



PLAN DE MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO

Código: FO-CM-01-002

Versión: 03

Fecha de Modificación: 06/10/2023

ALTA

MEDIA

BAJA

0

1

2

NOMBRE DEL PROCESO:			Macroproceso: Gestión administrativa y organizacional - proceso Gestión y Administración del Talento Humano – Administración de Personal				OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA			SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO (Este espacio es para uso exclusivo de la oficina de Control Interno)						
SECRETARÍA AUDITADA:			SECRETARÍA GENERAL				Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa, relacionadas con encargos, meritocracia, entrada y salida de funcionarios, ley de cuotas, y evaluación de desempeño dentro de la Gobernación de Caldas y estructuración de acuerdos de gestión.									
NOMBRE DE LA AUDITORIA:			INFORME REGLAMENTARIO TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL													
FECHA DE SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO:			4/2/2024													
NOMBRE JEFE DE CONTROL INTERNO:			JULIETA TORO GOMEZ													
NOMBRE AUDITOR:			LAURA HELENA MUÑOZ RENDON													
AU	#	OBS	OBSERVACIÓN	CAUSA RAÍZ	ACTIVIDADES /ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE	META/ RESULTADO ESPERADO	SECRETARIA	FECHA DE SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AVANCE	ACCIONES IMPLEMENTADAS	SOPORTES QUE EVIDENCIEEN EL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO (Criterios de evaluación: NO = 0; PARCIAL = 1; SI = 2)	EFFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN
	1		Revisar resolución 0743-3, para que este acorde con la ley 1091 de 2004 y tener en cuenta todas las variables posibles para los encargos, sin perjuicio de descalificar a una persona por la evaluación sin merecerlo. Realizar los estudios de encargo para los cargos que se encuentran vacantes	N/A Oportunidad de Mejora	Revisar con el equipo técnico encargado si es pertinente modificar los criterios de desempeño de acuerdo a la opción de mejora realizada por la Oficina de Control Interno.	4/1/2024	4/30/2024	Jefe de Oficina Gestión del Talento Humano	Concepto del equipo técnico	SECRETARIA GENERAL					1	
	2		Falta conocer de fondo las evaluaciones de desempeño, solicitar justificación de los resultados, sensibilizar a los involucrados de la importancia de realizar una evaluación acorde a los planes institucionales, al manual de funciones, que se pueda retroalimentar a los involucrados y se establezcan planes de mejoramiento si es del caso.	N/A Oportunidad de Mejora	Realizar capacitación con los funcionarios de la planta susceptibles de evaluación del desempeño, en la cual se insista en crear conciencia de la importancia de realizar una evaluación acorde a los planes institucionales, al manual de funciones, desde la concertación de los compromisos, evaluación parcial, evaluación definitiva, y los planes de mejoramiento. Realizar difusión y socialización del procedimiento establecido para la evaluación de desempeño en la Entidad.	4/15/2024	7/30/2024	Jefe de Oficina Gestión del Talento Humano	Funcionarios capacitados y sensibilizados en Evaluación de desempeño y todos sus componentes	SECRETARIA GENERAL						
	3		Modificar el manual de funciones en lo tocante al Profesional especializado 222-06, de tal manera que se reclassifique el cargo de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, dentro del nivel directivo, el cual deberá ser abogado de profesor, el cual por naturaleza del cargo debe ser Jefe/aurea, que depende del despacho del gobernador para el ejercicio de sus funciones.	Ley 2086/21 modificatoria del Código General Disciplinario Ley 2051/19	Reclasificar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 06, en el nivel directivo cargo de Jefe de Oficina. Modificar el manual de funciones de conformidad con este cambio, teniendo en cuenta las funciones, el perfil y las competencias requeridas	5/1/2024	7/30/2024	Jefe de Oficina Gestión del Talento Humano	Cargo Reclassificado Manual de funciones adoptado y publicado	SECRETARIA GENERAL						
	4		Modificar manual de funciones, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas en el informe de auditoría y las demás que puedan surgir de un estudio de expertos externos en la materia. Es necesario tener en cuenta que hay modificaciones que requieren de una rápida revisión por cuestión de los cargos y funciones descritas.	N/A Oportunidad de Mejora	Realizar una revisión completa del manual de funciones y realizar los ajustes que se tienen detectados y los nuevos que se puedan encontrar.	5/1/2024	7/30/2024	Jefe de Oficina Gestión del Talento Humano	Manual de funciones adoptado y publicado	SECRETARIA GENERAL						

Jefe de Oficina Gestión del Talento Humano

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE DESPACHO