



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	443
PROCESO AUDITADO	Gestion del talento humano
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	2014-12-29
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2015-12-22
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	El nivel de cumplimiento de plan de mejoramiento es adecuado 100%
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	registra avance del 100% en los hallazgos suscritos
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	100.00
CONCLUSIONES	Se da por terminado el plan de mejoramiento en el aplicativo SAIA, por encontrarse en el 100% de avance.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
11	Deficiencia en la actualización de las historias laborales, acorde los lineamientos del Archivo General de la Nación.	1. Definir contratación de personal de apoyo para el fortalecimiento de la Gestión Documental (Hojas de vida). Responsables: Secretario de Educación y Directora Administrativa. 2- Actualizar historias laborales según la normativa vigente. (Primera fase en un año): Responsables: Profesional de Recursos Humanos - Auxiliar Administrativo de Hojas de Vida y Contratistas. 3. Revisar los procedimientos para ajustarlos a las disposiciones contempladas en las Circulares 004 de 2003, 12 de 2004 y 14 de 2012 y normas complementarias. Responsables: Profesional de Recursos Humanos - Auxiliar Administrativo de Hojas de Vida. 4. Actualizar, tanto en carpeta física como en el archivo virtual (Aplicativo Humano), la historia laboral cada vez que se presente una situación administrativa y realizar el respectivo registro en la Hoja de Control de la historia. Responsables: Profesional de Recursos Humanos. Auxiliares Administrativos de Recursos Humanos y personal contratista.	Angela Patricia Gallo Ramirez, Maria Cristina Trejos Hernandez	2015-12-30	No. de historias laborales (personal activo) organizadas según la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none">1. Se definió personal de apoyo por contrato para el fortalecimiento de la Gestión Documental (Hojas de vida). Los contratos son: Contrato No. 0350 de 2015 Alexandra Lopez Contrato No. 0368 de 2015 Diana Marcela Lopez Contrato No. 0369 de 2015. Maria Yurani Gil Contrato No. 0377 de 2015 Geovanny Nieto 2. Se viene avanzando en la organización de historias laborales físicas, según las normas vigentes. En el primer informe se tiene un % de avance del : 80 historias laborales de personal activo correspondientes al contrato No. 0377 de 2015. 3. Se vienen revisando los procedimientos para analizar si es del caso ajustarlos a las disposiciones contempladas en las Circulares 004 de 2003, 12 de 2004 y 14 de 2012 y normas complementarias. Las carpetas que se vienen organizando, están identificadas con un sticker. 4. Según acta de pago del contrato No. 0268 de 2015 se tiene un avance en la presente vigencia de 110 historias laborales organizadas en el aplicativo Humano.1. Se dio cumplimiento a los objetos contractuales correspondientes a la vigencia 2015, relacionados con el personal de apoyo para Historias laborales, para un total de cuatro (4) contratos. 2. Organización de historias laborales físicas, contrato No. 0377 de 2015, así Primer informe : 80 Segundo informe: 60 Tercer informe: 60 Cuarto informe 60 Quinto informe: 60 Sexto informe: 60 Séptimo informe: 40 Octavo informe: 30 Noveno informe: 40 Total acumulado a Diciembre : 490 Historias laborales físicas organizadas según las normas vigentes. Corresponde a historias laborales del personal activo 2015. Las carpetas que se vienen organizando, están identificadas con un sticker. 2. Según acta de pago del contrato No. 0268 de 2015 se tiene un avance de historias laborales organizadas en el aplicativo Humano, así: Primer informe: 110 Segundo	100%	Se anexan contratos. Actas de los contratistas Diana Marcela Lopez (No. 0268 de 2015) Geovanny Nieto (No. 0377 de 2015). Se aclara que los avances reportados en el Plan corresponden a la primera fase a desarrollar en la presente vigencia. Corresponde a la primera fase de la organización de historias laborales, dado el volumen tanto de personal activo como de retirados. Se evidencia un avance significativo, no obstante se hace necesario continuar con el proceso y la contratación de personal, para el logro de las historias laborales según lo estipulado en la Ley General de Archivo. La organización documental corresponde a la primera Fase del proceso, dado el volumen de historias laborales. Los avances se toman según los actas de interventoría, los cuales se anexarán en el próximo seguimiento. La organización documental tanto física como en el aplicativo corresponde a la primera fase, por el volumen de historias laborales y documentación. Se presenta avance correspondiente a los contratos de organización de historias laborales, los cuales por

						<p>informe: 110 Tercer informe : 100 Cuarto informe: 110 Quinto informe: 95 Sexto informe: 110 Séptimo informe : 115 Octavo informe: 68 Noveno informe: 90 Para un total acumulado a la fecha de :9088 historias laborales sistematizadas en el aplicativo Humano.</p> <ul style="list-style-type: none">1. Se continua con el personal de apoyo por contrato para fortalecimiento de la Gestión Documental (Hojas de vida). Total 4 contratos que terminan en Diciembre. 2. Organizacion de historias laborales físicas: así Primer informe : 80 Segundo informe:60 Tercer informe: 60 Cuarto informe 60 Quinto informe: 60 Sexto informe: 60 Séptimo informe: 40 Octavo informe: 30 Total acumulado a la Fecha : 450 Historias laborales físicas organizados según las normas vigentes. Corresponde a personal activo. 3. Se revisaron los procedimientos los cuales se encuentran acordes a las disposiciones legales vigentes: Circulares 004 de 2003, 12 de 2004 y 14 de 2012 y normas complementarias. Se solicitó modificación de un formato. Las carpetas que se vienen organizando, están identificadas con un sticker. 4.Según acta de pago del contrato No. 0268 de 2015 se tiene un avance de historias laborales organizadas en el aplicativo Humano, así: Primer informe: 110 Segundo informe: 110 Tercer informe : 100 Cuarto informe: 110 Quinto informe: 95 Sexto informe: 110 Séptimo informe : 115 Para un total acumulado a la fecha de :750 historias laborales sistematizadas en el aplicativo Humano.1. Se continua con el personal de apoyo por contrato para fortalecimiento de la Gestión Documental (Hojas de vida). Total 4 contratos. 2. Organizacion de historias laborales físicas: así Segundo informe:60 Tercer informe: 60 Cuarto informe 60 historias laborales físicas En el primer informe se presentó avance de : 80 historias laborales organizadas correspondientes al personal activo Total acumulado a la Fecha : 260 Historias laborales físicas organizadas según las normas vigentes. 3. Se revisaron los	<p>el alto volumen se requiere su continuidad para la próxima vigencia. El proceso de organización de hojas de vida requiere personal de apoyo permanente. Mediante el plan no se logra el 100% de organización de hojas de vida, se presentan el avance del plan con relación al avance de los contratos.</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

							<p>procedimientos los cuales se encuentran acordes a las disposiciones legales vigentes: Circulares 004 de 2003, 12 de 2004 y 14 de 2012 y normas complementarias. Las carpetas que se vienen organizando, están identificadas con un sticker. 4.Según acta de pago del contrato No. 0268 de 2015 se tiene un avance de historias laborales organizadas en el aplicativo Humano, así: Segundo informe: 110 Tercer informe : 100 Cuarto informe: 110 El primer informe presentó avance de :110 Para un total acumulado a la fecha de :430</p> <ul style="list-style-type: none">1. Se continua con el personal de apoyo por contrato para fortalecimiento de la Gestión Documental (Hojas de vida). Total 4 contratos que terminan en Diciembre. 2. Organizacion de historias laborales físicas: así Primer informe : 80 Segundo informe:60 Tercer informe: 60 Cuarto informe 60 Quinto informe: 60 Sexto iinforme: 60 Séptimo informe: 40 Octavo informe: 30 Total acumulado a la Fecha : 450 Historias laborales físicas organizados según las normas vigentes. Corresponde a personal activo. Las carpetas que se vienen organizando, están identificadas con un sticker. 2.Según acta de pago del contrato No. 0268 de 2015 se tiene un avance de historias laborales organizadas en el aplicativo Humano, así: Primer informe: 110 Segundo informe: 110 Tercer informe : 100 Cuarto informe: 110 Quinto informe: 95 Sexto informe: 110 Séptimo informe : 115 Octavo informe: 68 Para un total acumulado a la fecha de :818 historias laborales sistematizadas en el aplicativo Humano.1. Se continua con el personal de apoyo por contrato para fortalecimiento de la Gestión Documental (Hojas de vida). Total 4 contratos que terminan en Diciembre. 2. Organizacion de historias laborales físicas: así Primer informe : 80 Segundo informe:60 Tercer informe: 60 Cuarto informe 60 Quinto informe: 60 Sexto iinforme: 60 Séptimo informe: 40 Total acumulado a la Fecha : 420 Historias laborales físicas organizados según las normas vigentes.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>Corresponede a personal activo. 3. Se revisaron los procedimientos los cuales se encuentran acordes a las disposiciones legales vigentes: Circulares 004 de 2003, 12 de 2004 y 14 de 2012 y normas complementarias. Se solicitó modificación de un formato. Las carpetas que se vienen organizando, están identificadas con un sticker. 4.Según acta de pago del contrato No. 0268 de 2015 se tiene un avance de historias laborales organizadas en el aplicativo Humano, así: Primer informe: 110 Segundo informe: 110 Tercer informe : 100 Cuarto informe: 110 Quinto informe: 95 Sexto informe: 110 Séptimo informe : 115 Para un total acumulado a la fecha de :750 historias laborales sistematizadas en el aplicativo Humano.</p>		
<u>22</u>	Carpetas con permanencia mayor al tiempo establecido en el periodo de retención documental.	<p>1. Revisar las hojas de vida que hayan cumplido su ciclo como archivo de gestión del personal inactivo y Organizar documentación según la normativa vigente. 2. Remitir al Archivo Central con los respectivos registros de entrega Responsables: Profesional de Recursos Humanos- Auxiliar Administrativo de Hojas de Vida y personal contratista.</p>	<p>Angela Patricia Gallo Ramirez, Maria Cristina Trejos Hernandez</p>	<p>2015-12-30</p>	<p>No. de historias laborales de personal inactivo trasladadas al archivo central.</p>	<ul style="list-style-type: none">1. Mediante SAIA No. 0162 de Diciembre de 2014, fue remitido a la Secretaría Administrativa con copia al Jefe de Archivo, solicitud de modificación de TRD relacionadas con Historias Laborales Secretaria de Educación. Sin respuesta a la fecha.2.Mediante contrato No. 0350 de 2015, se dispone de personal de apoyo para revisión de historias laborales inactivas, su organización y remisión al Archivo Central. Según reporte del mes de Marzo tiene disponibles 72 historias laborales para entregar al Archivo Central. Se dispone de los registros para su remisión al Archivose contrato una persona cuyo objeto es: Clasificar las hojas de vida del personal docente y administrativo retirados de los años 2007-2009-2010, cuyas historias laborales ya cumplieron su ciclo vital en el aearchivo de historias laborales de la Secretaría de Educación.Mediante SAIA No. 0162 de Diciembre de 2014, fue remitido a la Secretaría Administrativa con copia al Jefe de Archivo, solicitud de modificación de TRD relacionadas con Historias Laborales Secretaria de Educación. Sin respuesta a la fecha. Se reitero comunicación el 15 de Abril de 2015 SAIA 5415, solicitando nuevamente la modificación de las TRD, sobre el tiempo de retención de historias laborales. 2.Mediante contrato No.	<p>100%</p>	<p>Primera fase 2015.Se anexará en el siguiente informe copia de las actas. Es importante informar que en la presente vigencia se organizan las historias laborales en una Primera etapa, dado del volumen de las historias (inactivas)Alto volumen de personal retirado y de novedades permanentes, lo que aumenta el trabajo en dicha dependencia. Se requiere dar continuidad mediante personal de apoyo. El presente avance se presenta como primera etapa del proceso, más no se da cubrimiento al 100% de lo pretendido.Es alto el volumen de novedades que ingresan a Historias Laborales, lo cual requiere de manera permanente personal de apoyo. Se aclara que los avances reportados son de la primera fase de Archivo. El alto volumen de personal retirado, requiere apoyo permanente a través de</p>

						<p>0350 de 2015, se dispone de personal de apoyo para revisión de historias laborales inactivas, su organización y remisión al Archivo Central. En el mes de marzo se dispuso de 72 historias labores para remisión. Abril: 87 Mayo: 80 Junio: 70 Acumulado a la fecha: 309 remitdos al Archivo Central.</p> <ul style="list-style-type: none">Mediante SAIA No. 0162 de Diciembre de 2014, fue remitido a la Secretaría Administrativa con copia al Jefe de Archivo, solicitud de modificación de TRD relacionadas con Historias Laborales Secretaria de Educación. Sin respuesta a la fecha. Se reitero comunicación el 15 de Abril de 2015 SAIA 5415, solicitando nuevamente la modificación de las TRD, sobre el tiempo de retención de historias laborales. 2.Mediante contrato No. 0350 de 2015, se dispone de personal de apoyo para revisión de historias laborales inactivas, su organización y remisión al Archivo Central. Remisión de historias laborales por mes Marzo: 72 historias labores para remisión. Abril: 87 Mayo: 80 Junio: 70 Julio : 59 Agosto: 50 Septiembre: 62 Acumulado a la fecha: 480 remitdos al Archivo Central. Se ingresan novedades a las historias laborales del personal activo e inactivo, las cuales son enviadas desde el Area de Recursos Humanos, como actas de posesión, nombramiento, incapacidades, evaluaciones, vacaciones entre otras.1. Según las TRD vigentes y aprobadas, el tiempo de permanencia de las historias laborales del personal retirado en el archivo de gestión, fue modificado a 3 años, según solicitud presentada por ésta Dependencia. 2.Mediante contrato No. 0350 de 2015, se dispone de personal de apoyo para revisión de historias laborales inactivas, su organización y remisión al Archivo Central. Remisión de historias laborales por mes Marzo: 72 historias labores para remisión. Abril: 87 Mayo: 80 Junio: 70 Julio : 59 Agosto: 50 Septiembre: 62 Octubre: 54 Noviembre: 50 Acumulado a la fecha: 584 remitdos al Archivo Central. Según contrato No. 0369 de 2015, Se ingresan novedades a las historias laborales del personal activo e inactivo, las cuales son enviadas desde el Area de Recursos Humanos,	<p>personal contratista. Se aclara que en la presente vigencia se desarrolla la primera fase de remisión de historias laborales de personal retirado al Archivo Deptal.Es importante informar que el volumen de novedades para ingresar de manera periódica a las historias laborales, congestiona la Dependencia, sinser suficiente una sola persona para ello.</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>como actas de posesión, nombramiento, incapacidades, evaluaciones, vacaciones entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mediante SAIA No. 0162 de Diciembre de 2014, fue remitido a la Secretaría Administrativa con copia al Jefe de Archivo, solicitud de modificación de TRD relacionadas con Historias Laborales Secretaria de Educación. Sin respuesta a la fecha. Se reitero comunicación el 15 de Abril de 2015 SAIA 5415, solicitando nuevamente la modificación de las TRD, sobre el tiempo de retención de historias laborales. 2.Mediante contrato No. 0350 de 2015, se dispone de personal de apoyo para revisión de historias laborales inactivas, su organización y remisión al Archivo Central. Remisión de historias laborales por mes Marzo: 72 historias labores para remisión. Abril: 87 Mayo: 80 Junio : 70 Julio : 59 Agosto: 50 Septiembre: 62 Acumulado a la fecha: 480 remitdos al Archivo Central. Se ingresan novedades a las historias laborales del personal activo e inactivo, las cuales son enviadas desde el Area de Recursos Humanos, como actas de posesión, nombramiento, incapacidades, evaluaciones, vacaciones entre otras.• Según las TRD vigentes y aprobadas, el tiempo de permanencia de las historias laborales del personal retirado en el archivo de gestión, fue modificado a 3 años, según solicitud presentada por ésta Dependencia. 2.Mediante contrato No. 0350 de 2015, se dispone de personal de apoyo para revisión de historias laborales inactivas, su organización y remisión al Archivo Central. Remisión de historias laborales por mes Marzo: 72 historias labores para remisión. Abril: 87 Mayo: 80 Junio: 70 Julio : 59 Agosto: 50 Septiembre: 62 Octubre: 54 Acumulado a la fecha: 534 remitdos al Archivo Central. Según contrato No. 0369 de 2015, Se ingresan novedades a las historias laborales del personal activo e inactivo, las cuales son enviadas desde el Area de Recursos Humanos, como actas de posesión, nombramiento, incapacidades, evaluaciones, vacaciones entre otras.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--