

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DEL FORMATO			
	PLAN DE MEJORAMIENTO			
VIGENCIA 17-Octubre-12	VERSIÓN 03	CÓDIGO EI-F-007	CONSECUTIVO	

ÁREA AUDITADA: Susecretario de Talento Humano	RESPONSABLE ÁREA AUDITADA: Ernesto Andrade Solorte	PERIODO DE LA AUDITORIA: 2D12	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: D4/02/2013
---	--	-------------------------------	----------------------------------

NUMERO DE AUDITORIA INTERNA: 017

No OBSERVACION Y/O HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
					INICIO	TERMINACION		
Revisión requisitos de vinculación	El 31% de las historias laborales en estudio presentan falencias con respecto al orden de archivo.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Dar cumplimiento estricto a la Circular 004/2003 emitida por el DAFIC con el propósito de mantener la documentación de acuerdo a las directrices de las misma. Capacitar al personal responsable y encargado del manejo y archivo de las historias laborales en lo concerniente a la Ley 594 de 2000 y la circular No. 004 de 2003 emitida por el DAFP	SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO	FEBRERO DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	100% DE LAS HISTORIAS LABORALES ORGANIZADAS DE ACUERDO A LA CIRCULAR 004 DE 2003 3 PERSONAS CAPACITADAS 1 PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO.	

Sistema de Gestión de Calidad	El formato de notificación anexo a las historias laborales se creó en la Subsecretaría adaptando una codificación correspondiente a otro formato, lo que evidencia que se modificó e implementó un formato sin tener en cuenta la revisión y aprobación del sistema de gestión de calidad.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Creación del formato de notificación	SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO	FEBRERO DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	FORMATO DE NOTIFICACION CREADO E IMPLEMENTADO	
	No existe un procedimiento documentado para la actualización de la hoja de vida de cada funcionario, lo que podría ocasionar posibles pérdidas de documentación y desorden administrativo.		Implementación del procedimiento para actualización de hojas de vida, creado por la Subsecretaría de Talento Humano y aprobado por la Oficina de Control Interno				CREACION E IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION DE HOJAS DE VIDA	

Estado de archivo de las historias laborales	Mecanismo de conservación de las historias laborales inadecuado, por utilización de elementos no apropiados como ganchos metálicos, folderes reutilizados. Las historias laborales reposan en cajas archivísticas las cuales contienen documentación en exceso distribuidas en tres estantes metálicos que contienen carpetas sin ningún tipo de control acerca de su ubicación.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Solicitar a la Subsecretaria de Apoyo Logístico y al Almacén para que suministre elementos apropiados como ganchos, folderes, cajas archivísticas.	SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO	FEBRERO DE 2013	DICIEMBRE DE 2013	100% DE HISTORIAS LABORALES ARCHIVADAS DE ACUERDO A LEY 594 DE 2000 O LEY GENERAL DE ARCHIVO	
	Las historias laborales del personal declarado insubsistente se encuentran en un estado de desorganización por cuanto se encuentran archivadas en la parte externa y superior de las cajas que contienen la información de los funcionarios activos.		Remitir las historias laborales de personal declarado insubsistente al Archivo Municipal de la Alcaldía de Pasto.				100% DE LAS HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL DECLARADO INSUBSISTENTE O PERSONAL QUE RENUNCIÓ REMITIDAS AL ARCHIVO MUNICIPAL	
	La Subsecretaria de Talento humano no cuenta con espacio suficiente y adecuado para la conservación y manejo del archivo de las historias laborales.		Solicitar al Secretario General disponga de un espacio adecuado para el archivo de historias laborales.				ESPACIO FISICO ADECUADO	

	<p>No hay confidencialidad, reserva y seguridad de la información tal como lo exige la normatividad legal vigente teniendo en cuenta, que no existe un control sobre el personal que ingresa al area de Archivo, ademas existen algunas carpetas y documentos fuera de la caja de archivo, lo que puede ocasionar perdida de los documentos.</p>		<p>En tanto se disponga de un espacio adecuado para el archivo de historias laborales se restringirá el acceso de personal no autorizado al espacio físico donde reposan las mismas.</p>				<p>ESPACIO FISICO SIN ACCESO AL PERSONAL NO AUTORIZADO</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--


ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano


JAIMÉ ALBERTO SANTACRUZ SANTACRUZ
Jefe Oficina de Control Interno