



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	412
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	2015-01-06
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2015-12-11
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	El nivel de cumplimiento de plan de mejoramiento es ACEPTABLE 84%
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Hallazgo No.1 AVANCE 50% PLAZO PARA EJECUCION VENCIDO: 2015-06-30 Hallazgo No.3 AVANCE 0% PLAZO PARA EJECUCION VENCIDO : 2015-09-30 Hallazgo No.9 AVANCE 90% PLAZO PARA EJECUCION VENCIDO .2015-09-30 Asi mismo es importante que puedan vincularse las evidencias del cumplimiento en cada una de las acciones de mejora
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	84.00
CONCLUSIONES	El proceso de Talento Humano, debe continuar realizando la gesti?n que le permita subsanar la deficiencia pendientes o justificar el motivo del no cumplimiento, de lo contrario deber? suscribir un nuevo plan de mejoramiento.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
<u>11</u>	<p>DOCUMENTACIÓN</p> <p>Los documentos del área no cuentan con las versiones pertinentes de acuerdo con el procedimiento de control de documentos.</p> <p>No existe compatibilidad entre las versiones de los registros presentados como evidencia y los registrados en listados maestros de documentos: Acta de posesión e informe de novedades tramitadas.</p>	Socializar el entorno SAIA (Luz Stella Portilla F - Patricia Becerra S) Dar aplicación por parte de los funcionarios del Area a los formatos establecidos en el aplicativo. (Todos los funcionarios)	Martha Lucia Porras Oyuela, Olga Liliana Rendon Benjumea, John Jairo Gonzalez Baquero, Maria Teresa Arbelaez Diaz, Angela Patricia Gallo Ramirez, Alejandro Hincapie Quiroga, Andres Felipe Caicedo Neira, Constanza Eliana Orozco Gonzalez, MARLENY GIRALDO NORENA, Patricia Becerra Sierra, Luz Stella Portilla Florez, Adriana Lucia Puerta Reyes, Diana Marcela Lopez Vasquez	2015-06-30	Verificar aplicación de registros y formatos que se encuentren en el SAIA.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó jornada de asistencia técnica a los funcionarios de Talento Humano en: Entorno SAIA, procesos, indicadores, planes de mejoramiento, Riesgos. Se establecieron compromisos. 	50%	Se anexa listado de asistencia Se anexa acta de reunión, con SAIA remisorio del acta. Las acciones que se encuentran pendientes corresponden directamente a los funcionarios de Talento Humano.
<u>22</u>	<p>PARAMETRIZACION APLICATIVO</p> <p>No se tiene parametrizado lo correspondiente a perfiles del personal administrativo, en el aplicativo Humano, como lo establecen las Esp. Técnicas</p>	Remitir listado de cargos del personal administrativo SGP, con los perfiles de conformidad con el manual de funciones vigente. Recursos Humanos Parametrizar en el aplicativo Humano los perfiles del personal administrativo. Area de Tecnología	Jemay Alexander Lopez Velez, Maria Cristina Trejos Hernandez	2014-09-23	No. de cargos administrativos con el perfil parametrizado.	<ul style="list-style-type: none"> Los perfiles del personal Administrativo tanto de establecimientos educativos como de Planta Central fueron actualizados en la plataforma HUMANO conforme los manuales de funciones suministrados por RRHH. 	100%	
<u>33</u>	<p>ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>No se proyectan actos administrativos de nombramiento desde el Sistema Humano, como se establece en las Especificaciones técnicas.</p>	Revisar los aspectos importantes que se deben incluir en los actos administrativos de nombramiento. Parametrizar el acto administrativo de nombramiento en el aplicativo Humano. Expedir los actos administrativos parametrizados según sistema.	Jemay Alexander Lopez Velez, Maria Cristina Trejos Hernandez	2015-09-30	No. de nuevos actos administrativos parametrizados		%	
<u>44</u>	<p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS</p> <p>Para la vigencia 2014 no se cuenta con registros correspondientes a la capacitación en evaluación de desempeño de administrativos, igualmente no se dispone de análisis de resultados de dicha evaluación.</p>	No. de Directivos con asesoría u orientaciones respecto a evaluación del desempeño del personal administrativo de los Establecimientos Educativos.	Maria Teresa Arbelaez Diaz, Maria Cristina Trejos Hernandez, MARLENY GIRALDO NORENA	2015-09-30	No. de Rectores con asistencia técnica u orientaciones en Evaluación del Desempeño del personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> De 193 protocolos de evaluación de desempeño laboral, del personal administrativo; se han recibido y verificado en medio físico y en el aplicativo Humano, 180. A las 13 restantes, se les está realizando el seguimiento y correcciones; existiendo dificultad por la rotación del personal evaluador, durante el año 2014. No. de Directivos con asesoría u 	100%	Se ha venido en constante retroalimentación, con las diferentes Instituciones Educativas, mediante correos electrónicos, SAIA, llamadas telefónicas y personalmente. Con tutoriales. Se realizó en

						orientaciones respecto a evaluación del desempeño del personal administrativo de los Establecimientos Educativos.		su totalidad el seguimiento y control de las evaluaciones de desmpeño 2014. Las evidencias reposan en el Aplicativo Humano, en la carpeta física, con base de datos de planta, circular para recepción de protocolos, análisis de fortalezas y debilidades . Oficio por SAIA de novedades presentadas. Quedaron pendientes por la evaluación, los funcionarios Guillermo Bedoya D. y Marco Fidel Pérez M. Por cuanto no fue posible acuerdo entre las partes.
<u>55</u>	<p>PLAN DE FORMACION Y CAPACITACION</p> <p>Se evidencia la existencia del plan de formación y capacitación personal administrativo, pero no se observa que se encuentre de conformidad con la 001 normativa del DAFP.</p>	Definir plan de formación según la normativa de la DAFP.	Maria Cristina Trejos Hernandez, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao	2015-06-30	Plan de formación y capacitación personal administrativo formulado según metodología u orientaciones del DAFP.	<ul style="list-style-type: none"> Se dispone de plan de accion 2015, para las actividades de capacitación y bienestar. Se vienen haciendo reuniones por parte del Comité de Bienestar. 	100%	Se anexa plan de acción
<u>66</u>	<p>BIENESTAR</p> <p>No se ha ingresado al aplicativo Humano las actividades de bienestar para el personal docente, con relación a la vigencia 2014</p>	Definir responsable de inclusión de actividades de bienestar en el aplicativo. Incluir las actividades de Bienestar en el aplicativo Humano. Revisar reporte de inclusión de actividades de bienestar	Maria Cristina Trejos Hernandez, Yeny Maribel Alzate Henao	2015-06-30	Total de actividades incluidas para el Bienestar incluidas en el aplicativo/Total de actividades realizadas en la vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresaron al aplicativo Humano, las actividades de bienestar desarrolladas en la vigencia 2014. Se ingresaron al aplicativo Humano, las actividades de bienestar desarrolladas en la vigencia 2014. 	100%	Se evidencia en el aplicativo HUMANO. Se dispone de carpeta física con listados de asistencia, fotografías, memorandos y reportes de Humano; correspondientes al año 2014.
<u>77</u>	<p>CAPACITACION PREPENSIONADOS</p> <p>No se tiene capacitación para el personal próximo a pensionarse, o que supere los 180 días de incapacidad a través de COSMITEC y salud ocupacional, como lo establecen las especificaciones técnicas.</p>	Gestionar recursos para capacitación a prepensionados. Consolidar plan de capacitación, orientación y/o sensibilización con COSMITEC.	Luz Marina Henao Loaiza, Maria Cristina Trejos Hernandez, Maria Helena Acevedo Arias, Juan Manuel Foronda Blandon	2015-08-31	No de prepensionados o personal con incapacidad superior a 180 días con capacitaciones u orientaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene proyecta en la vigencia 2015, actividades para el personal prepensionado (Docentes, Directivos y Administrativos) de los 12 municipios no certificados y planta central. 	100%	Plan de acción 2015. Se gestionan acciones con entidades para la ejecución de los recursos.
<u>88</u>	<p>PRESTACIONES SOCIALES</p> <p>Se presenta incumplimiento de los tiempos establecidos por ley para el trámite de las prestaciones económicas y sociales, como lo establece la normativa vigente.</p>	Dar cumplimiento a los términos establecidos en trámite de prestaciones (pensiones) Distribución de cargas y responsabilidades Establecer base de datos sobre los seguimientos de cada solicitud. Realizar seguimiento mensual frente al cumplimiento. Incluir en la evaluación del desempeño el compromiso frente a este cumplimiento. (Directora Administrativa)	Luz Marina Henao Loaiza, Edwin Cardona Ruiz, Andres Felipe Caicedo Neira, Maria Cristina Trejos Hernandez, Maria Helena Acevedo Arias	2015-06-30	Número de prestaciones sociales (pensiones) tramitadas oportunamente por la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Se vienen dando cumplimiento a los plazos establecidos por ley, para el trámite de prestaciones sociales y económicas del magisterio. Se presentan reportes para la Directora y Profesional de Recursos Humanos, con relación a las solicitudes y trámite de las prestaciones. En la presente vigencia se han presentado informes de Enero y Febrero 2015. 	100%	

						<ul style="list-style-type: none">• Por parte del Area de Prestaciones Sociales se viene dando cumplimiento al trámite de las Prestaciones Sociales del Magisterio en los términos establecidos. Se ha venido remitiendo a la Directora y Profesional de Recursos Humanos el informe mensual sobre las solicitudes de las prestaciones		
<u>99</u>	INDICADORES Los indicadores correspondientes al Macroproceso de Gestión del Talento Humano, no se encuentran actualizados en el aplicativo vigente SAIA	Remitir información de indicadores según la periodicidad establecida. Actualizar indicadores en el aplicativo SAIA. Realizar seguimiento periódico respecto al reporte de información de indicadores. Incluir nuevos indicadores y/o suspender algunos que no generan oportunidades de mejora.	Olga Liliana Rendon Benjumea, John Jairo Gonzalez Baquero, Maria Teresa Arbelaez Diaz, Angela Patricia Gallo Ramirez, Maria Cristina Trejos Hernandez, Maria Helena Acevedo Arias, Yeny Maribel Alzate Henao, Adriana Lucia Puerta Reyes	2015-06-30	Indicadores del macroproceso actualizados y con seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Los indicadores se encuentran actualizados, se remitieron para su publicación en el aplicativo SAIA.• S3e remirieron indicadores correspondientes a Tiempo de expedicion de certofocados de tiempos de servicios, Prestaciones sociales, bienestar, planta de personal.	<u>90%</u>	Se anexa reporte remitido al Comité Directivo con corte a Octubre de 2015, con los resultados de los indicadores del Macroproceso.
<u>1010</u>	Observación: El proceso de reorganización de la Secretaría de Educación debe ser conocido por los funcionarios y líderes de proceso, teniendo en cuenta que hace parte de una estrategia que coadyuva en toda la gestión de la Cobertura y del Talento Humano	Programar convocatoria para socializar los alcances, avances y compromisos asumidos frente a la Reorganización. Remitir la información relevante del proceso a las áreas implicadas. Publicar información sobre reorganización	Martha Isabel Salazar Pineda, Martha Lucia Castano Echeverry	2015-02-27	No. de funcionarios con socializacion sobre reorganización y estado.	<ul style="list-style-type: none">• SE SOCIALIZO EL PLAN DE REORGANIZACION EDUCATIVA A TODOS LOS FUNCIONARIOS INCLUIDOS LOS ENCARGADOS EN LA OFICINA DE TALENTO HUMANO	<u>100%</u>	SE ESTABLE EL COMPROMISO POR PARTE DE LA LIDER LA DOCTORA MARIA CRISTINA TREJOS DE INVOLUCRARSE Y HACER PARTE DEL EQUIPO DE REORGANIZACIÓN