



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ALBERTO BOTERO LOPEZ
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Ruby Lucia Aguirre Torres
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2013-11-05
DESCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Plan de mejoramiento suscrito producto de la auditoría externa realizada al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad implementado bajo los parámetros de la norma ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009, vigencia 2013.
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2014-03-31
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	El plan de mejoramiento esta en Ejecución. Su nivel de avance es BAJO: 13%
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	La coordinación de calidad debe realizar un monitoreo para garantizar que se cumplan los compromisos en términos de oportunidad y alcance.
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	12.50
CONCLUSIONES	Este plan de mejoramiento aún no ha sido APROBADO.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	<p>Como un medio de realización del seguimiento a la prestación del servicio se cuenta con la encuesta de satisfacción; se cuenta con unas constancias de asesorías y asistencia técnica.</p> <p>Se evidencia registro de Constancia de Asesoría y Asistencia Técnica, del 17.09.2013 en el Municipio de la Virginia. . No es posible evidenciar el seguimiento a los compromisos que se establecen como resultado de la Asesoría y Asistencia técnica que se realiza a los interesados. Tal es el caso de la Asesoría prestada al municipio Belen de Umbria el 23.1.2013.</p>	<p>Corrección: Categorizar los temas de las asesorías y asistencias técnicas que ofrece la Secretaría de Planeación para establecer cuales de ellos requieren seguimiento a los compromisos establecidos Formalizar, adoptar y comunicar el criterio establecido frente al seguimiento a los compromisos producto de la Asesoría y Asistencia Técnica que ofrece la Secretaría de Planeación.</p> <p>Acción Correctiva: Actualizar, revisar y validar la matriz que define las características del producto/ servicio que ofrecemos en la entidad con todos los procesos misionales. Formalizar mecanismo y metodología para seguimiento y medición del producto/ servicio. Socializar mecanismo con los procesos misionales. Realizar verificación trimestral de la aplicación de los criterios establecidos para la verificación del producto/ servicio y seguimiento a compromisos producto de la asesoría y asistencia técnica.</p>	Carlos Hernán Muñoz Chávez, DIRECCION DE GESTION MUNICIPAL	2013-01-31	<p>Documento que formalice la categorización de los temas de asesoría y asistencia técnicas con respecto al seguimiento a los compromisos.</p> <p>Documento que evidencie la formalización, adopción, y comunicación del criterio establecido frente al seguimiento a los compromisos.</p> <p>No. de registros evaluados que evidencian seguimiento a los compromisos / total de registros evaluados.</p>		%	

2	<p>SERIE DOCUMENTAL: ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA SUBSERIE: Constancia de asesoría y asistencia técnica CODIGO: 220-06-00 Se revisa la tabla de retención documental V.2 Vigencia 02.2013: De planeación Dirección de Gestión Municipal, en la carpeta de archivo de gestión se encuentra establecido lo siguiente: - SERIE DOCUMENTAL: DIRECCION DE GESTION MUNICIPAL - SUBSERIE: PROCESOS DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA - NOMBRE: CONSTANCIAS DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA - CÓDIGO GESTIÓN MUNICIPAL: 210-0802 No es posible evidenciar que se haya identificado en la tabla de retención documental la subserie de Asesoría y Asistencia técnica que corresponde a la dependencia de Dirección de Gestión Municipal; de igual forma no es posible evidenciar la gestión que se lleva a cabo en relación con los conceptos técnicos que como resultado de las constancias de asesoría y asistencia técnica se desprenden ya que se manejan en medio magnético. EVALUACION INDEPENDIENTE Se verifica listado maestro – en este documento no se evidencia la correspondencia con lo publicado en el SAIA respecto a las actas de control interno tienen la misma versión, el mismo nombre pero en uno se identifica con la vigencia de 08-2012 y en otro formato con el mismo contenido se identifica con el código 1-10-30-01-01 el cual no es posible evidenciar en el listado maestro. GESTION DE TALENTO HUMANO Al momento de verificar el uso del formato establecido en el SAIA para documentar las resoluciones de posesión de los cargos con la funcionaria MAYERLIN MONTOYA RANGEL. No es posible evidenciar que se haga uso del formato publicado en el SAIA incumpliendo con lo establecido por la organización en el uso de los documentos. Se evidencia evaluación de competencias comportamentales realizada al funcionario JAMES SEPULVEDA en formato CNSC. Fecha de emisión febrero 15 de</p>	<p>Control de Documentos: Corrección: Se solicitará formalmente a cada Responsable y Líder de proceso, se realice la revisión total de los documentos del proceso (internos y externos), verificando documentos vs listado maestro de documentos y listado maestro de registros. Acción Correctiva: Se realizará capacitación en comité de calidad frente al procedimiento de control de documentos y control de registros. Se realizará campaña de sensibilización frente a la importancia del uso de documentos vigentes y uso correcto de TRD y cumplimiento del programa de gestión documental para toda la administración. Se realizará una verificación trimestral aleatoria del cumplimiento del procedimiento de control de documentos y control de registros en cada uno de los procesos que hacen parte de la Administración Departamental. Control de Registros: Corrección: Enviar oficio notificando nuevamente las fechas para aquellas dependencias que no han cumplido a satisfacción con el cronograma establecido por el proceso frente a para la transferencia documental, citando los requisitos legales que obedecen el cumplimiento de dicha disposición. (Transferencias programadas en el año 2011 - 2012, para realizarlas en el año 2013). Solicitar verificación de TRD, en cada una de las Secretarías y revisión del archivo de gestión para garantizar la correcta identificación según TRD. (Tablas de Retención Documental). Acción Correctiva: Realizar capacitación frente a las directrices del programa de gestión documental para la vigencia 2014. (Incluido en este transferencias documentales, TRD, Archivo de Gestión). Para la vigencia 2014, se hará nuevamente cronograma de transferencia de gestión documental de los años 2012 y 2013, y los requisitos legales aplicables que cobijan el cumplimiento de dichas disposiciones. Programar agenda de seguimiento y control trimestral, frente al cumplimiento de los cronogramas de transferencia documental, uso correcto de las TRD, presentando informe al Comité Interno de Archivo, con copia a la Coordinación de Calidad.</p>	<p>ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO, *COMITE DE CALIDAD</p>	<p>2014-03-31</p>	<p>Para la vigencia 2013: Transferencias recibidas a satisfacción según programación / transferencias a recibir programadas. Para la vigencia 2014: Control de documentos: Capacitación realizada en control de documentos / control de registros. Campaña de sensibilización realizada frente al control de documentos/ registros y programa de gestión documental. Numero de procesos verificados con hallazgos conformes frente al control de documentos/ registros / Numero de procesos verificados. Control de registros: Capacitación realizada frente a las directrices del programa de gestión documental, (Incluido en este transferencias documentales, TRD, Archivo de Gestión). Transferencias recibidas a satisfacción según programación / transferencias a recibir programadas. Informe trimestral</p>	<p>Con relación al hallazgo encontrado en el proceso de Talento Humano se adelantarán las siguientes acciones: La Dirección de Recursos Humanos ha estado atenta al cambio de las versiones tanto del formato de resolución como de los decretos y han sido comunicadas oportunamente a los funcionarios que tiene bajo su responsabilidad el uso de los mismo mediante memorando Nros. 19264, 21408 y 2374. Igualmente en cuanto al formato de evaluación del desempeño laboral se ha informado verbalmente a los funcionarios que no deben alterar dicho documento toda vez que se trata de un documento de uso externo cuyo origen es la Comisión Nacional del Servicio Civil</p>	<p>50%</p>	
---	--	---	---	-------------------	---	--	------------	--

	2013. V. 4, se evidencia registro EDL - RG-02 V.4 de febrero 15 de 2013. Se evidencian los siguientes registros EDL- FT-07 V.4 y EDL- RG-02 V.4 de uso externo modificados en la fecha de emisión la cual es mayo 18.2011 y son propiedad de la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil) GESTIÓN DOCUMENTAL: No se evidencia cumplimiento del cronograma de transferencias documentales de los procesos hacia el archivo central.				informe interno presentado frente al seguimiento y control de las transferencias documentales.			
3	Observación No. 1 Fortalecer los controles de seguimiento a las actividades planeadas del proceso de presupuesto como también el registro de los resultados	Seguimiento oportuno al Plan Operativo	CELSA JULIA HERNANDEZ RUIZ	2015-03-31	NA, posteriormente se revisará la opción de incluir indicadores para algunas actividades del Plan Operativo. Considerando la complejidad del documento. En el campo mecanismos de seguimiento se evidencia las estrategias y/ o metodologías de control que se utilizan para el plan operativo.	Con relación al hallazgo encontrado en el proceso de Talento Humano se adelantaron las siguientes acciones: La Dirección de Recursos Humanos ha estado atenta al cambio de las versiones tanto del formato de resolución como de los decretos y han sido comunicadas oportunamente a los funcionarios que tiene bajo su responsabilidad el uso de los mismo mediante memorando Nros. 19264, 21408 y 2374. Igualmente en cuanto al formato de evaluación del desempeño laboral se ha informado verbalmente a los funcionarios que no deben alterar dicho documento toda vez que se trata de un documento de uso externo cuyo origen es la Comisión	%	

						Nacional del Servicio Civil.		
<u>4</u>	Es conveniente que se establezca el control diseño en función del seguimiento a la subcontratación de estas actividades conforme a la metodología utilizada en su realización como cumplimiento a los controles que se ejercen desde el proceso precontractual	Se ajustarán los pliegos, dejando muy claro lo que debe entregar el contratista, para lo cual se establecerán unas listas de chequeo para el momento de recibir los diseños, según el tipo de obra así: viales, educativas, deportivas	Hernan Dario Castano Lopez, Juan Carlos Correa Gomez, Carlos Mauricio Escobar Echeverri, Jennifer Carolina Rodriguez Sastre	2014-06-30	Nº de diseños contratados / Nº de listas de chequeo diligenciadas	Con relación al hallazgo encontrado en el proceso de Talento Humano se adelantaron las siguientes acciones: La Dirección de Recursos Humanos ha estado atenta al cambio de las versiones tanto del formato de resolución como de los decretos y han sido comunicadas oportunamente a los funcionarios que tiene bajo su responsabilidad el uso de los mismo mediante memorando Nros. 19264, 21408 y 2374. Igualmente en cuanto al formato de evaluación del desempeño laboral se ha informado verbalmente a los funcionarios que no deben alterar dicho documento toda vez que se trata de un documento de uso externo cuyo origen es la Comisión Nacional del Servicio Civil.	%	