



## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

|  |  |
|--|--|
| NUMERO DE PLAN                             | 675  |
| PROCESO AUDITADO                           | GESTION DEL TALENTO HUMANO   |
| 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 | 2017-01-06   |
| FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS         | 2017-11-27   |
| RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL        |  |
| CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN | 100.00% Adecuado   |
| CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS  | Se realiza seguimiento a los objetivos propuestos en el plan encontrando avance de 100% en lo planteado en el plan de mejoramiento |
| PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN        | 100.00   |
| CONCLUSIONES                               | Se observa el compromiso en la realizacion de actividades con el fin de realizar mejoras al proceso administrativo                 |

| 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>1</u> | La instalación locativa donde reposan los expedientes laborales no presenta la protección adecuada para la custodia de las hojas de vida, por consiguiente, las mismas se encuentran en riesgo de ser extraviadas o manipuladas fácilmente por parte de personal ajeno al área auditada.    | Gestionar el traslado del archivo de las historias laborales del personal activo de la Administración Departamental   | Jose Hector Colorado Colorado, Hector Fabio Alzate Bermudez | 2017-01-30 | Archivo totalmente trasladado, ubicado y operando                              | <ul style="list-style-type: none"><li>En el mes de enero de 2017 se realizó el traslado y aseguramiento del espacio donde se encuentran archivadas las hojas de vida del personal activo de la administración departamental, así mismo fue trasladado de dicha área el altavoz al área de comunicaciones</li><li>Se adjuntan las evidencias de la remodelación y adecuación de espacio para las historias laborales, cumpliendo con las condiciones requeridas.</li></ul>  | <u>100%</u>                | Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado<br><br>Fecha: 2017-11-27<br><br>Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias | 100%                    | NA   |
| <u>2</u> | Sería pertinente que se actualice las políticas de operación del Subproceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de que se establezca en ellas la información relacionada con el mantenimiento de las hojas de vida del sector central, según lo establecido en el numeral 1.2.5 MECI. | Definir políticas de operación  | Hector Fabio Alzate Bermudez                                | 2017-01-30 | Políticas de operación del subproceso Gestión del Talento Humano actualizadas  | <ul style="list-style-type: none"><li>El día 27 de diciembre de 2016 a través del memorando 19611 se informó a los funcionarios de la Administración Departamental la actualización de las políticas de operación del subproceso, las cuales contienen lineamientos acerca de la administración de las historias laborales</li></ul>   | <u>100%</u>                | Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado<br><br>Fecha: 2017-11-27<br><br>Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias | 100%                    | Se adjunta evidencia   |
| <u>3</u> | Sería adecuado que por parte del Subproceso de Gestión del Talento Humano se continúe con el mejoramiento en relación al manejo de las hojas de vida según lo establecido en la circular 004 del año 2003.  | Se continuará dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en la circular 004 de 2003, en cuanto a los documentos mínimos que debe contener una historia laboral Se dará cumplimiento al principio de orden original, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo | Luisa Fernanda Lopez Montes                                 | 2017-08-31 | No. de hojas de vida con la documentacion requerida en la circular 004 de 2003 | <ul style="list-style-type: none"><li>Se han actualizado el 50% de las historias laborales que refiere el hallazgo según la norma indicada, con relación al orden cronológico y que la hoja de vida esté firmada tanto por la persona que ingresa como por el Director de Recursos Humanos.</li><li>Se ajustó la lista de chequeo de requisitos Generales para posesión, de acuerdo con la normatividad vigente y la actualidad se encuentra operando. Se actualizo el restante 50% de las historias laborales que</li></ul> | <u>100%</u>                | Aprobado Por:Jakeline Andrea Marin Hurtado<br><br>Fecha: 2017-11-27<br><br>Se dio cumplimiento a la acción de mejora respaldada con evidencias | 100%                    | Se adjuntan la lista de chequeo para posesión y el listado de verificación y actualización de historias laborales. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | refiere el hallazgo según la norma indicada, con relación al orden cronológico y que la hoja de vida esté firmada tanto por la persona que ingresa como por el Director de Recursos Humanos. |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

  
SHAKELINE ANDREA MARIN HURTADO

Contratista  
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO