



PROCESO: Evaluación

CÓDIGO: 001

SUBPROCESO: Evaluación

1. DATOS GENERALES

Título:	EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA SEDE PALMIRA		Informe número:	ONCI-0914
			Fecha emisión:	20 de agosto de 2009
Tipo de informe:	Evaluación <input checked="" type="checkbox"/>	Evaluación sobre la marcha <input type="checkbox"/>	Seguimiento <input type="checkbox"/>	Asesoría y/o Acompañamiento <input type="checkbox"/>
	Nacional <input type="checkbox"/>	Bogotá <input type="checkbox"/>	Medellín <input type="checkbox"/>	Manizales <input type="checkbox"/>
Nivel o Sede:	Palmira <input checked="" type="checkbox"/>	Orinoquia <input type="checkbox"/>	Amazonía <input type="checkbox"/>	Caribe <input type="checkbox"/>
Elaboró:	Coordinador: Emilse Quiñones Izquierdo		Remitido a:	Rector Universidad Nacional; Secretario General, Vicerrector de Sede y Jefe Oficina de Personal Sede
	Responsables: Emilse Quiñónez Izquierdo			
Revisó:	María Inés Granados Urrea - Jefe ONCI			

2. DESCRIPCIÓN

<p>Antecedentes y/o justificación: Mediante oficios OCDIP -167 de septiembre 03 de 2008 y ONCDI 2621 de octubre 02 de 2008, la Oficina de Control Disciplinario Interno le informa al Consejo Superior Universitario que dentro de la investigación disciplinaria 048-07 se encontró un hallazgo referente a la existencia de dos resoluciones expedidas por la Vicerrectoría con el mismo número, la primera mediante la cual se acepta la renuncia a un funcionario y la segunda con la cual se ordena el pago de las prestaciones sociales a un funcionario que obtuvo su pensión de vejez. De igual manera se observa en la resolución que la renuncia del funcionario es aceptada con fecha anterior a la renuncia presentada por el funcionario a la Vicerrectoría de Sede.</p> <p>Ante esta situación el Consejo Superior Universitario, mediante oficio CSU -612 del 10 de noviembre del 2008, le solicita a la Oficina Nacional de Control Interno - ONCI- verificar los procedimientos administrativos en la expedición de los documentos en cuestión y establecer si hubo conductas eventualmente disciplinarias.</p>	<p>Alcance: Evaluación del procedimiento llevado a cabo para la expedición de las Resoluciones de Vicerrectoría de Sede No. 1507 del 9 de diciembre de 2006, 1507 del 11 de diciembre de 2006 y 134 de febrero 20 de 2007, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>
<p>Objetivo: Verificar el procedimiento llevado a cabo para la expedición de las Resoluciones de Vicerrectoría de Sede No. 1507 del 9 de diciembre de 2006, 1507 del 11 de diciembre de 2006 y 134 de febrero 20 de 2007, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Metodología aplicada: Revisión de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente, antes citada. • Formato de control de las resoluciones que expide la Vicerrectoría de Sede. • Verificación del procedimiento establecido para la expedición de resoluciones. • Verificación de los registros de las resoluciones ya mencionadas en el Sistema de Administración de Personal - SARA. <p>Entrevistas a las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vicerrector de la sede. • Secretaria de la Vicerrectoría

الطريق



PROCESO: Evaluación

CÓDIGO: 001

SUBPROCESO: Evaluación

- Ex-jefe de la Oficina de Personal doctora Nelsy Saavedra de Von Rosen
- Asistente de personal administrativo señora Lilia Graciela Gómez
- Asistente de nómina señora Alejandra López.

3. RESULTADOS

Observaciones:

1. Una vez verificado el procedimiento establecido por la Dirección Nacional de Personal con el procedimiento realizado en la Sede para la aceptación de la renuncia del señor Lennis, se puede concluir que el procedimiento no se realizó conforme a lo establecido por la Dirección de Personal en relación a lo siguiente: i) La ex -jefe de personal elabora el acto administrativo de aceptación de renuncia con una fecha anterior al momento en que el funcionario expresa por escrito la voluntad de retirarse de la Universidad, de tal forma que el procedimiento aplicado no cumplió a cabalidad con las disposiciones contenidas en el decreto 1950 de 1973 en el artículo 111, teniendo en cuenta que la renuncia del señor Lennis fue aceptada siete días antes que él presentará por escrito su decisión de no continuar laborando con la institución. ii) No hubo los controles pertinentes por parte de los funcionarios que proyectan la resolución en el sistema SARA para verificar que toda la información consignada tuviera coherencia con los documentos soportes. iii) El procedimiento aplicado careció de algunas actividades previstas tales como: la notificación mediante oficio de la oficina de personal de la resolución de aceptación de renuncia al señor Lennis, la solicitud del formato de declaración juramentada de bienes y rentas, el examen de médico de egreso, la entrega del carné y no se informó a la coordinación de inventarios sobre el retiro del funcionario.

2. De acuerdo con lo anterior, se observa que el procedimiento realizado para la liquidación y reconocimiento de las liquidaciones de prestaciones sociales del señor Ricaurte Lennis, no se realizó conforme a lo establecido por la Dirección Nacional de Personal teniendo en cuenta que: i) la elaboración de la resolución de prestaciones sociales no fue elaborada por el jefe de Nómina sino por parte de la asistente de nómina; ii) no se encontró evidencia de la notificación de la resolución de prestaciones sociales según lo dispuesto en el Art. 10 del Decreto 2733 de 1959 "las providencias que ponen fin a un negocio o actuación administrativa de carácter nacional, se notificarán personalmente al interesado, o a su representante o apoderado dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición", y en el artículo 44 del código contencioso administrativo "Las demás decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, o a su representante o apoderado". Observación con posible connotación disciplinaria.

Recomendaciones:

Oficina de Personal de Sede

- Acoger y seguir estrictamente los procedimientos establecidos para la aceptación de renuncia y liquidación de prestaciones de funcionarios administrativos que establezca la Dirección Nacional de Personal.
- Adecuar el procedimiento de revisión para las resoluciones, con el objetivo que la información contenida en las mismas se diligencie correctamente.
- Realizar el proceso de autocontrol para los números que se asignan a las resoluciones que proyecta esta instancia.

Vicerrectoría de Sede

Adoptar mecanismos de control por parte de la Secretaría de esa dependencia para prevenir situaciones como la presentada en los casos analizados en esta evaluación. Por ejemplo, diseñar un formato que contenga número de resolución, fecha de la resolución, asunto, área que proyecta el acto administrativo, funcionario que solicita el número y fecha de solicitud; así mismo, adquirir un numerador para llevar el control directamente por la Secretaría de la Vicerrectoría.

4. COMENTARIOS ADICIONALES

--

ELABORÓ	Equipo ONCI	REVISÓ	Equipo ONCI	APROBÓ	Maria Inés Granados Urrea
CARGO	Asesores y Profesionales	CARGO	Asesores Profesionales	CARGO	Jefe de la ONCI
FECHA	01/12/2008	FECHA	01/12/2008	FECHA	01/12/2008

Wey