



## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	530
PROCESO AUDITADO	GESTION DEL TALENTO HUMANO, COMUNICACION PUBLICA, GESTION DOCUMENTAL, ATENCION AL CIUDADANO
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Sigifredo Salazar Osorio
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Ruby Lucia Aguirre Torres
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2016-03-02
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2017-11-29
<b>RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	81.82% Aceptable
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Al revisar el avance del plan de mejoramiento se evidencia avance en los compromisos en la adopción y modificación de las funciones se recomienda tener presente la reestructuracion para actualizar las funciones y procesos.
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	100.00
CONCLUSIONES	Al revisar el avance del plan de mejoramiento se evidencia avance en los compromisos en la adopción y modificación de las funciones se recomienda tener presente la reestructuracion para actualizar las funciones y procesos.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
<u>2</u>	OBSERVACIÓN NO. 2 Es importante que la información registrada en SAIA referente a la Dependencia auditada sea actualizada, por ejemplo se observaron colgados manuales de funciones que ya no están vigentes, o el caso de la información del Secretario de Educación en el cual se ven los datos del funcionario saliente y no del vigente así sea encargado, entre otros casos. Lo anterior contribuirá al conocimiento por parte del cliente externo de la entidad.	Revisar de manera periódica que la documentación publicada se encuentre actualizada.	Jemay Alexander Lopez Velez, Martha Lucia Castano Echeverry, Luis Fernando Orozco Orozco	2016-06-30	No. de manuales de funciones publicados y actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se publican los manuales de funciones 05/23/2016 los cuales se ubican en le menu principal en /Institucional/Manuales de Funciones URL <a href="http://www.risaralda.gov.co/site/educacion/web/es/2016#manuales_de_funciones">http://www.risaralda.gov.co/site/educacion/web/es/2016#manuales_de_funciones</a> Los datos de la secretaria de educación actual la Dra. Liliانا Maria Sanchez Villada se encuentra publicada en /Gobernación/Secretarías/Educación URL <a href="http://www.risaralda.gov.co/site/main/web/es/secretaria-de-educacion_21#educacion">http://www.risaralda.gov.co/site/main/web/es/secretaria-de-educacion_21#educacion</a></li></ul>	<u>100%</u>	Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias	100%	
<u>3</u>	1.Sería pertinente ajustar el organigrama de la entidad publicado en la página web de la Gobernación de Risaralda encontrándose error en su elaboración en particular para la Secretaría de Educación las Direcciones del Servicio Educativo y Administrativa están en el mismo nivel de mando que el Despacho de la Secretaría. Adicionalmente el recuadro Despacho de la Secretaría no es adecuado dado que no corresponde a una dependencia. Con ello el público que consulte la página podrá darse una idea exacta de los roles y jerarquías de las dependencias.	Transferir el presente hallazgo y solicitar a la Secretaría Administrativa ajustar el organigrama Institucional y su posterior publicación en la página web. Es un tema transversal para la Entidad.	Luis Fernando Orozco Orozco, Hector Fabio Alzate Bermudez	2016-08-30	Revisión de comunicaciones remitidas a la Secretaría Administrativa frente al presente hallazgo para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"><li>La Administración Departamental en cabeza de la Secretaría de Planeación se encuentra programando un proceso de reorganización administrativa, el cual será asesorado por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), por lo anterior una vez finalizado el proceso y teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por el asesor, la cuales serán avaladas por el equipo técnico de nuestra entidad, se realizarán los ajustes a que haya lugar en el organigrama de la entidad. En cuanto a que la denominación Despacho de la Secretaría no es adecuado, esta Dirección no comparte dicha observación toda vez que los despachos de la secretarías manejan sus propios procesos e igualmente tienen personal adscrito, diferente de las direcciones que las conforman.</li></ul>	<u>100%</u>	Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias	100%	Es importante recalcar que el cumplimiento al plan de mejoramiento esta supeditado a la culminación del proceso de reorganización administrativa, por lo anterior no se puede definir una fecha exacta para su cumplimiento, ya que los tiempos no su ejecución no dependen de la Dirección de Recursos HumanosUna vez se obtenga el resultado de dicho estudio se procederá a realizar los ajustes correspondiente, incluyendo el organigrama de la entidad.Se anexa

						<ul style="list-style-type: none"><li>Se suscribió el convenio interadministrativo No. 050 de 2016 con la Escuela Superior de Administración Pública, cuyo objeto es: La ESAP, a través de la Subdirección de Proyección Institucional se compromete a realizar el Direccionamiento y asesoramiento técnico-jurídico al equipo de trabajo que, bajo la orientación sobre los perfiles y competencias de los integrantes de dicho equipo suministre la ESAP, contrate el Departamento de Risaralda para realizar el proceso de rediseño y modernización de la estructura administrativa, planta de personal, escalas salariales y manual específico de funciones y de competencias laborales de la administración central de la Gobernación</li><li>Se ajustó el organigrama de la secretaría de educación y remitió para su publicación en la web de la Secretaría de Educación</li><li>Se tiene organigrama actualizado a la fecha, publicado en web</li></ul>				
<u>4</u>	OBSERVACIÓN No. 3: Es necesario que la entidad realice revisión y ajuste a sus Manuales de Funciones dado que se evidenciaron funciones ejecutadas por los funcionarios que son inherentes a sus cargos y que no fueron tenidas en cuenta en los manuales vigentes, ó deben ser corregidas o actualizadas.	1.Solicitar a la Secretaría Administrativa la entrega del estudio de cargas contratado, con el fin de que sirva de insumo para las decisiones al interior de la Secretaría de Educación. 2. Realizar ajustes en las funciones, verificando que encuentren acordes a la norma y debidamente notificadas y publicadas.	Martha Lucia Castano Echeverry, Luis Fernando Orozco Orozco	2016-07-29	No. de funcionarios ejerciendo sus funciones de conformidad con el Manual de funciones vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se anexa el estudio de carga labores realizado para la Secretaría Administrativa, en la Secretaría de Educación.</li><li>Además de estudio de cargas se realizó convenio interadministrativo entre el Departamento y la Escuela Superior de Administración Pública No. 050 de 206 para el ajuste de funciones.</li><li>A través de la Secretaría Administrativa se suscribió contrato, para el ajuste de los manuales de funciones en los cuales se incluyó la Secretaría, queda pendiente su implementación.</li></ul>	<u>100%</u>	Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias	100%	Se anexa copia del convenioSe anexan actas de reunión, relacionadas con el ajuste de los manuales de funciones.

<u>5</u>	<p>OBSERVACIÓN No. 4. Es conveniente revisar el valor agregado del cargo Profesional Universitario 219-19 de la Subdirección de Cobertura encargado de los programas de educación no tradicional, según lo observado en la visita de Auditoria y con base en las estadísticas registradas por Ministerio de Educación Nacional MEN, para este modelo en el Departamento de Risaralda, no amerita un cargo de dedicación exclusiva.</p>	<p>1. Solicitar a la Secretaría Administrativa la entrega del estudio de cargas laborales realizado, con el fin de que sirva de insumo para el manual de funciones. 2. Realizar revisión y ajuste a las funciones en los casos que amerite.</p>	<p>Hector Dario Gallego Bedoya, Jose Rodrigo Montoya Ramirez</p>	<p>2016-07-30</p>	<p>Revisión de las funciones ajustadas a la Profesional 219-19.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>El 22 de junio se remitió propuesta de ajuste de funciones correspondientes al cargo Profesional Universitario código 219 grado 19 de la senora Lina Mesa Arcila, elaborada en conjunto con el área de Planeación de la secretaría de educación departamental.</li><li>Se remitió al Director de Recursos Humanos comunicación No. 5441 del 20 de Abril de 2017, en la cual se reiteró solicitud de asignación de funciones de la profesional LINA MARIA MESA código 219 grado 19. El Director de Recursos Humanos del Departamento, verbalmente manifestó que el caso se encuentra en estudio en la Reestructuración planteada por la ESAP, por lo tanto lo que estabal al alcance de la Secretaría de Educación se cumplió.</li><li>se solicito al Director de recursos humanos la asgnación de funciones o reubicación de la profesional en mención. a la fecha estamos en espera de las determinaciones de caracter administrativo.</li></ul>	<p><u>100%</u></p>	<p>Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado</p> <p>Fecha: 2017-11-29</p> <p>Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias</p>	<p>100%</p>	<p>Actualmente el departamento se encuentra desarrollando el contrato interadministrativo No. 0507 del 29 de abril de 2016 con la ESAP para realizar el direccionamiento y asesoramiento tecnico juridico al equipo de trabajo que bajo la orientación de la ESAP, contrate el Departamento de Risaralda para la realización el proceso de rediseño modernización de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial y Manual especifico de funciones y de copmpetencias laborales de la administracion central de la Gobernación. Se anexa comunicacion No. 5441 de 2017.se realizo un estudio de planta de cargos con la ESAP, quedando incluida la profesional LINA MARIA MESA codigo 219 grado 19</p>
<u>6</u>	<p>HALLAZGO No. 1</p> <p>No contaban con su respectiva Tarjeta Control de Documentos Historia Laboral el 53% de las Historias Laborales de la muestra, dado que no estaban diligenciadas de manera correcta, completa y ubicada al inicio de cada tomo del expediente; así mismo no se encontraban completamente</p>	<p>Gestionar la contratación de personal de apoyo para dar continuidad al proceso de historias laborales.</p>	<p>Angela Patricia Gallo Ramirez, Luis Fernando Orozco Orozco, Liliana Maria Sanchez Villada</p>	<p>2016-04-29</p>	<p>No de historias laborales organizadas con la tarjeta de control de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se dispone de personal de apoyo a través de contratos para dar continuidad a la organización documental de las Historales laborales. A la fecha se cuenta con dos contratistas. Contratos Nos 0298 del 18 de Marzo de 2016 y 0251 del 9 de Marzo de 2016. Adicionalmente se dispone</li></ul>	<p><u>100%</u></p>	<p>Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado</p> <p>Fecha: 2017-11-29</p> <p>Se dio cumplimiento a la acción de</p>	<p>100%</p>	<p>Se anexan contratos. Se debe dar continuidad a la contratación de personal de apoyo por el alto volumen de historias laborales y novedades.</p>

	foliadas 6 de las mismas; incumpliendo de esta manera con los principios de la gestión documental.					de un contrato para la actualización de historias laborales en el Sistema Humano. Contrato No. 0284 del 16 Marzo de 2014.		mejora respaldada con evidencias		
<u>7</u>	<p><b>HALLAZGO No. 2</b></p> <p>No se encontraron la totalidad de los documentos de soporte que debe contener la Historia Laboral como certificados de estudio de: Atención y servicio al cliente, Ley General de archivo, Sistema de gestión documental, Informática básica, Norma técnica vigente de calidad de la gestión pública, Normativa sobre educación y sistema general de participaciones, Modelo estándar de control interno, entre otros; en 25 de las historias laborales verificadas; adicionalmente el faltante de algunos actos administrativos de homologación, y demás documentos que deben soportar el cumplimiento por parte de cada funcionario del requisito Conocimientos básicos o esenciales los cuales fueron tenidos en cuenta para ser posesionados, incumpliendo la Ley 594 de 2000 y los Procedimientos de: Actualización y Administración de Historias Laborales y Vinculación de Personal del proceso de Gestión del Talento Humano</p>	Gestionar la contratación de personal de apoyo para dar continuidad al proceso de historias laborales. Revisar las historias laborales a las cuales les falta la documentación de homologación y otros documentos y solicitar e incluir documentos faltantes. Organizar las historias laborales según lo establecido en la norma y en la etapa o cantidad definida según la contratación para la vigencia.	Maria Dora Hoyos Guzman, Angela Patricia Gallo Ramirez, Luis Fernando Orozco Orozco	2016-05-30	No de historias laborales con documentación completa, según lo establecido para la vigencia con el apoyo del personal contratista.	<ul style="list-style-type: none"><li>A la fecha se dispone de cuatro (4 ) contratistas que apoyan el proceso de Organización de historias laborales. Uno de ellos tiene como objeto la inclusión de datos en el aplicativo HUMANO. El contrato No. 0298 ingresa novedades a las Historias laborales de manera permanente. Alto volumen de novedades (ingresos, retiros, vacaciones, licencias, evaluaciones etc).</li><li>A la fecha se cuenta con personal de apoyo (2 contratistas)para dar continuidad a la organización documental de las Historales laborales. Contratos Nos 0298 del 18 de Marzo de 2016 y 0251 del 9 de Marzo de 2016. En la presente vigencia se dará continuidad a la organización documental. Adicionalmente se dispone de un contrato para la actualización de historias laborales en el Sistema Humano. Contrato No. 0284 del 16 Marzo de 2014.</li><li>Se gestionó la contratación de personal de apoyo para dar continuidad al proceso de organización de historias laborales, mediante los contratos 0215 y 0298 de 2016. Se vienen incluyendo las diferentes novedades en la historia laboral. Se organizan las historias laborales según lo establecido en la norma y de acuerdo al avance posible con los contratistas asignados.</li></ul>	<u>100%</u>	Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias	100%	Los contratos son 0298-0251 -0284-0435. El volumen de novedades es permanente. Se requiere más personal de apoyo para dicha actividad, sin embargo se viene haciendo lo pertinente. Los contratos 0298-0251-0284Se anexan contratos e Informe del contrato 0251 de 2015 y 0298 del 18 de Marzo de 2015. Se debe dar continuidad a la organización de historias laborales mediante personal de apoyo, por el volumen de novedades que se generan.Se anexa informe de avance de los contratistas que tienen a cargo la organización de historias labores. Se requiere personal de apoyo de manera permanente dado el volumen de novedades en las historias laborales.
<u>8</u>	<b>HALLAZGO No. 3</b>	Solicitar a la Secretaría Administrativa, la radicación de tutelas, embargos, demandas, recursos, que	Gloria Amparo Londono Lopez,	2016-04-29	No. de documentos que	<ul style="list-style-type: none"><li>Se imparten instrucciones al personal de Ventanilla, para</li></ul>	<u>100%</u>	Aprobado Por:Jakeline	100%	Solo se exceptua de los documentos

	<p>En la Ventanilla Única del Departamento no se aceptan documentos como tutelas, embargos, recursos, demandas entre otros, éstos se reciben en el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC de la Secretaría de Educación, se da recibido manual con letra del funcionario del SAC, el usuario no queda con un código de radicado de manera tipográfica (Stiker), ni puede probar el número de folios y el estado del documento (físico, magnético); con ello se incumple la exigencia de la ley de archivo de que todo documento debe ingresar por la ventanilla única de la entidad y ser objeto de registro.</p>	<p>permita la trazabilidad de los documentos, estado del documento y su numero de folios.</p>	<p>JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA, Luis Fernando Orozco Orozco</p>		<p>ingresan que se radican en ventanilla única.</p>	<p>que reciban los documentos relacionados en el Plan de Acción, de la referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se remitió comunicación No. 4976 del 18 de Abril de 2016, informando sobre el Hallazgo a fin de que se orienten las acciones al respecto, relacionadas con las Tutelas. Las Tutelas que ingresan a la Secretaría de Educación son radicadas por SAC al igual que lo relacionado con Prestaciones Sociales, Escalafón y Certificaciones. Los embargos se vienen radicando a través de ventanilla única del Depto, lo que permite la trazabilidad de los mismos.</li></ul>		<p>Andrea Marin Hurtado</p> <p>Fecha: 2017-11-29</p> <p>Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias</p>		<p>a recibir, las demandas ya que son ordenes directas de la Secretaria Juridica, de que estas por su connotación legal deben entregar directamente en su dependencia.Se anexa comunicación</p>
<p><u>9.</u></p>	<p>HALLAZGO No. 4</p> <p>No se observa eficiencia del uso de los recursos para el caso de la atención de requerimientos dado que todos los funcionarios tienen que gestionar (ingresar, tramitar, contestar) las solicitudes internas y externas doblemente por el Sistema de Administración Integral de Archivo SAIA y por el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, dado que no se han unificados ambos aplicativos; lo que va en contraposición a los principios de economía y eficacia (Principios orientadores de las actuaciones administrativas, artículo 3§. Código Contencioso Administrativo).</p>	<p>Gestionar ante el Ministerio de Educación la integración de los aplicativos SAC- SAIA. En su defecto gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional la destinación del aplicativo SAC, teniendo como referente el informe de Auditoria, según los principios enunciados por la Auditora: de economía y eficacia (Principios orientadores de las actuaciones administrativas, artículo 3§. Código Contencioso Administrativo). Remitir copia del hallazgo administrativo a la Secretaría Administrativa y Ministerio de Educación Nacional, para lo pertinente.</p>	<p>Jemay Alexander Lopez Velez, Luis Fernando Orozco Orozco</p>	<p>2016-06-30</p>	<p>No. de comunicaciones remitidas solicitando la integración o autorización de no utilización del SAC, según el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza nueva solicitud a través de la gestora de calidad del Ministerio de Educación Nacional para Risaralda con el ánimo de que pueda ayudarnos a establecer contacto con la persona encargada del proceso apra integración de otras plataformas con SAC a nivel de MEN.</li><li>Se envía correo electrónico al personal enlace del Ministerio de Educación Nacional respecto al sistemas SAC.</li><li>El 9 de marzo de 2017 se realiza nuevamente consulta vía correo electrónico con el ánimo de avanzar en el proceso de integración de las plataformas SAC-SAIA, se realiza apertura de solicitud SOL-128681 que genera el caso 2017-ER-051350, del cual se obtiene respuesta según comunicación externa del 29 de marzo de 2017, mediante la cual se indica que "En relación con la comunicación 2017ER051350, para el Ministerio de educación es de gran importancia el</li></ul>	<p><u>100%</u></p>	<p>Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado</p> <p>Fecha: 2017-11-29</p> <p>Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias</p>	<p>100%</p>	

						interés de su parte para tal actividad, por lo cual se informa que se está evaluando por parte del área de atención al ciudadano los cambios que debería establecer una integración no solo con el sistema propio de Risaralda SAIA, si no con las más de 90 entidades que usan el sistema SAC, ya que se necesita una estandarización de los intercambios de información propios de cada entidad, por tal motivo se encuentra en verificación las características de varias entidades para las necesidades de intercambio de información". Dado lo anterior se considera cumplido al 100%.				
<u>10</u>	<p>Se evidenciaron deficiencias como: funciones desactualizadas, no ejecutadas, redundancia en la redacción (unas se incluyen en otras ó están demasiado diferenciadas), no exigencia de la Tarjeta Profesional en todos los cargos reglamentados por la Ley, falta de actualización de Requisitos de Estudio, funciones ejecutadas que no están en el manual, todo esto producto de la revisión a los Manuales de Funciones y de la entrevista de cada funcionario que ocupa los cargos seleccionados; lo que contraviene los manuales de funciones y lo definido en el sistema de funciones y requisitos generales (Decreto Ley 770 de 2005).</p> <p>(El detalle de las deficiencias se describe en el capítulo precedente de Desarrollo de la Auditoria del presente informe.)</p>	Gestionar recursos para la revisión y ajuste delos manuales de funciones para todos los cargos de la Secretaría de Educación, estructura, entre otros con el fin de que se encuentre acorde a las exigencias del sector. Revisar y viabilizar la estructura de la Secretaría de conformidad con los lineamientos del Ministerio y acorde a las competencias. Aprobar la estructura y manual de funciones de la Secretaría ante las instancias competentes.	Martha Lucia Castano Echeverry, Luis Fernando Orozco Orozco, Liliana Maria Sanchez Villada	2016-12-30	Estructura con manual de funciones revisado, ajustado y aprobado.	<ul style="list-style-type: none"><li>A través de la Secretaría Administrativa se realizó contrato para el ajuste del manual de funciones del 100% de funcionarios, donde se incluyó la Secretaría de Educación.</li><li>Se revisó el 100% del manual de funciones de la Secretaría de Educación en coordinación con la ESAP de acuerdo a convenio interadministrativo No.050/2016 del Departamento con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).</li></ul>	<u>100%</u>	Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29  Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias	100%	Se anexan actas de reuniónSe anexa copia de contrato
<u>11</u>	<p><b>HALLAZGO No. 6</b></p> <p>No se observó la ejecución de la totalidad de las funciones exigidas por sus respectivos manuales de funciones, para los siguientes casos: Auxiliar Administrativo</p>	Realizar revisión a todos los cargos del Sistema General de Participaciones (planta central ) y sus funciones, verificando el cumplimiento de las mismas, según su Decreto de nombramiento o encargo.	Luis Fernando Orozco Orozco, Maria Cristina Trejos Hernandez	2016-08-31	No. de funcionarios SGP cumpliendo las funciones asignadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>En cuanto a los funcionarios que pertenecen a la planta de cargos de la Secretaría de Educación, pagados con recursos del SGP; se ubicaron en sus cargos y</li></ul>	<u>100%</u>	Rechazado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado  Fecha: 2017-11-29	0%	La funcionaria Consuelo Ramírez, pertenece a la planta de cargos del departamento, pagada con recursos propios.

	(407-04) Consuelo Ramírez A., Auxiliar Administrativo Bienes y Servicios (407-13) - Jazmín Loaiza I., Técnico Operativo-Atención al Ciudadano (314-15) - María Dora Hoyos G., Auxiliar Administrativo Recurso Humano (407-13) - María Teresa Arbeláez D., Auxiliar Administrativo - Dirección Administrativa - Bienes y Servicios (407-15) - Jaime Alberto Eslava C. ; producto del incumplimiento al Manual de Funciones y a fallas en el sistema de funciones y requisitos.					asignaron las funciones esenciales de acuerdo al Decreto 0939 del 07 de octubre de 2011. Así: Jazmín Loaiza I. Auxiliar Adtvo. Grado 13 María Dora Hoyos G. Técnico Operativo Grado 15 María Teresa Arvelaez D.Auxiliar Adtvo. Grado 13 Jaime Alberto Eslava Auxiliar Adtvo. Grado 13		No se adjunta evidencias		
<u>12</u>	<b>HALLAZGO No. 7</b>  No se aplica una adecuada valoración de cargos evidenciándose falencias en la distribución de cargas laborales, responsabilidades, salarios, como se observó en los cargos de: Profesional Universitario Tecnología (219-25), Profesional Universitario Financiera (219-27), Profesional Universitario Bienes y Servicios (219-25), Profesional Universitario-Recurso Humano-Prestaciones 219-25 y Profesional Universitario-Recurso Humano 219-19, entre otros; incumpliendo el Decreto Ley 785 de 2005 por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos	Gestionar recursos para el ajuste de la estructura, manuales de funciones, validacion de la estructura. Gestionar la aprobación de los actos administrativos.	Martha Lucia Castano Echeverry, Luis Fernando Orozco Orozco, Liliana Maria Sanchez Villada	2016-07-29	Revisión de cargos con sus respectivas cargas de trabajo. Revisión manual de funciones actualizado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• A través de la Secretaría Administrativa se realizó contrato para el ajuste del manual de funciones del 100% de funcionarios, donde se incluyó la Secretaría de Educación. Su aplicabilidad es decisión del Despacho Gobernador y Nivel Directivo.</li><li>• Se aportó recursos para el estudio de cargas realizado por el Departamento y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Se anexa copia del estudio entregado por la Secretaría Administrativa.</li><li>• A través de la Secretaría Administrativa se realizó contrato para el ajuste del manual de funciones del 100% de funcionarios, donde se incluyó la Secretaría de Educación. De igual forma se gestiono recurso para el estudio de cargas laborales que realizó la Gobernación con el fin de que se incluyera la Secretaría de Educación, con alcance el personal pagado con recurso del SGP SE ANEXA ESTUDIO</li></ul>	<u>100%</u>	Rechazado Por:  Fecha: 2017-09-14	%	Se anexan evidencias en lo relacionado a las reuniones realizadas con la Secretaría. El total de evidencias se encuentran en la Secretaría Administrativa.





**SHAKELINE ANDREA MARIN HURTADO**

Contratista

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO