



## INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	435
PROCESO AUDITADO	GESTION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, SANIDAD AGROPECUARIA, PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Sigifredo Salazar Osorio
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Ruby Lucia Aguirre Torres
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2014-11-04
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2017-07-19
<b>RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	100%. El nivel de cumplimiento es adecuado.
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Se adjuntaron las evidencias faltantes para dar por terminado el plan de mejoramiento.
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	100.00
CONCLUSIONES	Teniendo en cuenta que el ciclo de seguimiento a planes de mejoramiento del primer semestre no se ha cerrado, se aceptan las evidencias envidas y se da por terminado.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Dentro del proceso de sanidad agropecuaria no se puede evidenciar todo lo relacionado con asistencia técnica; actividad importante para el proceso y que efectivamente se lleva a cabo.	Ajustar el formato de constancia de asesoría y asistencia técnica a los requerimientos técnicos del proceso, el cual se diligenciará por parte de cada uno de los funcionarios de planta y/o contratistas y se hará entrega en la secretaría para que sea archivada en una carpeta como evidencias, tanto del área de sanidad agropecuaria como de las otras dos áreas de la secretaría. Se elaborará agenda de trabajo con el subproceso de sanidad agropecuaria para establecer las actividades de asesoría y asistencia técnica que desde allí se realiza, con el objetivo de vincularla a los lineamientos establecidos en el subproceso Asesoría y Asistencia Técnica e Inspección Vigilancia y Control.	Martha Liliana Vallejo Salazar, Alvaro Andres Montoya Giraldo, Constanza Ramirez Angel	2014-12-22	Formato constancia de Asesoría y Asistencia Técnica ajustado, aplicado en las asesorías correspondientes y archivado según las tablas de retención documental. Agenda general de Asistencia Técnica. Conclusiones de la reunión realizada con el subproceso de Sanidad Agropecuaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>Utilización del formato de Asesoría y Asistencia Técnica ajustado y diligenciado con las asesorías correspondientes al área de sanidad agropecuaria. Como evidencia se anexa documentos de la labor realizada y el acta del comité técnico relacionado con el tema.</li><li>Carpeta con evidencias de la Asistencia Técnica de los 3 subprocesos.</li><li>Para la acción planteada "Ajustar el formato de constancia de asesoría y asistencia técnica a los requerimientos técnicos del proceso, el cual se diligenciará por parte de cada uno de los funcionarios de planta y/o contratistas y se hará entrega en la secretaría para que sea archivada en una carpeta como evidencias, tanto del área de sanidad agropecuaria como de las otras dos áreas de la secretaría." -A la fecha se cuenta con: El formato CONSTANCIA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA creado en diciembre de 2015. se administra por la secretaria y se almacena en físico acorde a los lineamientos de archivo general. También se cuenta con el formato CONSTANCIA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES AGROPECUARIOS creado en Abril de 2017 sus registros se almacenan en dos sitios. uno es una carpeta administrada en el CIDAR y una copia de cada registro se almacena en la Secretaria de Desarrollo Agropecuario dentro de los informes entregados por cada contratista o funcionario que ejecuta las actividades de asesoría y asistencia técnica. Para la segunda acción planteada que dice " Se elaborará agenda de trabajo con el subproceso de sanidad agropecuaria para establecer las actividades de asesoría y asistencia técnica que desde allí se realiza, con el objetivo de vincularla a los lineamientos establecidos en el subproceso Asesoría y Asistencia Técnica e</li></ul>	100%	Adjunto 6 evidencias de cumplimiento. Las medidas tomadas han fortalecido el subproceso, ahora se cuenta con evidencias más ordenadas y disponibles, además ha permitido su crecimiento y mayor aprovechamiento y uso de la información lograda mediante estas actividades, adicionalmente se cuenta con encuestas de satisfacción que también complementan las actividades tomadas y aplicadas. Y todo esto ha impactado directamente sobre la satisfacción de los usuarios y productores del departamento.

						Inspección Vigilancia y Control." Se definieron nuevos lineamientos de trabajo los cuales son: Asignar contratistas que funcionan como técnicos específicamente para ejecutar cada programa y Asesorías y Asistencias Técnicas, de tal forma que el programa de Buenas Practicas Agropecuarias es atendido específicamente por contratistas definidos, el programa de buenas practicas ganaderas funciona de la misma forma, el programa de buenas practicas porcicolas igualmente. y todos ejecutan actividades de asesoría y asistencia técnica a nivel global. toda la evidencia se almacena y un contratista a partir del 2017. se encarga de unificar toda la información correspondiente a los programas de buenas practicas y entrega consolidado a la Secretaria de tal forma que es claro y evidente todo el manejo, avances, logros, cumplimientos puntuales en los programas de asistencia técnica. Se actualiza caracterización del subproceso sanidad agropecuaria incluyendo actividades de asistencia técnica de forma mas clara como entradas puntuales con salidas equivalentes al subproceso		
<u>2</u>	Se evidencia incumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención en algunas carpetas Gestión del Desarrollo Agropecuario sin códigos.	Revisión detallada de todos los documntos que se producen por la operación de cada uno de los tres subprocesos de la secretaría, con el objetivo de clasificar entre documntos facilitativos y los que requieren relacionarse en las tablas de retención documental. Solicitar a gestión documental la asignación de series, subseries y el código de acuerdo a la tabla de retención documental, correspondiente a los documentos que asi lo requieran.	Luz Amparo Castano Agudelo, Maria Elena Ossa Rua, Martha Liliana Vallejo Salazar, Alvaro Andres Montoya Giraldo, Alejandra Velarde Zapata, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	2014-12-22	Tablas de retención documental para la secretaría de desarrollo agropecuario debidamente actualizadas y cargadas en la plataforma SAIA.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realizo la aplicación de las Tablas de Retención en algunas carpetas Gestión del Desarrollo Agropecuario con códigos evidenciados en las carpetas de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario</li><li>En el hallazgo 2: Se realizó la reunión con el jefe de archivo y los funcionarios responsables de cada subproceso y se determinó que si son documentos facilitativos solo se coloca el codigo correspondiente a la Secretaria de Desarrollo Agropecuario que es el 800, puesto que estos no se envian al archivo central.</li><li>registro de expedientes de archivo de la secretaria</li><li>Las Tablas de Retención Documental se encuentran evidenciadas y normalizadas en el sistema SAIA.</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Se modifica el % de avance por parte de la Dirección de Control Interno durante el seguimiento de 05 de diciembre de 2016, no se evidencias registros que demuestren el cumplimiento de las acciones propuestas.
<u>3</u>	Se evidencia la existencia de indicadores sin embargo no cuentan con seguimiento en la herramienta SAIA.	Hacer los seguimientos correspondientes a los indicadores en la plataforma SAIA. Revisar en comite técnoco, cual de los tres subprocesos requere crear nuevos indicadores, para ser evidenciados en la	Jairo De Jesus Gomez Henao, Martha Liliana Vallejo Salazar,	2014-11-28	Solicitud a la coordinación de sistema integrado de gestión, para	<ul style="list-style-type: none"><li>El Proceso de Gestión del Desarrollo Agropecuario se orangizo en 4 subprocesos generando indicadores de manera individual que pueden</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Se modifica el % de avance por parte de la Dirección de Control Interno durante el

		plataforma SAIA, de igual manera se evaluara la pertinencia de establecer un mecanismo que permita a los funcionrios responsables controlar los tiempos en lo que se requieren realizar los seguimientos correspondientes.	Hernando Morales Osorno, Alvaro Andres Montoya Giraldo, Constanza Ramirez Angel		elimnar de la plataforma SAIA los indicadores que se reportan por plan de desarrollo. Conclusion se comité técnico con respecto a la necesidad de crear nuevos indicadores (Acta de Comité técnico)	observarse en el SAIA y otros de dos subprocesos en gestión ante la coordinación de calidad. <ul style="list-style-type: none"><li>Los indicadores de calidad están ligados al Plan de Desarrollo, los cuales se les hace seguimiento trimestral, en la plataforma establecida por la Secretaría de Planeación</li></ul>		seguimiento de 06 de dciembre de 2016, no se evidencias registros que demuestren el cumplimiento de las acciones propuestas.
<u>4</u>	El seguimiento que realizan los comités operativos respecto a la evaluación de la Asistencia técnica, se realiza de manera anual según actas de Comité, lo que impide el establecimiento de correctivos oportunos.	Cambiar la periodicidad de consolidación de la evaluación de la asesoría y la asistencia técnica, de anual a semestral, evidenciadola en un acta de comité técnico y/o operativo.	Luz Amparo Castano Agudelo, Jairo De Jesus Gomez Henao, Martha Liliana Vallejo Salazar, Hernando Morales Osorno, Alvaro Andres Montoya Giraldo	2014-11-14	Acta de Comité técnico y/o comité operativo en la que se evidencie el cambio de periodicidad de evaluación consolidada a la asesoría y la asitencia técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>Se hizo el seguimiento finalizando el año 2014 a la asistencia técnica dependiento de cada área asistida de acuerdo al consolidado de la matriz. Lo que revela el desempeño de cada contratista</li><li>Seguimiento de las actividades con la evidencia de los cronogramas de trabajo de los contratistas y el informe mensual de cada uno de ellos.</li><li>Se realizaron evaluaciones de asistencia técnica vigencias 2014 - 2015.</li></ul>	<a href="#">100%</a>	Se tiene pendiente el seguimiento a este primer semestre 2015



LILIANA MARIA ALZATE CASTANO  
Profesional Universitario  
DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA