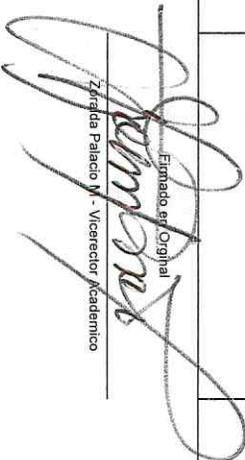


1. NOMBRE DEL RESPONSABLE: Octavio Calvache - Vicerector Académico ( E )
2. PROCESO: Docencia
3. PERIODO QUE CUBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: Vigencia 2018
4. NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría Interna al Proceso de Docencia
5. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Junio 28 de 2018

No. de hallazgo	Descripción del hallazgo	Causa del hallazgo	Acción de mejoramiento	Descripción de las Actividades	Meta	Fecha Iniciación de la Actividad	Fecha Terminación de la Actividad	Responsable de la Actividad (Nombre y Cargo)	Avance de ejecución de las Actividades
1	6.1. Durante el proceso auditor se evidenciaron certificados de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales, medidas correctivas y fiscales con fecha posterior a la firma del contrato, lo cual puede generar contratación de personal que no acrediten las mejores condiciones profesionales, éticas y morales para lograr los objetivos institucionales de la UNIAJC.	La oficina de Administración del Personal hasta el semestre pasado recibía la dirección de generar el proceso y darle al docente unos días para la entrega del o de los respectivos certificados, pero se daba la situación que algunos docentes no cumplían con el entrega, lo cual generaba que se les estuviera haciendo llamados y/o solicitud para la entrega, motivo que genera mas carga laboral para la oficina, tratado de corregir este aspecto para este periodo 2-2018 se inicio decidido en la oficina que para vinculación todos los docentes debían de cumplir con la entrega de los documentos. Cumplido estos requisitos se procede a realizar las afiliaciones al SCS y por tanto su contratación incluía el día correspondiente según calendario académico. Esperamos el compromiso de todas las unidades académicas y administrativas respaldando esta iniciativa.	Exigir los documentos como requisito indispensables para la contratación.	1. Se socializan los requisitos en reuniones previas al inicio del semestre con los docentes. 2. Recordatorios a los docentes personalmente en ventanilla. 3. Se les está entregando folleto con los documentos a renovar exigibles. 4. Publicación en cartelera de los documentos exigibles. 5. Se envía a las facultades por correo información de los docentes con pendientes.	Que en las hojas de vida se encuentren todos los documentos previos a la contratación.	Julio/2018	Actividad permanente	Técnicos Administrativos Oficina Administración del Personal y Jefe del área.	En lo contido del proceso de vinculación periodo 2-2018 todos los docentes han cumplido con los requisitos para su contratación.
2	6.2. Durante el proceso auditor se evidenciaron hojas de control de historial laboral sin el diligenciamiento de 2013 y 2014, y se imprimen solamente cuando esta la hoja completa pero se puede consultar de manera total en el sistema, en cuanto a las firmas y fechas, esto se vienen haciendo de manera semestral con los activos, dado el alto volumen de la documentación que se archiva diariamente, este proceso también se hace con las transferencias de los retirados al archivo central, de acuerdo al cronograma establecido para ello. Por ultimo es de aclarar que el que no aparece la hoja de control física con sus registros completo no afecta la consulta de una hoja de vida, por ello en las consultas se debe solicitar el debido acompañamiento de la encargada del archivo de gestión.	La hoja de control es un documento que se trabaja digital desde el año 2013 y 2014, y se imprimen solamente cuando esta la hoja completa pero se puede consultar de manera total en el sistema, en cuanto a las firmas y fechas, esto se vienen haciendo de manera semestral con los activos, dado el alto volumen de la documentación que se archiva diariamente, este proceso también se hace con las transferencias de los retirados al archivo central, de acuerdo al cronograma establecido para ello. Por ultimo es de aclarar que el que no aparece la hoja de control física con sus registros completo no afecta la consulta de una hoja de vida, por ello en las consultas se debe solicitar el debido acompañamiento de la encargada del archivo de gestión.	1. Se estará programando fechas mas cercanas para el diligenciamiento completo de firmas y fechas en las hojas de control.	Se realizará programación de fechas para diligenciamiento de firmas en los formatos.	Que todas las Hojas de Control de Historias Laborales estén firmadas	Agosto 03/2018	Actividad permanente	Técnico Administrativo Archivo Oficina Administración del Personal y Jefe del área.	
3	6.3. Foliar diariamente los expedientes evita que existan fallas inexplicables, lo cual permite dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el AGN en el Acuerdo 042 de 2006, adicionalmente, evita realizar labores extras al momento de realizar las transferencias documentales. Sin embargo, durante el proceso auditor se evidenciaron carpetas con documentos no foliados y con más de 200 folios.	En el momento se archivan los documentos diariamente en su respectiva hoja de vida pero la foliación y la actualización en la hoja de control se hace después, esto dependiendo de la programación diaria que se hace con la Becaría, quien da apoyo en la digitalización de las Hojas de control. Acatando la norma del AGN, se procurará atender el hallazgo, foliando todo documento que ingrese a la Hoja de vida, lo que dependerá del momento y del proceso en que nos encontremos (Ingresos personal de planta, Ingresos de docentes HC, liquidaciones de docentes HC, Ingresos docentes segundo semestre, liquidaciones nuevamente y Adicionalmente también esta área cuenta con otros documentos que al igual se les debe dar el trámite correspondiente de acuerdo a la Norma del AGN ( Nominas, Seguridad Social, Comunicaciones, etc). En cuanto a las Hojas de vida con mas de 200 folios, se consulto con archivo central, para darle un manejo hasta 250 hojas dependiendo del historial y del documento, esto con el debido cuidado en la conservación de la misma, como también pensando en el manejo del poco espacio que se tiene para el	Foliar diariamente todos los documentos que se archiven en las historias laborales.	Solicitar a la becaria y /o funcionario administrativo encargado, que además de archivar haga la respectiva foliación de los documentos.	Que todos los documentos laborales estén debidamente foliados	Agosto 03/2018	Actividad permanente	Técnico Administrativo Archivo de la Oficina de Administración del Personal	Reunion con la oficina de calidad y revisión de documentación
4	6.4. Durante el proceso auditor se evidencio que el personal de Coordinación Académica utiliza el Registro Diario de Novedades y Recuperaciones de Docentes código DOC-GAA-F-44, el cual de acuerdo al control de cambios del procedimiento administración de recursos físicos y audiovisuales código DOC-GAA-P-7 Versión 3.0 había sido eliminado.	En el momento se realiza una reunión con el personal de calidad para la revisión del documento, el cual evidentemente se elimino por error bajo otro nombre, situación que fue puesta en conocimiento al área de calidad para lo cual se realiza un respectivo cambio de igual manera se reviso nuevamente los procedimientos de la Coordinación Académica para evitar nuevos inconvenientes.	Actualizar el documento "DOC-GAA-P-7 Versión 3.0" para incluir el formato "DOC-GAA-F-44" con el Área Gestión de Calidad.	Revisar los formatos y procedimientos que sean coherentes con las actividades realizadas en la oficina de Coordinación Académica.	Que todos los procedimientos estén actualizados.	Agosto 06 /2018	Actividad permanente	Técnicos Administrativos Oficina de Coordinación Académica	Reunion con el Área de Gestión de Calidad y revisión de información documentada.

No. de hallazgo	Descripción del hallazgo	Causa del hallazgo	Acción de mejoramiento	Descripción de las Actividades	Meta	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Responsable de la Actividad (Nombre Y Cargo)	Avance de ejecución Actividades
5	6.5. Durante el trabajo de campo el auxiliar de coordinación académica aporó el Registro Diario de Novedades y Recuperaciones de Docentes en medio magnético donde se evidencia que 19 docentes presentaron 74 novedades (no asisten a clases) equivalentes a 192 horas y 35 minutos, sin embargo con la información suministrada, no fue posible evidenciar la recuperación de horas calenda por parte de los docentes, las columnas fecha de recuperación, horas y tiempo pendiente, no fueron diligenciadas en el mencionado registro.		Revisar el formato donde se reportan las novedades de los docentes y corregir si es necesario, de tal forma que sea claro, no solo para la oficina de Coordinación de dependencias, en este caso la Oficina de Administración de Personal, quien manifiesta que el formato de novedades no es claro al momento de realizar los descuentos correspondientes a los Docentes.	Revisar con la Oficina de Administración de Personal el formato de Registro de novedades para que sea ajustados para ambas dependencias, si es necesario.	Revisar todos los formatos y procedimientos actualizados.	Agosto 06 /2018	Actividad permanente	Técnicos Administrativos Oficina de Coordinación Académica	Reunion con el Área Gestión de Calidad: revisión de información documentada
6	6.6. Hojas de vida de docente en el SIGEP. Durante proceso auditor, se evidenció que algunos docentes no cuentan con hojas de vidas actualizadas en el SIGEP, incumpliendo con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y el Decreto Nacional 484 de 2017 generando inclusive sanciones disciplinarias.	El área realiza revisiones periódicas en el Sigep, encontrando Hojas OK y otras con pendientes, haciendo el debido requerimiento a las personas por correo electrónico para que se pongan al día. Es de aclarar que la actualización de las hojas de vida en el Sigep es responsabilidad de cada funcionario.	Cumplimiento de los docentes con el diligenciamiento total y/o actualización de su hoja de vida con anexos en el SIGEP	1. Socializar con los docentes a través de carteleras para que cumplan con este requisito que es su deber. 2. Verificada la información por el Técnico del área, se procede a enviar correo a quienes tengan pendientes, con copia a los decanos y decanas para que apoyen en esta gestión.	Hojas actualizadas en el 100% en el SIGEP	Septiembre 3/2018	Actividad permanente	Técnicos Administrativos Oficina de Administración del Personal	

  
 Firmado en Original  
 Zoraida Palacio M. - Vicerector Académico

  
 Gerardo