



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	408
PROCESO AUDITADO	Gestión legal y defensa judicial
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	2014-10-27
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2015-12-21
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
<u>11</u>	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. (Líder 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.	<ul style="list-style-type: none">1. Se definieron responsabilidades a los contratistas frente a la organización documental, lo cual se ve evidenciado en el control frente a los requerimiento que llegan al área. 2. A la fecha, los abogadas hacen entrega oportuna de la documentación a los contratistas auxiliar para su manejo y organización. 3. Se han recibido orientaciones precisas por parte de Gestión Documental del Departamento, con relación a la aplicación de la Ley de Archivos. 4. A la fecha se han transferido al archivo Departamental, 3 Inventarios Documentales que comprende vigencias de 2007 a 2013.1. Se definieron claramente cada una de las funciones y responsabilidades a cargo de los contratistas, los cuales a la fecha son cinco (5). 2. Los Abogados han facilitado la documentación para su respectiva organización. 2. Se brindaron orientaciones para el manejo de la documentación, según la norma. 3. Se ha hecho entrega al Archivo Departamental del archivo inactivo correspondiente a esta área.	100%	Se anexa evidencia relacionada con el Inventario Documental Transferido al archivo Departamental en la vigencia 2014. Cada una de las transferencias, se encuentra sistematizadas y organizada por tema y vigencia, cada una en su respectivo año. Se anexa el inventario documental 2015
<u>22</u>	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 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.	<ul style="list-style-type: none">1. A la fecha se cuenta con 3 Abogados contratistas que apoyan los procesos extra judiciales correspondientes a la Secretaria. 2. Se cuenta con dos auxiliares contratistas, quienes han establecido base de datos para el manejo de los diferentes procesos que llegan como derechos de petición, tutelas, conciliaciones entre otros. 3. Se dispone de reporte en medio magnetico por tipo de procesos, el cual esta a disposición del Secretario en el momento que lo requiera.1. Se contrataron 3 profesionales del apoyo (Abogados) Margarita Maria Gallego, Katya Ximena Quiroz y Christian David Gallego. 2. Se definio a traves de contrato, un auxiliar para el manejo de bases de datos e información relevante del área, Maria Bibiana Osorio Sánchez. 3. Se genera reporte periodico, en el cual se informa sobre el estado de los procesos a	100%	Se dispone de base de datos en medio magnetico para la vigencia 2015 Se anexa un informe de gestión a cargo de la abogada Margarita Maria Gallego. Se anexa informe por proceso a cargo de cada uno de los abogados contratistas. Para el buen desempeño del área se requiere dar continuidad a traves de personal contratista, dado el volumen de procesos que lleva el área de jurídica

						cargo de la secretaria.		
<u>33</u>	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	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)	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	2015-08-31	Revisión bases de datos	<ul style="list-style-type: none">1. Se dispone de base se datos sobre los procesos a cargo y su estado. 2. Se viene organizando la documentacion correspondiente al área desde la vigencia 2007 a la fecha.1. Se dispone de base de datos de cada proceso a cargo de los abogados contratitas, lo que permite tener un mayor control y manejo frente a cada uno de procesos. 2. Se tiene la documentación del área organizada de acuerdo a las tablas de retención documental aprobadas	<u>100%</u>	Se realizo transferencia documental vigencia 2007 a 2013, pendiente la vigencia 2014. Se anexa como ejemplo dos bases de datos correspondientes a Tutelas, igualmente se dispone por vigencia otro tipo de procesos.Se cuenta con base de datos de los derechos de petición por año de cada uno de los abogados, organizada conforme a las tablas de retención documental, las cuales se encuentran actualizadas y se mantendra hasta su respectivo cierre y a de acuerdo a lo que indique la tabla de retención.
<u>44</u>	Se evidencia, el no efectuar controles y seguimientos continuos a las Ordenanzas expedidas por la Honorable Asamblea Departamental.	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)	Martha Isabel Salazar Pineda, Rafael Salazar Gartner, Hector Dario Gallego Bedoya	2015-12-30	No. De ordenanzas con seguimiento/Total de ordenanzas del sector	<ul style="list-style-type: none">Se realizó el listado de ordenanzas con la Dependencia responsable de la ejecución.SE DILIGENCIO EL FORMATO DE SEGUIMIENTO A ORDENANZAS CON TODOS SUS RESPONSABLES. SE SOCIALIZO EN COMITE DIRECTIVO SE REALIZÓ DOCUMENTO QUE INDICA LAS ORDENANZAS QUE NO SON VIABLES O DESACTUALIZADAS POR DIFERENTES RAZONES.	<u>100%</u>	
<u>55</u>	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	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 reubicación del área.	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	2015-06-30	No. De puestos de trabajo organizados (documentos y limpieza)	<ul style="list-style-type: none">1. Se dispone de archivos organizados desde la vigencia 2007 a 2013, los cuales fueron transferidos al Archivo Central. 2. Se ha iniciado el procesos frente a la organizacion de la oficina.1. Se ha dado organización documental a todos los archivos de acuerdo a las tablas de retención documental. 2. Se a venido organizando la documentación y el área, de acuerdo a la disponibilidad.	<u>100%</u>	
<u>66</u>	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	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	Rafael Salazar Gartner, Edwin Cardona Ruiz, Andres Felipe	2015-12-30	No. De requerimientos con respuesta en el SAIA- SAC/ Total	<ul style="list-style-type: none">1. Desde la vigencia 2015, se ha iniciado un proceso organizado que permite dar respuesta de manera oportuna a los requerimientos que	<u>100%</u>	A la fecha se tienen en total 237 requerimientos, los cuales se les viene dando respuesta con el

	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	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)	Caicedo Neira, Margarita Maria Gallego Gutierrez, Maria Bibiana Osorio Sanchez, Katya Ximena Quiroz Naranjo, Lina Marcela Ramirez Montes		de requerimientos.	llegan al área, y su enlace a través de los aplicativos vigentes. 2. Se dispone de bases de datos por temas con sus responsables y estado, lo cual facilita la respuesta en los diferentes aplicativos, a sí como la búsqueda de la documentación. <ul style="list-style-type: none">1. Se ha dado respuesta a los ciudadanos y efectivamente se enlazan respuestas para llevar la trazabilidad del mismo. 2. Se dispone de las respectivas bases de datos por abogado, vigencias, estado de las peticiones entre otros.		fin de descongestionar la vigencia anterior.A la fecha las peticiones tanto que ingresan por el SAIA y el SAC, tienen respuesta. Se anexa base de datos
<u>77</u>	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 cardíacas, 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.	<ul style="list-style-type: none">Se concedió disfrute del periodo vacacional del Abogado Rafael Salazar G, mediante Resolución No. 1165 de 2014, solicito la compensación de vacaciones y disfrute por 7 días. Presento incapacidad por cirugía durante un periodo de 60 días a partir del 10 de Septiembre. Se remite comunicación al Abogado Andres F. Caicedo para programación de vacaciones.1. Se viene disfrutando vacaciones de manera coordinada. 2. Las vacaciones se conceden en el momento que se solicitan y de manera coordinada.	100%	
<u>88</u>	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)	<ul style="list-style-type: none">Se redujo la carga laboral por motivos de contratación de personal tanto Abogados como Auxiliares.Se redujo la carga laboral de los dos abogados pertenecientes a la planta de personal de la SED. Como consecuencia de lo anterior, se ha reducido el estrés laboral de estos funcionarios.Se redujo la carga laboral de los dos abogados pertenecientes a la planta de personal de la SED. Como consecuencia de lo anterior, se ha reducido el estrés laboral de estos funcionarios.	100%	Se contrataron 5 abogados y 5 personal de apoyo, para el manejo de la contratación y para representar a la SED, en temas legales. Las evidencias se adjuntaron en el reporte anterior. (contratos).Se contrataron 5 abogados y 5 personal de apoyo, para el manejo de la contratación y para representar a la SED, en temas legales.Se contrataron 5 abogados y 5 personal de apoyo, para el manejo de la contratación y para representar a la SED, en temas legales. Evidencia documental Adjunta
<u>99</u>	No se lleva registro de usuarios que atiende el Área Jurídica (incluye prestaciones)	Definir los Auxiliares que llevarán registro de usuarios atendidos. Generar registros sobre los usuarios atendidos en el área Jurídica (incluye prestaciones)	Rafael Salazar Gartner, Edwin Cardona Ruiz,	2015-12-30	No. de usuarios atendidos por mes. Inicia en Sept. de	<ul style="list-style-type: none">1. Se lleva un registro general de usuarios que se atienden en el área.	100%	Se tiene registro físico.

			Andres Felipe Caicedo Neira, Maria Bibiana Osorio Sanchez, Lina Marcela Ramirez Montes		2014.			
--	--	--	---	--	-------	--	--	--