



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	2014-07-09
DESCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	El presente plan unifica acciones pendientes de los Planes de Mejoramiento No. 127 de 2010, 236 de 2012 y 347 de 2013.
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2014-10-23
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	El nivel de cumplimiento del plan es del: 48% Nivel de avance aceptable.
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	El nivel de avance de los compromisos suscritos es aceptable, teniendo en cuenta que los términos para su cumplimiento en muchos de ellos están para nov. y dic. del 2014.
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	48.29
CONCLUSIONES	Los responsables del proceso de Talento humano deben hacer el control necesario para garantizar que las acciones se cumplan dentro de los términos establecidos.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	1.HISTORIAS LABORALES: 1.1 No se encuentran organizadas de conformidad a la ley archivística, los expedientes del personal activo y retirado de educación.	1 .Organización de 2100 expedientes de acuerdo a la normatividad del archivo. Responsables: Angela Gallo, Amanda L. Lopez 2. Continuar con la Inclusion de la novedad a la historia laboral por parte de cada funcionario que la genera. Responsables: Maria Dora Hoyos, Olga Liliana Rendon (vacaciones), Martha Franco, Constanza, Marleny Giraldo, Alejandro Quiroga Hincapie, Angela Gallo, Maria Teresa Arbelaez.	Maria Dora Hoyos Guzman, Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Teresa Arbelaez Diaz, Angela Patricia Gallo Ramirez, Alejandro Hincapie Quiroga, Martha Aydee Franco Ramirez, Constanza Eliana Orozco Gonzalez, MARLENY GIRALDO NORENA	2014-12-22	No. De historias laborales organizadas / No. De historias laborales programadas.	Se continua con el proceso de organización de historias laborales (800), de acuerdo a la normatividad vigente.	60%	
2	1.2 HISTORIAS LABORALES No se ha elaborado el Inventario único Documental de los expedientes de personal retirado, así como el archivo expedientes, de personal conservado en el archivo central	1. Elaboracion y actualizacion permanente del inventario documental del personal activo y retirado que reposa en la SED. Responsables: Angela Patricia Gallo y Olga Liliana Rendón B.	Olga Liliana Rendon Benjumea, Angela Patricia Gallo Ramirez	2014-12-22	No de historias laborales relacionadas en el Inventario Documental.	Diariamente se alimenta la información con las novedades que se recepcionan en la dependencia	85%	En la actualidad se viene organizando el traslado de archivo inactivo de vigencias anteriores al archivo central
3	1.3 HISTORIAS LABORALES 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 Publica	1. Verificar que se disponga de la documentación completa, previo trámite de la novedad. para lo cual no se dará posesión sin el cumplimiento de los requisitos legales. Las hojas de vida de personal nuevo, entregadas el el archovo con el 100% de los documentos requeridos y organizadas de acuerdo a la circular 04 de 2003.	Maria Dora Hoyos Guzman, Amanda Lucia Lopez Ayala	2014-12-22	No. De Historias revisadas con documentacion completa y organizadas/ No. de historias laborales seleccionadas aleatoriamente.		%	
4	1.4 HISTORIAS LABORALES De acuerdo al registro analizado vrs el aplicativo humano se encontró incongruencias y ausencia de datos en las historias laborales, lo que genera a la vez inconsistencias al expedir los certificados.	Adelantar la primera fase de la sistematizacion de las hojas de vida (1.150 Historias laborales por lo menos en la presente vigencia).	Olga Liliana Rendon Benjumea, Amanda Lucia Lopez Ayala, Martha Aydee Franco Ramirez, Diana Marcela Lopez Vasquez	2014-12-16	No. de Historias laborales sistematizadas/ No. de historias laborales programadas en el periodo 2014.	A la fecha se ha adelantado el cargue de 800 hojas de vida con el 100% de información en el aplicativo humano de acuerdo acta parcial del mes de AGOSTO, contratista Diana Lopez.	70%	El contrato inicial es por 900 hojas de vida; se espera prorroga para cumplir con la meta propuesta en el presente plan.

5	ACTOS ADMINISTRATIVOS No se está generando los actos administrativos a través del Sistema Humano.	Definir actos administrativos para generar a través de Humano (por lo menos 5). Responsables: Amanda Lucia Lopez- Jemay Alexander Lopez, Rafael Salazar y Gladys Rios. Fecha máxima a Octubre de 2014. Parametrizar el sistema Humano para la generación de Actos Administrativos. Responsables: Jemay Lopez y Oscar G. Henao. Fecha Máxima a Enero de 2015. Generación de actos administrativos a través del Sistema Humano. Responsable: Maria Dora Hoyos. A partir de 2015.	Maria Dora Hoyos Guzman, Amanda Lucia Lopez Ayala, Jemay Alexander Lopez Velez, Gladys Del Carmen Rios Gallego, Rafael Salazar Gartner, Oscar Giovanni Henao Cardenas	2014-11-28	No de actos administrativos generados/ No. de actos administrativos proyectados para su parametrización.	En el momento se encuentran en el sistema HUMANO 37 actos administrativos, recursos humano definió que solo 23 de estos actos serán utilizados por los diferentes funcionarios del área, actualmente 12 se encuentran parametrizados. De todas formas en la medida que dichos actos parametrizados se utilicen se realizarán los ajustes que Recursos Humanos considere.	30%	Falto considerar a Marleny Giraldo y Martha Aydee Franco como generadores de Actos Administrativos
6	1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO La Secretaría de Educación no ha genera análisis de resultados de debilidades y fortalezas enmarcados en los factores de desempeño evaluados. No se dispone en el Sistema Humano la gestión de recursos humanos de las calificaciones y los informes de resultados.	1. Generar documento de análisis sobre las fortalezas y debilidades arrojadas en la evaluación del desempeño del personal administrativo. (Lisby Aydee Ortiz S y Amanda Lucia Lopez A). 2. Capacitar sobre evaluación del periodo de prueba y Proyectar comunicaciones y orientaciones sobre evaluación del desempeño.	Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Teresa Arbelaez Diaz, Maria Helena Acevedo Arias	2014-10-30	No. de documentos con análisis de la evaluación del desempeño. No. de documentos y/ o capacitaciones que orientan la evaluación del desempeño.	En el presente semestre se realizó por parte de la Subdirección de Calidad, capacitacion a Directivos docentes sobre el tema de la Evaluacion.	30%	Se cuenta con el soporte fisico de los listados de asistencia en la subdireccion de calidad.
7	2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO No se dispone en el Sistema Humano de la totalidad de las evaluaciones del personal Administrativo.	Registrar en el sistema Humano todas las evaluaciones de desempeño del personal administrativo.	Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Teresa Arbelaez Diaz, MARLENY GIRALDO NORENA	2014-12-15	No. de evaluaciones en el aplicativo Humano/ No. total de administrativos que requieren evaluación del desempeño.	A la fecha se ha cargado el total de las evaluaciones disponibles en las hojas de vida de los años 2010 a 2013 del personal administrativo.	95%	Siguen pendientes los casos de los funcionarios que no disponene de la calificacion en su hoja de vida y las cuales se han requerido a las instituciones correspondientes. A la fecha tenemos 21 casos pendientes de evaluación sin justificación de falta de evaluación en las cuatro vigencias en estudio.
8	1. ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN No se evidencia la inscripción en el escalafón docente cuando ha sido aprobada la evaluación.	Inscribir en el Escalafón docente todos los Docentes y Directivos que superen el periodo de prueba. Revisar listados de superación del periodo de prueba y las inscripciones en el Escalafón.	Maria Dora Hoyos Guzman, Martha Aydee Franco Ramirez	2014-12-15	No. de inscripciones en escalafón/ No. de Docentes o Directivos que superaron el periodo de prueba.		%	

9	<p>2. ASCENSOS EN EL ESCALAFON</p> <p>En el caso relacionado con la notificación del Acto Administrativo de Ascenso en el escalafón de la Señora Martha Cecilia Ramírez se evidencia que la notificación no dispone de los datos correspondientes al ascenso, pero si se encuentra firmada.</p>	Revisión permanente de la completitud de los datos, los requisitos y las firmas de todos los documentos. Establecer mecanismos de control y verificación permanentes.	Amanda Lucia Lopez Ayala, Martha Aydee Franco Ramirez	2014-12-15	No. de inscripciones verificadas con todos los soportes y firmas/ No. de inscripciones realizadas en la vigencia.	Se implemento el control y a la fecha se notifican el 100% de los actos Administrativos de ascenso.	65%	Se revisaron y completaron 64 hojas de vida. Este listado se puede verificar en la oficina de escalafon.
10	<p>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p> <p>No se evidencia el cronograma de inducción y reintroducción, ni se encuentra incluida en el aplicativo HUMANO.</p>	Realizar y ejecutar cronograma de Inducción y Reinducción al personal Directivo, Docente y Administrativo. Incluir en el Sistema de Información de Recursos Humanos el certificado de Inducción y/ o reintroducción.	Amanda Lucia Lopez Ayala, Oscar Giovanni Henao Cardenas, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao, Adriana Lucia Puerta Reyes	2014-12-15	No. de Docentes con inducción o reintroducción / No. de Docentes con inducción o reintroducción programados en la vigencia.	Se realizo convocatoria de induccion y reintroduccion virtual en el año 2014; este cronograma ya fue agotado se espera reporte del MEN y la empresa contratada para este fin, para el cargue de la informacion de los participantes	30%	Se adjunta circular de convocatoria y listado de personas convocadas para induccion y reintroduccion virtual
11	<p>BIENESTAR E INCENTIVOS</p> <p>No se ejecuta plan de Bienestar e incentivos a los Docentes, Directivos y Administrativos, ni se evidencia en el Sistema Humano.</p>	Revisar y ajustar el plan de bienestar y estímulos para Directivos, Docentes y Administrativos. Ejecutar el plan de Bienestar e Incentivos en sus diferentes actividades, según la disponibilidad de recursos. Registrar en el Sistema Humano las actividades desarrolladas.	Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao, Adriana Lucia Puerta Reyes, Juan Manuel Foronda Blandon	2014-12-16	No. de actividades ejecutadas en la vigencia/ No. de actividades programadas en el plan.	Se ha participado en las acciones de bienestar de la Gobernacion, dia de la Secretaria, Asistencia a Establecimientos Educativos por parte de Salud ocupacional del Departamento y se ha realizado coordinacion de trabajo con Salud Laboral de Cosmitet con programacion de primer y segundo semestres	30%	Evidencias fisicas en el area de jornadas en los establecimientos educativos y el salud ocupacional de la Gobernacion de visitas a establecimientos educativos. En Comité directivo se socializo la urgencia de disponer de recursos para avanzar en la ejecucion de los planes de bienestar
12	<p>CAPACITACION PREPENSIONADOS</p> <p>No se evidencian actividades de formación para el personal que se encuentra próximo a pensionar o se encuentran en incapacidad que supera los 180 días</p>	Concretar y definir actividades del plan de bienestar para el personal próximo a pensionarse o que tenga incapacidad superior a 180 días. Generar alianzas para la ejecución de las actividades propuestas en la vigencia. Asignar recursos por parte del Nivel Directivo para la ejecución del plan a prepensionados.	Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao, Adriana Lucia Puerta Reyes	2014-12-16	No de actividades ejecutadas con personal prepensionado/ No. de actividades programadas en el periodo.	Se establecio listado de prioridades legales y de atencion y se presentaron en comite directivo. Asi mismo se propuso convenio con COMFAMILIAR para este tema.	5%	Se sigue en espera de la asignacion de recursos para la ejecucion de estas actividades. Se ha hecho acercamiento con Banco Popular para atender apoyar estas acciones.

13	<p>EXPEDICIÓN CERTIFICACIONES</p> <p>No se hace seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos para la expedición de certificaciones.</p>	<p>Establecer controles y hacer seguimiento en términos de oportunidad frente a las solicitudes de certificaciones presentadas por el personal Docente, Directivo y Administrativo. Revisar de manera periódica reportes del SAC.</p>	<p>Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Teresa Arbelaez Diaz, Angela Patricia Gallo Ramirez, MARLENY GIRALDO NORENA</p>	<p>2014-07-03</p>	<p>No de certificados expedidos en los tiempos establecidos/ No. de certificados solicitados</p>	<p>De cuaedo a cada solicitud radicada, esta es atendida en los tiempos establecidos, y entregada a atención al ciudadano para la posterior entrega al usuario</p>	<p>62.5%</p>	<p>El cumplimiento se puede ver reflejado en el SAC</p>
14	<p>PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS</p> <p>No se evidencia la radicación en SAC de las solicitudes de prestaciones económicas ni el correcto diligenciamiento respecto al trámite y la respuesta en dicho sistema, lo que a su vez no permite controlar el tiempo establecido por ley frente al reconocimiento de las prestaciones económicas y sociales-</p>	<p>PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS Radicar todas las solicitudes a través del aplicativo SAC. - Revisar situaciones reiteradas de devolución por parte de la Fiduciaria y establecer acciones correctivas a nivel interno. - Dar cumplimiento a los tiempos para el trámite de prestaciones y económicas según lo estipulado por ley.</p>	<p>Amanda Lucia Lopez Ayala, Alejandro Hincapie Quiroga, Maria Helena Acevedo Arias, Lina Maria Velasquez Trujillo</p>	<p>2014-12-15</p>	<p>No. de solicitudes tramitadas en el tiempo establecido/ No. de solicitudes de prestaciones radicadas.</p>	<p>Se viene radicando a través del aplicativo SAC todas las solicitudes de prestaciones. Se revisan de manera constante las situaciones reiteradas de devolución por parte de la Fiduciaria y se establecen acciones correctivas a nivel interno de manera inmediata. Se viene dando cumplimiento a los tiempos para el trámite de prestaciones y económicas según lo estipulado por ley.</p>	<p>85%</p>	
15	<p>DESARROLLO DE PERSONAL - PERFILES DE CARGOS</p> <p>En todos los casos se detecta que no se ha ingresado al aplicativo Humano, los perfiles por cargos del personal Administrativo.</p>	<p>1. Realizar las adecuaciones parametrización en el sistema de información Humano, que garantice la información de perfiles del personal administrativo, de conformidad lo estipulado por el Ministerio de Educación Nacional. Responsable: Jemay Alexander Lopez. 2. Ingresar la información al sistema de información Humano y verificar su correcta implementación. Responsable: Jemay A. Lopez - María Teresa Arbelaez.</p>	<p>Martha Lucia Porras Oyuela, Jemay Alexander Lopez Velez</p>	<p>2014-08-29</p>	<p>% de cargos con perfiles en el Sistema Humano.</p>		<p>%</p>	
16	<p>CAPACITACIÓN</p> <p>1. No se evidencia documento de análisis sobre capacitación del personal Administrativo de acuerdo a lo definido por el DAFP.</p> <p>2. No se viene ingresando al aplicativo Humano la totalidad de las capacitaciones realizadas.</p>	<p>- Revisar y ajustar plan de capacitación de conformidad con lo estipulado por el DAFP. Ingresar al aplicativo Humano las capacitaciones realizadas por el personal Directivo, Docente y Administrativo.</p>	<p>Gilma Nieto Cardona, Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao</p>	<p>2014-11-28</p>	<p>No. de Docentes, Directivos y Administrativos con capacitación ingresada en el aplicativo Humano/ No. de Docentes, Directivos y Administrativos capacitados en la vigencia.</p>	<p>Se ha adelantado el cargue de las capacitaciones realizadas en el año anterior al 100%. En la actualidad se estan cargando las capacitaciones del presente año.</p>	<p>20%</p>	

17	<p>INDICADORES</p> <p>Con carácter general, los indicadores de los procesos auditados no se encuentran actualizados según la periodicidad de medición establecida, ni han sido presentados al Comité Directivo para la toma de decisiones.</p>	<p>1. Actualizar por parte de los responsables los indicadores con la periodicidad indicada en la hoja de vida y remitir al Area de Planeación Educativa. Responsables: Funcionarios de Talento Humano según indicador. VER OBSERVACIONES 2. Consolidar tablero de indicadores por Proceso. Responsable: Planeación Educativa 3. Presentar en Comité Directivo los Indicadores arrojados en los subprocesos y tomar decisiones al respecto (Tablero de indicadores de procesos). Responsable: Comité Directivo</p>	<p>Olga Liliana Rendon Benjumea, Mario Chica Palacio, Amanda Lucia Lopez Ayala, John Jairo Gonzalez Baquero, Martha Lucia Castano Echeverry, Luz Marina Henao Loaiza, Angela Patricia Gallo Ramirez, Hector Dario Gallego Bedoya, Martha Aydee Franco Ramirez, Maria Helena Acevedo Arias, Patricia Becerra Sierra, Yeny Maribel Alzate Henao, Luz Stella Portilla Florez, Juan Manuel Foronda Blandon</p>	2014-12-15	No. de Indicadores actualizados/ No. de indicadores definidos.	Se hizo la revisión correspondiente y fueron remitidos para la correspondiente publicación. Se dio orientación sobre el manejo de indicadores	100%	Se anexa listado de asistencia de jornada de orientación sobre manejo de indicadores entre otros
18	<p>RIESGOS</p> <p>Con carácter general se evidencia que los riesgos del proceso no se encuentran actualizados según las modificaciones del Aplicativo SAIA.</p>	<p>1. Actualizar los riesgos del Macroproceso Gestión del Talento Humano, según la metodología y aplicativo vigente. 2. Realizar el seguimiento con la periodicidad establecida, por parte del líder del macroproceso.</p>	<p>Amanda Lucia Lopez Ayala, Patricia Becerra Sierra</p>	2014-12-01	No. de riesgos con seguimiento relacionados con el macroproceso.	Se realizó jornada de asesoría y acompañamiento con el Equipo de Talento Humano, en el que se incluyó la metodología de Mapa Riesgos. Se presentaron propuestas de riesgos para validar por el equipo y posteriormente subir en el aplicativo SAIA,	50%	Los riesgos vienen siendo validados previamente por el Equipo. Se anexa listado de asistencia Compromisos Presentación de riesgos en proceso de validación y metodología (pantallazos presentación)
19	<p>SERVICIO NO CONFORME</p> <p>No se evidencia conocimiento del proceso servicio no conforme</p> <p>CONTROL DE REGISTROS</p> <p>No se evidencia conocimiento del proceso control de registros.</p>	<p>Realizar jornada de sensibilización y orientación respecto al manejo del proceso de control de registros. Revisar las Tablas de Retención Documental y remitir las solicitudes de ajuste. Dar aplicación a las TRD según lo estipulado en la Ley General de Archivos y la documentación de su competencia. Realizar jornada de sensibilización y orientación respecto al Servicio No Conforme.</p>	<p>Olga Liliana Rendon Benjumea, Maria Dora Hoyos Guzman, Amanda Lucia Lopez Ayala, John Jairo Gonzalez Baquero, Angela Patricia Gallo Ramirez, Edwin Cardona Ruiz, Alejandro Hincapie Quiroga, Andres Felipe Caicedo Neira, Maria Bibiana Osorio Sanchez, Maria Helena Acevedo Arias, Constanza Eliana Orozco Gonzalez, MARLENY GIRALDO NORENA, Yeny Maribel Alzate Henao, Luz Stella Portilla Florez, Adriana Lucia Puerta Reyes</p>	2014-08-29	No. de carpetas con aplicación de las TRD.	Se convocó a todo el personal de la Secretaría para un taller de orientación sobre Gestión documental y Tablas de Retención.	100%	Se anexa presentación y listado de asistencia.

Ruby Lucia Aguirre Torres
Directora De Control Interno