



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
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2015-06-05
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	El nivel de cumplimiento del plan es ADECUADO: 96%
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Se da cumplimiento a los compromisos suscritos en el plan.
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	96.32
CONCLUSIONES	Se da por terminado el plan y se cierra en el aplicativo SAIA.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11	<p>1.HISTORIAS LABORALES:</p> <p>1.1 No se encuentran organizadas de conformidad a la ley archivística, los expedientes del personal activo y retirado de educación.</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	2014-12-22	<p>No. De historias laborales organizadas /No. De historias laborales programadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a lo planteado en el contrato de organizacion de hojas de vida fisicas (primera etapa con una meta de 2400 hojas de vida organizdas), se tiene un avance de 2.200 hojas de vida organizadas. A partir del Contrato para este fin se ha logrado la organización de 600 hojas de vida de acuerdo a la circular 04 de 2003. De acuerdo a Directriz del área, formalizada por memorando No. 00402-74 de enero 2 de 2014, se le asignó la responsabilidad de la inclusión de las novedades a las hojas de vida a los funcionarios que las generan; por esta razón las hojas de vida se encuentran actualizadas al 100%. Se realizo jornada de socialización de circular 04 de 2003 por parte del responsable del archivo Deptal Sr. Jhon Jairo Jiménez 1 . Se organizaron 2400 expedientes de Historias laborales del personal Directivo Docente, Docente y Administrativo pagado con recursos del Sistema General de Participaciones. Dicha organización documental incluyó personal activo e inactivo. Lo anterior se desarrolló como una primera fase, dado el volumen de historias laborales. 2. Sse avanzó en la inclusion de las novedades físicas en las historias laborales en igual numero de expedientes. Se continua con el proceso de organización de historias laborales (800), de acuerdo a la normatividad vigente. 	100%	<p>se tiene cuadro consolidado de avanceLo anterior se desarrolló con base en contrato con el Sr. Giovanni Nieto Londoño. Contrato No.0647 del 24 de Enero de 2014, cuyo objeto es: Prestar servicios en el Area de Recursos Humanos para la organización física de historias laborales del personal Docente, Directivo y Administrativo. Se anexan los listados presentados por el contratista de los expedientes organizados a la fecha, con el número de folios. Se desarrolla como primera fase, dado que la organización documental de Historias laborales continua en el plan de Mejoramiento No. 443 de 2014.</p>
22	<p>1.2 HISTORIAS LABORALES</p> <p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Olga Liliana Rendon Benjumea, Angela Patricia Gallo Ramirez</p>	2014-12-22	<p>No de historias laborales relacionadas en el Inventario Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se tomo como inventario inicial listado de personal activo e inactivo (vigencias 2013-2014). y se actualiza de manera permanente. Existe inventario organizado y actualizado al 100% Se viene alimentando diariamente el inventario documental, con las respectivas novedades de planta, remitidas por la oficina de Recursos Humanos Diariamente se alimenta la información 	100%	<p>En la actualidad se viene organizando el traslado de archivo inactivo de vigencias anteriores al archivo centraladjunto documento de excel con inventario actualizado a la fechaSe sigue en el proceso...</p>

						con las novedades que se recepcionan en la dependencia		
33	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 Pública	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.	<ul style="list-style-type: none"> Se verifica que se disponga de la documentación completa, previo al trámite de cualquier tipo de novedad. No se da posesion del cargo sin el lleno de requisitos legales como son documentación y afiliación a Salud, pensión, riesgos profesionales. Igualmente se verifica el perfil del cargo. Las hojas de vida de personal nuevo, entregadas el el archivo se remiten con el 100% de los documentos requeridos. El area de Hojas de Vida - Recursos Humanos verifica que la carpeta remitida, contenga los requisitos exigidos según la circular 04 de 2003. A la fecha no se han realizado devolución de historias laborales por falta de documentación. 	100%	Se da continuidad a la organización documental de Historias laborales a través del Plan de Mejoramiento No. 443 de 2014.
44	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.	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la meta programada para el año 2014 se logró la sistematizacion de 1200 hojas de vida como primera fase del proceso. A la fecha se ha adelantado el cargue de 500 hojas de vida con el 100% de informaciñn en el aplicativo humano de acuerdo acta parcial del mes de junio, contratista Diana Lopez A la fecha se ha adelantado el cargue de 800 hojas de vida con el 100% de informaciñn en el aplicativo humano de acuerdo acta parcial del mes de AGOSTO, contratista Diana Lopez. 	100%	se adjunta soporte de finalización del contrato. Lo correspondiente a la organización y sistematización de Hojas de vida tendrá continuidad en fases posteriores en plan de mejoramiento 443 de 2014El contrato inicial es por 900 hojas de vida; se espera prorroga para cumplir con la meta propuesta en el presente plan. De igual forma que todos los responsables de los diferentes modulos ingresen las novedades, que les corresopondanEl contrato inicial es por 900 hojas de vida; se espera prorroga para cumplir con la meta propuesta en el presente plan.
55	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.	Maria Dora Hoyos Guzman, Amanda Lucia Lopez Ayala, Jemay Alexander Lopez Velez, Gladys Del Carmen Rios Gallego, Rafael	2014-11-28	No de actos administrativos generados/No. de actos administrativos proyectados para su parametrización.	<ul style="list-style-type: none"> A la fecha se generan, a travcés de humano, las resoluciones de las incapacidades y las de los ascensos del personal del decreto 2277. En el momento se encuentran en el sistema HUMANO 37 actosadministrativos, recursos humano definió que solo 23 de estos actos 	50%	Falto considerar a Marleny Giraldo y Martha Aydee Franco como generadores de Actos Administrativos

		Responsable: Maria Dora Hoyos. A partir de 2015.	Salazar Gartner, Oscar Giovanni Henao Cardenas			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.		
<u>66</u> -	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 Lucía 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.	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de las evaluaciones de docentes se identificaron los docentes con calificaciones bajas y se han acompañado de manera puntual por parte de la subdirección de calidad. Se han identificado en el cargue de las evaluaciones, las principales deficiencias en la realización de las evaluaciones y se acompañan puntualmente por la contratista para el cargue de la información solucionando los inconvenientes con los Directivos docentes • Se realizó análisis de evaluación de la evaluación de administrativos año 2013 • SE realizó adicionalmente, capacitación a personal responsable de la evaluación en los Establecimientos Educativos entre octubre y noviembre • En el presente semestre se realizó por parte de la Subdirección de Calidad, capacitación a Directivos docentes sobre el tema de la Evaluación. 	100%	Se puede verificar en los cargues realizados Se adjuntan documentos de análisis Se dispone de cronograma, memoria de taller, listados de asistentes en carpeta informe contrato 0773 de 2014 que reposa en Recursos Humanos Se cuenta con el soporte físico de los listados de asistencia en la subdirección de calidad.
<u>77</u> -	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha cargado el 100% de los protocolos con las condiciones para su cargue. • 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. 	100%	Se identificaron casos especiales. Se adjunta informe Siguen pendientes los casos de los funcionarios que no disponen de la calificación 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.
<u>88</u> -	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	<ul style="list-style-type: none"> • En la vigencia 2014 se realizó el 100% de nombramiento en propiedad e inscripción en el escalafón Docente que superaron el periodo de prueba. 	100%	Se evidencia en la hoja de vida del nombramiento en propiedad y la inscripción en el

					superaron el periodo de prueba.			escalafón.
<u>99</u>	<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>	<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.</p>	<p>Amanda Lucia Lopez Ayala, Martha Aydee Franco Ramirez</p>	<p>2014-12-15</p>	<p>No. de inscripciones verificadas con todos los soportes y firmas/ No. de inscripciones realizadas en la vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha implementado el control con el 100% de los ascensos otorgados desde noviembre del año 2013; se verifican los casos de las cédulas: 30.399.165; 25.159.557 y 42.022.015 encontrando el trámite con los soportes completos. Se garantiza el control en todas las solicitudes actuales y a futuro por la funcionaria responsable. Se revisa de manera permanente la completitud de los datos, los requisitos, así como las firmas de toda la documentación. Se tienen implementados los mecanismos de control, revisando de manera permanente que toda la documentación se encuentre previo al ascenso. Se implementó el control y a la fecha se notifican el 100% de los actos Administrativos de ascenso. 	<p><u>100%</u></p>	<p>Se revisaron y completaron 64 hojas de vida. Este listado se puede verificar en la oficina de escalafón.</p>
<u>10</u> <u>10</u>	<p>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</p> <p>No se evidencia el cronograma de inducción y reintroducción, ni se encuentra incluida en el aplicativo HUMANO.</p>	<p>Realizar y ejecutar cronograma de Inducción y Reintroducción al personal Directivo, Docente y Administrativo. Incluir en el Sistema de Información de Recursos Humanos el certificado de Inducción y/o reintroducción.</p>	<p>Amanda Lucia Lopez Ayala, Oscar Giovanni Henao Cardenas, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao, Adriana Lucia Puerta Reyes</p>	<p>2014-12-15</p>	<p>No. de Docentes con inducción o reintroducción / No. de Docentes con inducción o reintroducción programados en la vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En el presente semestre se convocó a los docentes para la inducción y reintroducción virtual; ya se concluyó. esperamos listado de las personas que participaron en la estrategia. En el presente semestre se convocó a los docentes para la inducción y reintroducción virtual; ya se concluyó. esperamos listado de las personas que participaron en la estrategia. Se realizaron dos jornadas (presenciales) y 1 virtual de Inducción y Reintroducción al personal Directivo, Docente y Administrativo. Se incluyeron en el Sistema de Información de Recursos Humanos el certificado de Inducción y/o reintroducción. Se realizó convocatoria de inducción y reintroducción 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 información de los participantes 	<p><u>100%</u></p>	<p>se adjunta certificado de uno de los docentes se adjunta certificado de uno de los docentes De la vigencia 2014, quedaron pendientes 56 Docentes y Directivos que no asistieron por diferentes motivos, no obstante se programan para la vigencia 2015, los que continúan prestando servicio. Se adjunta circular de convocatoria y listado de personas convocadas para inducción y reintroducción virtual</p>
<u>11</u> <u>11</u>	<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>	<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.</p>	<p>Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao, Adriana</p>	<p>2014-12-16</p>	<p>No. de actividades ejecutadas en la vigencia/No. de actividades programadas en el plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha procurado la participación de los funcionarios de la SED- en las actividades de bienestar programadas desde la SED Para la vigencia 2015, se dispone de recursos por valor de \$90.000.000 al 	<p><u>100%</u></p>	<p>A la fecha se ha participado en las jornadas programadas desde la Secretaría Administrativa, con recursos de la Admon</p>

			Lucia Puerta Reyes, Juan Manuel Foronda Blandon			<p>igual que se tiene establecido plan de acción para la vigencia. Se vienen haciendo reuniones del Comité según cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizaron actividades Juegos Deportivos Nacionales del Magisterio en la ciudad de Bogotá en el mes de Octubre de 2014, con participación de los Docentes y Directivos Docentes de los 12 Municipios no certificados. Se incluyó en el sistema Humano, la información relacionada con dichos juegos. Se incluyó en el aplicativo la capacitación del personal Administrativo de Planta central y Establecimientos Educativos. 2014. 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 	Central (talleres, jornada de vacunaciñ. Sigue pendiente la asignacion de recursos.Se anexa plan de acción. Las actas del Comité reposan en Recursos Humanos en la carpeta de Bienestar. Se puede evidenciar en el aplicativo Humano.Evidencias físicas en el area de jornadas en los establecimientos educativos y el salud ocupacional de la Gobernacion de visitas a establecimientos educativos. En Comite directivo se socializo la urgencia de disponer de recursos para avanzar en la ejecucion de los planes de bienestar	
<u>12</u> <u>12</u>	<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>	<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.</p>	<p>Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao, Adriana Lucia Puerta Reyes</p>	2014-12-16	<p>No de actividades ejecutadas con personal prepensionado/No. de actividades programadas en el periodo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. En la vigencia 2014, se realizó el trámite para la asignación de recursos mediante convenio con Comfamiliar, el cual no fue aprobado por que no se llegó a un acuerdo en los criterios relacionados con la edad. No obstante en la vigencia 2015, se dispone de plan de acción y recursos para llevar a cabo la capacitación relacionada con los prepensionados tanto Docentes como Directivos y Administrativos de la planta central y municipios no certificados. 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. Se incluyeron actividades dirigidas al personal prepensionado Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de las IE de los 12 municipios y planta central. Vigencia 2015. 	100%	<p>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. Se anexa disponibilidad y plan de acción a ejecutar en 2015Se 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. Se anexa plan de acción 2015</p>
<u>13</u> <u>13</u>	<p>EXPEDICIÓN CERTIFICACIONES</p> <p>No se hace seguimiento a los tiempos de</p>	<p>Establecer controles y hacer seguimiento en términos de oportunidad frente a las solicitudes de certificaciones presentadas por el personal Docente, Directivo y</p>	<p>Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Teresa Arbelaez</p>	2014-07-03	<p>No de certificados expedidos en los tiempos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Todas las solicitudes de los certificados se radican mediante SAC; lo cual permite la trazabilidad de los 	100%	<p>Se pueden verificar los reportes generados del SAC desde atenciñn al</p>

	respuesta establecidos para la expedición de certificaciones.	Administrativo. Revisar de manera periódica reportes del SAC.	Diaz, Angela Patricia Gallo Ramirez, MARLENY GIRALDO NORENA		establecidos/No. de certificados solicitados	requerimientos y los tiempos de respuesta <ul style="list-style-type: none"> De cuado a cada solicitud radicada, esta es atendida en los tiempos establecidos, y entregada a atención al ciudadano para la posterior entrega al usuario 		ciudadanoEl cumplimiento se puede ver reflejado en el SAC
<u>14</u> <u>14</u>	PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS 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-	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.	Amanda Lucia Lopez Ayala, Alejandro Hincapie Quiroga, Maria Helena Acevedo Arias, Lina Maria Velasquez Trujillo	2014-12-15	No. de solicitudes tramitadas en el tiempo establecido/No. de solicitudes de prestaciones radicadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se viene radicando todas las solicitudes de prestaciones sociales a través del SAC. A la fecha la Fiduprevisora devuelve un porcentaje muy bajo de prestaciones. Se ha minimizado el número de errores, dado que se revisa antes de su envío a la Fiduprevisora. 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. 	100%	
<u>15</u> <u>15</u>	DESARROLLO DE PERSONAL - PERFILES DE CARGOS En todos los casos se detecta que no se ha ingresado al aplicativo Humano, los perfiles por cargos del personal Administrativo.	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.	Martha Lucia Porras Oyuela, Jemay Alexander Lopez Velez	2014-08-29	% de cargos con perfiles en el Sistema Humano.	<ul style="list-style-type: none"> Se parametrizan los perfiles de cargos para lo cual se ingresa la información correspondiente a los manuales de cargos del personal Administrativo tanto de la planta central como de los establecimientos educativos 	100%	
<u>16</u> <u>16</u>	CAPACITACIÓN 1. No se evidencia documento de análisis sobre capacitación del personal Administrativo de acuerdo a lo definido por el DAFP. 2. No se viene ingresando al aplicativo Humano la totalidad de las capacitaciones realizadas.	-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.	Gilma Nieto Cardona, Amanda Lucia Lopez Ayala, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao	2014-11-28	No. de Docentes, Directivos y Administrativos con capacitación ingresada en el aplicativo Humano/ No. de Docentes, Directivos y Administrativos capacitados en la vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> Los diferentes procesos de formación de directivos y docentes ya fueron ingresados al 100% en el aplicativo Humano Se ha ingresado al aplicativo Humano las capacitaciones brindadas a la fecha. Se ha adelantado el cargue de las capacitaciones realizadas en el año anterior al 100%. En la actualidad se están cargando las capacitaciones del presente año. 	80%	Se identificaron inconsistencia y se reportaron al administrador del sistemaSe evidencia en el aplicativo Humano.
<u>17</u> <u>17</u>	INDICADORES 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.	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	Olga Liliana Rendon Benjumea, Mario Chica Palacio, Amanda Lucia Lopez Ayala, John Jairo Gonzalez Baquero, Martha Lucia Castano	2014-12-15	No. de Indicadores actualizados/ No. de indicadores definidos.	<ul style="list-style-type: none"> 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

		procesos). Responsable: Comité Directivo	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					
<u>18</u> <u>18</u>	RIESGOS Con carácter general se evidencia que los riesgos del proceso no se encuentran actualizados según las modificaciones del Aplicativo SAIA.	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 lider del macroproceso.	Amanda Lucia Lopez Ayala, Patricia Becerra Sierra	2014-12-01	No. de riesgos con seguimiento relacionados con el macroproceso.	<ul style="list-style-type: none"> 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, Se realizó seguimiento a los riesgos Nos. 16-17-18-19-20. Corte a Noviembre de 2014. Se realizó jornada de orientación, sensibilización directamente con los responsables de los riesgos de Talento Humano. Se realizó monitoreo y seguimiento con Corte a Diciembre de 2014, en el aplicativo vigente (el cual había sido modificado), a fin de continuar con el seguimiento según lo establecen las políticas de operación. 	100%	Los riesgos vienen siendo validados previamente por el Equipo. Se anexa listado de asistencia Compromisos Presentacion de riesgos en proceso de validación y metodología (pantallazos presentación)Se evidencia en el aplicativo SAIA. Se anexa listado de funcionarios con los cuales se realizó el seguimiento y el acompañamiento técnico.
<u>19</u> <u>19</u>	SERVICIO NO CONFORME No se evidencia conocimiento del proceso servicio no conforme CONTROL DE REGISTROS No se evidencia conocimiento del proceso control de registros.	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.	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,	2014-08-29	No. de carpetas con aplicación de las TRD.	<ul style="list-style-type: none"> Se convocó a todo el personal de la Secretaría para un taller de orientación sobre Gestión documental y Tablas de Retención. Se presentó el procedimiento y se hicieron ejercicios prácticos en el herramienta SAIA 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.Se anexa listado de asistencia a jornada de orientaciónSe anexa presentación y listado de asistencia.

		Constanza Eliana Orozco Gonzalez, MARLENY GIRALDO NORENA, Yeny Maribel Alzate Henao, Luz Stella Portilla Florez, Adriana Lucia Puerta Reyes					
--	--	--	--	--	--	--	--