auditoria	1.082.653.275	2.027.751.400	<b>1.879.020.121</b>	<b>1.808.621.955</b>	<b>1.861.360.419</b>	<b>2.362.893.640</b>	<b>1.525.478.785</b>	<b>2.055.993.934</b>
Diferencia	-	-	-	-	-	(116.586,00)	(372.600,00)	-
Incremento mensual pesos		945.098.125	(148.731.279)	(70.398.166)	52.738.464	501.533.221	(837.414.855)	530.515.149
Empleados mensuales	1133	1143	<b>1.146</b>	<b>1.167</b>	<b>1.158</b>	<b>1.166</b>	<b>1.164</b>	<b>1.156</b>
Incremento mensual empleados		10	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>(9)</b>	<b>8</b>	<b>(2)</b>	<b>(8)</b>

**Observaciones: Aclaración de diferencias e incrementos de la nómina.**

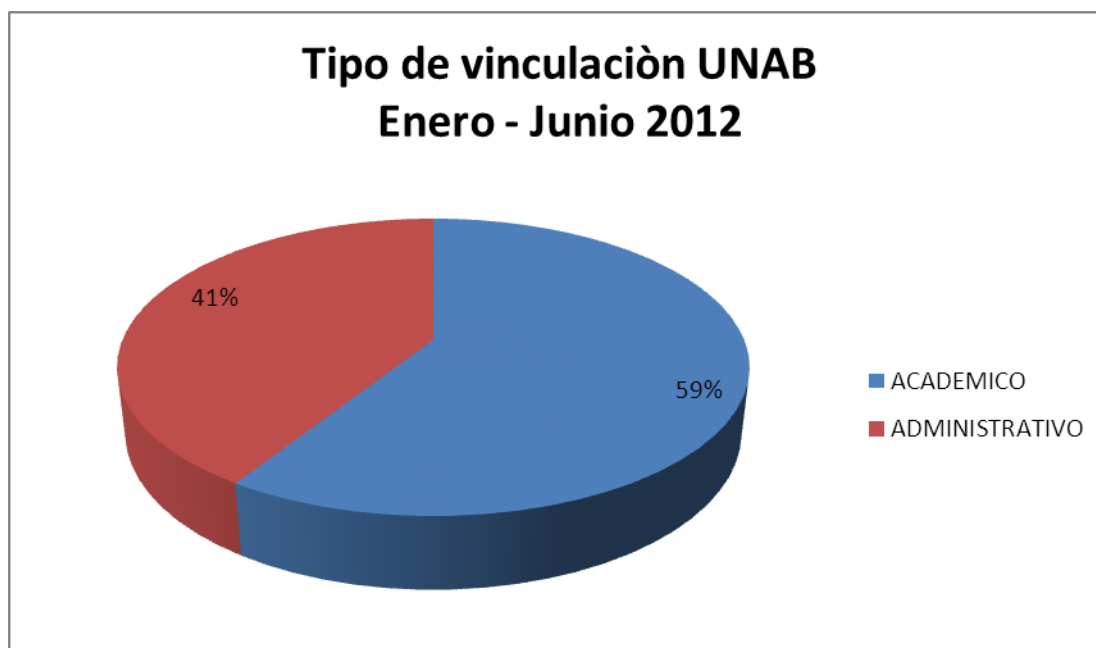
- Se evidencia una diferencia en la Nómina del mes de Junio por valor de \$ 116,586 por pago por mayor valor a Docente UTEC que fue liquidada a Junio 9 de 2012, con trámite extemporáneo.
- Se evidencia una diferencia en la Nómina del mes de Julio por valor de \$ 372,600, en razón de que se realizó reversión de registros ya que el empleado MOZO PEREZ FERNANDO presto servicios hasta el 30 de Junio de 2012.

### **Análisis de la nómina por Puestos de Trabajo**

Con base al reporte enviado por el área de nómina “Reporte Pago empleador con cargo y foapal con los valores acumulados hasta el 30 de Junio” se logra analizar cuantos empleados están vinculados de la siguiente manera: Administrativo o Académico. En el siguiente grafico de logra este análisis:

ACADEMICO	736
ADMINISTRATIVO	511

### **Grafica del tipo de vinculación UNAB**



Por el que hacer de la universidad se refleja que con el 69% en la vinculación Académica comprendiendo esta: Docentes Planta, Docentes Cátedra y talleristas cada uno con su respectiva clasificación corresponde al grueso de la universidad.

## **CAPITULO IV**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Una vez realizada la Auditoria Operacional, cumplimiento y financiera a la dependencia de Gestión Humana se concluye lo siguiente:

- Por medio de la realización de la auditoria se logra dar cumplimiento con el objetivo planteado en este trabajo generándose un plan de mejora con respecto a la matriz de riesgos validada por la Directora de Gestión Humana, la cual estará sujeta a monitoreo para verificación de los compromisos adquiridos.
- La dependencia de gestión Humana realiza tres procesos claves para el buen desempeño de la universidad como lo son la selección de personal administrativo y docente, la contratación laboral y la compensación de nómina, que se encuentran desactualizados, con el fin de evidenciar las demás debilidades y riesgos que tenga la dependencia se levanta un plan de mejora para reducirlos o evitarlos.
- Se logró llevar a cabo las etapas planteadas en los objetivos específicos comprendidas por Etapa de planeación, Etapa de ejecución y Etapa de resultados según lo previsto en el cronograma de actividades planteado en el plan de trabajo.

Del ejercicio de práctica académica concluyo lo siguiente:

- La práctica académica realizada en la firma de auditores HR AUDITORES Ltda., me brindó la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera bajo el enfoque de la auditoría integral permitiéndome realizar un trabajo bien elaborado y estructurado.
- Es de mucha utilidad la puesta en marcha de la plataforma virtual en la práctica académica porque nos permite estar comunicados con nuestro tutor y coordinador de la práctica teniendo la tecnología como aliada, además permite realizar un trabajo planeado y ordenado bajo el cumplimiento de la entrega de formatos e informes según el calendario de la práctica académica.
- Recomiendo la posibilidad de gestionar más convenios con otras universidades de otros países para que los futuros practicantes puedan realizar esta maravillosa experiencia en empresas extranjeras, con la oportunidad de ser vinculados a las mismas.

## CAPITULO V

### **BIBLIOGRAFIA**

- Universidad Autónoma de Bucaramanga: Conoce la Universidad.  
<http://wserver.unab.edu.co/portal/page/portal/UNAB/presentacion-institucional/presentacion> Fecha: 1 de Agosto de 2012
- Documento Institucional: Plan de Auditoria Interna Universidad Autónoma de Bucaramanga.
- Para la realización de este plan de trabajo se utilizó **Guía N° 4** para la elaboración y presentación del informe final.
- Normas Técnicas de INCOTEC.