

 CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA		CONTROL INTEGRAL PARA EL BIEN COLECTIVO
FORMATO No: 23ª SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPROMISOS SUSCRITOS INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA		
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA	
MUNICIPIO	Pereira	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ALBERTO BOTERO LOPEZ	
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	2013-04-10	
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL		
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	El nivel de cumplimiento del plan continua siendo DEFICIENTE: 56%	
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Es necesario que la Secretaría de Educación asigne los recursos necesarios que permitan garantizar la ejecución de las tareas pendientes, teniendo en cuenta el volumen de la información a organizar y la complejidad en algunos procesos, ello implica personal de apoyo para llevar a feliz término el cumplimiento del plan de mejoramiento.	

<div style="text-align: center;">  CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA </div>	CONTROL INTEGRAL PARA EL BIEN COLECTIVO
OBSERVACIONES	Ver las observaciones en la última columna del formato
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	55.71
CONCLUSIONES	La secretaria de Educación debiera suscribir un nuevo plan de mejoramiento sobre aquellos hallazgos que alcanzaron un bajo nivel de cumplimiento en los compromisos suscritos en este plan.

 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
1	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 unico 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. A la fecha se continua con el proceso de organizacion de las historias laborales, de acuerdo a la ley de archivo. 	40%	<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. 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 	70%	

<p>1. A Cto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.</p> <p>2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo</p> <p>3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo</p> <p>4. Documentos de identificación</p> <p>5. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)</p> <p>6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo</p> <p>7. Acta de posesión</p> <p>8. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales</p> <p>9. Certificado de Antecedentes Fiscales</p> <p>10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios</p> <p>11. Declaración de Bienes y Rentas</p> <p>12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</p> <p>13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</p> <p>14. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias,</p>	<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>se revisaran las historias laborales del personal nombrado Apartir del 2008 realizando un diagnostico de los documentos faltantes.</p> <p>se enviara listado por municipio a las rectores y directores de nucleo de los documentos faltantes estableciendo fechas de entrega de documentos.</p> <p>no dar posesion sin el cumplimiento de los requisitos legales.</p>	<p>Martha Lucia Porras Oyuela, Maria Dora Hoyos Guzman, Lina Maria Mesa Arcila</p>	<p>2011-09-16</p>	<p>Numero de docentes y directivos docentesy poseionados con toda la documentacion/ Numero de docentes y administrativos nombrados.</p> <p>Numero de historias laborales con faltantes/ Numero de historias laborales incompletas.</p>	<p>• Se dispone de diagnóstico sobre documentos faltantes en las historias laborales del personal vinculado a partir del 2008.</p> <p>Se envió correos electrónicos y llamadas a los Rectores y Directores de Núcleo solicitandoles la documentación, otorgándoles plazo hasta el mes de Febrero de 2011, para la entrega de la documentación.</p> <p>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.</p> <p>• En la actualidad se vienen realizando el proceso de depuración de documentos de las historias laborales, de conformidad con la circular 4 de 2003.</p>	<p>70%</p>	<p>• Una vez los Rectores y Directores de Núcleo remitan la documentación, ésta se ingresará a la historia laboral.</p>
--	--	--	-------------------	--	--	------------	---

15. Evaluación del Desempeño	comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.							
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.								
4	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. Se ha venido organizando las historias laborales - Escalafón de manera correcta, de acuerdo a lo indicado. 	60%	
5	No se encuentran anexados a los expedientes los últimos documentos procesados, los cuales se ubican sobre un escritorio o en los estantes, incumplándose 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 ARCHIVAR / 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. A la fecha se vienen adelantando las jornadas de archivo, con el fin de adjuntar la documentación que se encuentra pendiente en el expediente respectivo. 	60%	<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. Se requiere personal de apoyo.

6	<p>No se encuentran debidamente diligenciadas las hojas de control de los expedientes donde se muestra los documentos procesados en orden cronológico a su producción.</p>	<p>Diligenciar la hoja de control de cada expediente.</p>	<p>Martha Lucia Porras Oyuela, Yulieith Cadavid Cardona, MARTHA AYDEE FRANCO RAMIREZ, Gloria Elena Sánchez, Consuelo Ramirez Arclia</p>	<p>2011-09-09</p>	<p>Numero de historias laborales con la hoja de control diligenciada de acuerdo a la norma/ Numero total de historia laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizó hoja de control para las historias laborales de 278 entre Docentes y Administrativos nuevos. • Teniendo en cuenta que a la fecha se viene adelantando el procedimiento de organización de historia laborales, se viene implementando y diligenciando el documento control de historia laboral. 	<p>40%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere personal de apoyo, para continuar esta acción.
7	<p>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.</p> <p>La entrega de las historias inactivas no han sido recibidas en el archivo central.</p>	<p>Contratar personal idóneo para ejercer esta labor.</p>	<p>Gloria Ines Abadia Quiceno, Paula Andrea Davila Canas</p>	<p>2010-09-14</p>	<p>número de historias laborales reportadas del personal inactivo sobre número de historiales del personal inactivo reportadas</p>	<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. Se realizó además inventario documental de la historia laboral - Prestaciones y se entregó al Archivo Central. • Se continua con el levantamiento del inventario documental relacionado con las historias laborales del personal retirado con el fin de transferir todos los expediente inactivo al archivo central. 	<p>50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere personal de apoyo para continuar con el proceso, por el volumen de expedientes 4816.