



<div><p>CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA</p></div>		<p>CONTROL INTEGRAL PARA EL BIEN COLECTIVO</p>	
<p>FORMATO No: 20A SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPROMISOS SUSCRITOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA</p>			
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN		GOBERNACION DE RISARALDA	
MUNICIPIO		PEREIRA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		Victor Manuel Tamayo Vargas	
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO		Wilson Palacio Vasquez	
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		2010-09-14	
DESCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO		Corresponde a la auditoria realizada por Control Interno Departamental Historias laborales.El presente plan se realiza para lo correspondiente a la Secretaria de Educacion	
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS		2011-08-10	
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL			
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN		El nivel de cumplimiento del plan es DEFICIENTE: 31% No se reportaron avances a Junio 30 de 2011.	

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Es necesario que la Secretaria de Educación tome las medidas correctivas que permitan garantizar el cumplimiento de los compromisos suscritos. Todos presentan avances nivel de ejecución muy bajo.
---	---

<div><p>CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA</p></div>		<p>CONTROL INTEGRAL PARA EL BIEN COLECTIVO</p>	
OBSERVACIONES		• VER OBSERVACIONES EN LA ÚLTIMA COLUMNA DEL FORMATO	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN		31.43	
CONCLUSIONES			

REPRESENTANTE LEGAL

JEFE CONTROL INTERNO

LIDER AUDITOR
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
<u>1</u>	No se encuentran organizadas de conformidad a la ley archivística, 2052 expedientes del personal activo de educación, 537 de personal retirado nombrados a partir del 2004, y no se ha elaborado el Inventario Único Documental de los expedientes 1500 de personal retiradas. Documentos almacenados en el archivo de Educación. (Datos a Marzo 2010)	Organizar 2052 expedientes del personal activo de acuerdo a la ley de archivo. 537 del personal retirado nombrados a partir del 2004. Elaborar inventario único documental de 1500 personal retirado (ops)	Martha Lucia Porras Oyuela, Maria Dora Hoyos Guzman, SANDRA LILIANA CUELLAR ROJAS, Lina Maria Mesa Arcila, Gloria Elena Sánchez, Consuelo Ramirez Arcila	2011-09-02	Numero de historias laborales del personal activo organizadas segun la ley/ numero total de historias laborales activo. Numero de historias laborales retirados a partir del 2004/ numero total de personal nombrado a partir del 2004. Numero de historias laborales del personal retirado (ops)/ el total retirado de (ops).	<ul style="list-style-type: none">Se dispone de inventario único documental de las historias laborales que se encuentran en el Archivo Departamental, relacionado con el personal retirado (4816) . Se debe continuar con el proceso. Se organizaron 278 historias laborales con las respectivas hojas de control, del personal activo nuevo.	<u>15%</u>	<ul style="list-style-type: none">Se requiere personal de apoyo para dar continuidad al proceso, puesto que no se dispone de personal suficiente, dado el volumen de historias laborales.

2	No se ha elaborado el Inventario Único Documental de más de 12.000 expedientes, de personal retirado, conservados en el archivo central.	Elaborar el inventario unico documental de los 12.000 expedientes.	Gloria Elena Sánchez , Consuelo Ramirez Arcila	2011-06-10	Numero de historias relacionadas en el formato establecido	<ul style="list-style-type: none">Se dispone de inventario único documental relacionado con el personal retirado - Prestaciones, el cual fue remitido al Archivo Central. Se dispone de inventario único documental del personal retirado - Historia laboral (4816). Se debe continuar con el proceso.	40%	
1. 2. 3.	<p>El 100% de las historias laborales de Educación no conservan los documentos establecidos por la Circular No. 4 del 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - 3Archivo General de la Nación, donde indica que cada expediente debe de contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:</p> <p>A cto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.</p> <p>Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</p> <p>Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de</p>							

	cargo o contrato de trabajo						
4.	Documentos de identificación						
5.	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)						
6.	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo						
7.	Acta de posesión						
8.	Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales						
9.	Certificado de Antecedentes Fiscales					<div>• Se dispone de diagnóstico sobre documentos faltantes en las historias laborales del personal vinculado a partir del 2008.</div>	
10.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios					<div>Se envió correos electrónicos y llamadas a los Rectores y Directores de Núcleo solicitándoles la documentación, almacenada en</div>	
11.	Declaración de Bienes y Rentas	<div>se revisaran las historias laborales del personal nombrado Apartir del 2008 realizando un diagnostico de los documentos faltantes.</div>	<div>Martha Lucía</div>		<div>Numero de docentes y directivos docentesy administrativos posesionados con</div>		<div>• Una vez los Rectores y Directores de Núcleo</div>

12.	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	se enviara listado por municipio a las rectores y directores de nucleo de los documentos faltantes estableciendo fechas de entrega de documentos.	Martina Lucia Porras Oyuela, Maria Dora Hoyos Guzman, Lina Maria Mesa Arcila	2011-09-16	toda la documentacion/ Numero de docentes y administrativos nombrados.	otorgandoles plazo hasta el mes de Febrero de 2011, para la entrega de la documentación.	50%	remitan la documentación, ésta se ingresará a la historia laboral.
13.	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	no dar posesion sin el cumplimiento de los requisitos legales.			Numero de historias laborales con faltantes/ Numero de historias laborales incompletas.	Mediante oficio suscrito por la Profesional de Recursos Humanos, se asignó a la funcionaria Maria Dora Hoyos la responsabilidad de hacer revisión previa de la presentación de los documentos, previo a la posesión.		
14.	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre							

	otros.							
15.	Evaluación del Desempeño							
16.	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.							
<u>4</u>	Se ha foliado en forma contraria los expedientes de escalafón y se encuentran organizadas diferente a lo estipulado por la ley.	REVISAR DILIGENCIAR Y ANEXAR LA HOJA DE CONTROL AL EXPEDIENTE DE ESCALAFON. FOLIAR EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE ANEXAR A LA CARPETA DE LA HISTORIA LABORAL - CARPETA UNICA.	MARTHA AYDEE FRANCO RAMIREZ	2011-09-02	Numero de expedientes de escalafon con el cumplimiento de las normas vigentes / Numero de expedientes de escalafon.	<ul style="list-style-type: none">Se ha venido organizando las historias laborales - Escalafón de manera correcta, de acuerdo a lo indicado.	<u>15%</u>	

<u>5</u>	No se encuentran anexados a los expedientes los últimos documentos procesados, los cuales se ubican sobre un escritorio o en los estantes, incumpléndose el trámite de control y seguimiento de la documentación recibida.	Incluir los documentos correspondientes en las historias laborales y diligenciar la hoja de control.	Consuelo Ramirez Arcila	2010-12-03	NUMERO DE DOCUMENTOS PARA ARCHIAR / HOJAS DE VIDA	<ul style="list-style-type: none">Se anexo evaluación de desempeño de la vigencia 2009 a las historias laborales , los cuales se encontraba pendientes. Adicionalmente otra documentación que por el volumen de trabajo no se había realizado.	<u>50%</u>	<ul style="list-style-type: none">Continuar con el ingreso de evaluación de desempeño de la vigencia 2010 para todo el personal Docente y Administrativo. Además la documentación que ingresa diariamente. <p>Se requiere personal de apoyo.</p>
<u>6</u>	No se encuentran debidamente diligenciadas las hojas de control de los expedientes donde se muestra los documentos procesados en orden cronológico a su producción.	Diligenciar la hoja de control de cada expediente.	Martha Lucia Porras Oyuela, Yulieth Cadavid Cardona, MARTHA AYDEE FRANCO RAMIREZ, Gloria Elena Sánchez , Consuelo Ramirez Arcila	2011-09-09	Numero de historias laborales con la hoja de control diligenciada de acuerdo a la norma/ Numero total de historia laboral.	<ul style="list-style-type: none">Se realizó hoja de control para las historias laborales de 278 entre Docentes y Administrativos nuevos.	<u>10%</u>	<ul style="list-style-type: none">Se requiere personal de apoyo, para continuar esta acción.
<u>7</u>	No se ha elaborado el inventario único documental de los expedientes del personal retirado, para trasladarse al archivo central, el cual consiste en detallar cada documento y/ o expediente de cada serie. La entrega de las historias inactivas no han sido recibidas en el archivo central.	Contratar personal idóneo para ejercer esta labor.	Gloria Ines Abadia Quiceno, Paula Andrea Davila Canas	2010-09-14	número de historias laborales reportadas del personal inactivo sobre número de historiales del personal inactivo reportadas	<ul style="list-style-type: none">Se realizó inventario documental relacionado con el personal retirado que se encontraba en el Archivo Central, haciendose la entrega respectiva. Se debe continuar con la foliación y demás aspectos necesarios. <p>Se realizó además inventario documental de la historia laboral - Prestaciones y se entregó al Archivo Central.</p>	<u>40%</u>	<ul style="list-style-type: none">Se requiere personal de apoyo para continuar con el proceso, por el volumen de expedientes 4816.