



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 | 2014-08-21 |
| DESCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | Corresponde a Auditoria Interna de evaluación y seguimiento al proceso de Gestión Legal de la Secretaría de Educación, realizada por la Dirección de Control Interno Deptal |
| FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS | 2014-10-24 |
| RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL | |
| CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN | El nivel de cumplimiento del plan es INADECUADO: 0% |
| CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS | No se han reportando avances de los compromisos suscritos en el plan. |
| PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN | 0.00 |
| CONCLUSIONES | El plan de mejoramiento a la fecha no se ha sido APROBADO por parte del Secretario de Educación. |

| No | DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA | COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS | RESPONSABLE | TERMINO | INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | LOGROS ALCANZADOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|------------|---|-------------------|----------------------------|---------------|
| 1 | 1. El manejo de expedientes no cumple con la Ley de Archivo. | 1. Definir responsabilidades precisas a los Contratistas de apoyo (Auxiliares) frente a la organización de los archivos que tiene actualmente el Area Jurídica. 2. Facilitar la entrega de la documentación (Abogados) 2. Orientaciones para el manejo y organización de los archivos. (Lider de Gestión Documental del Depto y Profesional de Planeación Educativa) 3. Disposición final de Archivos. (Lider de Gestión Documental y Auxiliares contratistas) | JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA, Rafael Salazar Gartner, Edwin Cardona Ruiz, Andres Felipe Caicedo Neira, Maria Bibiana Osorio Sanchez, Lina Marcela Ramirez Montes | 2014-12-15 | Número de carpetas remitidas al Archivo Deptal de conformidad con la Ley de Archivo. | | % | |
| 2 | El desarrollo de todas y cada una de las funciones asignadas a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Educación, desborda la capacidad de reacción por parte de los funcionarios allí asignados, toda vez que existe déficit de personal para la ejecución de las acciones propias del proceso, traducido en ser una la carga laboral de trabajo alta, lo cual podría conllevar a un presunto incumplimiento de los términos para resolver los distintos asuntos jurídicos. • En materia de Defensa legal, la oficina maneja alrededor de 600 procesos para 4 abogados, el nivel de carga y responsabilidad sobre los mismos es muy alta, según el número de usuarios correspondiente al sector educativo, se tiene aumento de acciones judiciales, generando riesgo a para que la defensa legal no sea óptima, la cual podría traer perjuicios para el departamento en cuanto al cumplimiento de términos. | Apoyo mediante contratación de Profesionales. (Secretario de Educación) Definir responsable (Auxiliar) para el establecimiento de base de datos por tipo de procesos con el profesional a cargo y seguimientos. Generar reporte de manera periódica sobre el estado de demandas, tutelas y demás acciones al Secretario de Educación para su seguimiento (Auxiliares Contratistas - Profesionales) | Rafael Salazar Gartner, Edwin Cardona Ruiz, Andres Felipe Caicedo Neira, Margarita Maria Gallego Gutierrez, Maria Bibiana Osorio Sanchez, Katya Ximena Quiroz Naranjo, Juan Manuel Foronda Blandon, Lina Marcela Ramirez Montes | 2015-12-15 | Número de profesionales contratados para apoyar la Gestión Legal. Número de reportes generados al Despacho sobre el estado de tutelas, recursos, demandas, entre otros. | | % | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------|--|--|--------------------------|--|
| 3 | <p>La información del proceso no se encuentra documentado de manera eficiente. Esto es, no se maneja los sistemas como mecanismo de archivo de la información y debe recurrirse a la memoria de los funcionarios, conllevando a que el proceso este supeditado a la presencia de los funcionarios</p> | <p>Establecer base de datos sobre los procesos a cargo por cada Profesional y su estado (Actividad a realizar de manera coordinada con los Auxiliares) Organizar la documentación según lo establecido en las TRD y realizar su disposición. (Auxiliares contratistas)</p> | <p>Rafael Salazar Gartner, Edwin Cardona Ruiz, Andres Felipe Caicedo Neira, Margarita Maria Gallego Gutierrez, Maria Bibiana Osorio Sanchez, Katya Ximena Quiroz Naranjo, Lina Marcela Ramirez Montes</p> | <p>2015-08-31</p> | <p>Revisión bases de datos</p> | | <p>%</p> | |
| 4 | <p>Se evidencia, el no efectuar controles y seguimientos continuos a las Ordenanzas expedidas por la Honorable Asamblea Departamental.</p> | <p>1. Consolidar listado de ordenanzas con sus responsables de ejecución. (Profesional Universitario de Planeación E) 2. Realizar seguimiento a ordenanzas y presentar informes al Comité Directivo. (Director del Servicio Educativo) 3. Realizar los ajustes desde el punto de vista legal, cuando así se requiera de manera coordinada con el Depto. (Profesional Universitario Despacho-Juridica)</p> | <p>Martha Isabel Salazar Pineda, Rafael Salazar Gartner, Hector Dario Gallego Bedoya</p> | <p>2015-12-30</p> | <p>No. De ordenanzas con seguimiento/ Total de ordenanzas del sector</p> | | <p>%</p> | |
| 5 | <p>La distribución de la oficina jurídica es deficiente, lo que genera saturación en el espacio para la guarda y custodia de los expedientes a cargo de la dependencia, el entorno laboral del personal adscrito y la adecuada</p> | <p>Organización documental de los archivos. Inicio inmediato Aplicación permanente de estrategias de organización del área. (entre ellas las 5s), estableciendo compromisos individuales. Inicio inmediato Gestionar por parte del Secretario la organización o</p> | <p>Rafael Salazar Gartner, Edwin Cardona Ruiz, Andres Felipe Caicedo Neira, Margarita Maria Gallego Gutierrez, Maria Bibiana Osorio Sanchez, Katya Ximena Quiroz Naranjo, Juan Manuel Foronda Blandon, Lina Marcela Ramirez Montes</p> | <p>2015-06-30</p> | <p>No. De puestos de trabajo organizados (documentos y limpieza)</p> | | <p>%</p> | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|------------|---|---|--|
| | | reubicación del área. | | | | | |
| 6 | Los abogados responsables manejan tres sistemas de información, con un promedio de 30 a 50 oficios al día, multiplicado por los tres sistemas es un total de 90 a 150 oficios, estos incluyen derechos de petición, PQR, oficios y otros. El volumen adicional de responsabilidades es muy elevado lo que aumenta el riesgo que se presenten fallas o falta a las respuestas | Hacer entrega a los Auxiliares contratistas de las respuestas brindadas a los ciudadanos, con el fin de que ellos se encarguen de anexar en los aplicativos y dar terminado al requerimiento. Establecer bases de datos por temas con sus responsables y estado, de manera que permita a los Auxiliares anexar las respuestas a los requerimientos en los aplicativos. (Profesionales - Auxiliares) | Rafael Salazar Gartner, Edwin Cardona Ruiz, Andres Felipe Caicedo Neira, Margarita Maria Gallego Gutierrez, Maria Bibiana Osorio Sanchez, Katya Ximena Quiroz Naranjo, Lina Marcela Ramirez Montes | 2015-12-30 | No. De requerimientos con respuesta en el SAIA- SAC/ Total de requerimientos. | % | |
| 7 | El riesgo en la salud de los abogados de la oficina por su nivel de carga laboral se considera alto, incluso uno de ellos se ha afectado con complicaciones cardiacas, hechos que afectan no solo desempeño de las funciones de la dependencia, sino además, el gozo propio de derechos laborales como es el caso del disfrute de vacaciones. | 1. Coordinar con el Despacho y Dirección Administrativa el disfrute de vacaciones de los Abogados de la Secretaría, garantizando que se pueda dar continuidad al proceso por parte de la Secretaría en los casos que amerite. 2. Revisar fechas de cumplimiento de vacaciones y programar su disfrute de tal forma que no se acumulen novedades. | Rafael Salazar Gartner, Luz Marina Henao Loaiza, Andres Felipe Caicedo Neira, Maria Cristina Trejos Hernandez, Juan Manuel Foronda Blandon | 2015-12-30 | No. de actos administrativos correspondiente a periodos vacacionales. | % | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|------------|---|--|-------------------|--|
| 8 | Los manuales de funciones no corresponden en algunos puntos a la ejecución de las actividades, se recomienda sean actualizados. | Revisar los manuales de funciones correspondiente a las asignadas de los Abogados (Prestaciones y Despacho) y realizar los ajustes en caso de ser necesario. Revisar posibilidad de ajustar la estructura en lo correspondiente al área Jurídica o mantener contrato de personal. | Luz Marina Henao Loaiza, Maria Cristina Trejos Hernandez, Juan Manuel Foronda Blandon | 2015-08-31 | No. de estudios o actos administrativos para el ajuste de funciones correspondientes a los Abogados de la Secretaría (Jurídica) | | % | |
| 9 | No se lleva registro de usuarios que atiende el Area Jurídica (incluye prestaciones) | Definir los Auxiliares que llevaran registro de usuarios atendidos. Generar registros sobre los usuarios atendidos en el área Jurídica (incluye prestaciones) | Rafael Salazar Gartner, Edwin Cardona Ruiz, Andres Felipe Caicedo Neira, Maria Bibiana Osorio Sanchez, Lina Marcela Ramirez Montes | 2015-12-30 | No. de usuarios atendidos por mes. Inicia en Sept. de 2014. | | % | |

Ruby Lucia Aguirre Torres
Directora De Control Interno