

LÍDER DEL PROCESO: RAÚL ROJAS DEVIA

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA DE IMPRESIÓN:

07/11/2011

No.	ORIGEN	FECHA DEL HALLAZGO (dd-mm-aaaa)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIÓN U OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZGO DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DE CAUSAS	ACCIONES	INDICADOR	META	RECURSOS	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO PROGRAMADA	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		
									NOMBRE	CARGO O ROL			FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Auditoria de control Interno	01/09/2011	Se debe hacer una revisión y actualización del proceso y los procedimientos de Gestión del Talento Humano, de tal manera que todas las actividades desarrolladas por el área tengan cobertura. Teniendo en cuenta que la hoja de vida corresponde a toda la información laboral de los servidores públicos y trabajadores oficiales, se requiere que exista un procedimiento de creación y manejo de este archivo físico y digital.	El procedimiento existe pero no está documentado.	El procedimiento se debe documentar.	Elaborar procedimiento	Antes del 31 de Diciembre de 2011	Físicos, Recursos Humanos	Ramona Ortiz/ Johnny Castro	Técnico Administrativo y/o Profesional Universitario	01/11/2011	31/12/2011			
2	Auditoria de control Interno	01/09/2011	Se recomienda disponer del recurso humano para la actualización de datos en el módulo PERNO - SI CAPITAL con el fin de tener una automatización de la nómina lo que permite minimizar los riesgos.	No se cuenta con el recurso humano suficiente para alimentar el sistema.	Para la vigencia 2012 se están solicitando los recursos para la contratación del personal.	Contratar profesional	Contratar al profesional en el mes de enero de 2012	Recurso Financieros	Luz Patricia Camelo, Raul Rojas Devia	Subdirector Administrativo y/o Profesional Especializado	01/02/2012	31/01/2012			
3	Auditoria de Control Interno	01/09/2011	Las incapacidades deben ser reportadas por los funcionarios a la Entidad dentro de los términos establecidos, para poder adelantar el trámite de pago ante la EPS o ARP según sea el caso.	Los funcionarios cuando tienen incapacidad no la entregan con la oportunidad requerida.	Elaborar una circular para recordar la importancia de entregar en la oportunidad requerida las incapacidades.	Elaborar la circular	Entregar circular	Recursos físicos y recursos humanos	Ramona Ortiz	Técnico Administrativo	01/11/2011	31/12/2011			
4	Auditoria de Control Interno	01/09/2011	Solicitar al servicio civil una capacitación para los funcionarios en lista de prepensionados con el fin de orientarlos en sus trámites de pensión.	Falta de información tanto para la Entidad como para el Funcionario sobre los trámites para la pensión.	Solicitar la capacitación al Servicio Civil.	Realizar el trámite	Hacer la solicitud	Recursos físicos y recursos humanos	Raul Rojas Devia	Profesional Especializado	01/11/2012	01/02/2012			
5	Auditoria de Control Interno	01/09/2011	Se debe dar socialización y desarrollo a la Resolución 0248 del 24 de agosto de 2011, en aras al manejo del Programa de orientación al servicio público, el de inducción y reintroducción en la OFB.	La resolución y la modificación del programa de inducción no se conocen.	El programa de inducción y reintroducción se socializará en el sistema integrado de gestión y a cada nuevo funcionario se realizará el respectivo proceso.	No de funcionarios que recibieron el programa de inducción y reintroducción/ No de funcionarios que ingresaron a la Entidad	100%	Recurso Físicos y Humanos	Johay Castro / Raul Rojas Devia	Profesional Universitario / Área de Sistemas - Raul Rojas Devia	09/10/2011	31/12/2011			

ORIGEN	FECHA DEL HALLAZGO (dd-mm-aaaa)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIÓN U OPORTUNIDAD DE MEJORA O HALLAZGO DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DE CAUSAS	ACCIONES	INDICADOR	META	RECURSOS	RESPONSABLE		FECHA DE INICIO PROGRAMADA	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		
								NOMBRE	CARGO O ROL			FECHA DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO
Control Interno	01/09/2011	Se recomienda revisar y hacer seguimiento al programa de capacitación determinando los motivos por los cuales no se realizaron las actividades programadas y si es el caso reprogramarlas o replantearlas	Exceso de capacitaciones que se acumulan e impiden la asistencia a las capacitaciones	Realizar el programa de capacitación con las actividades justas para poder cumplir con el desarrollo de las capacitaciones	No capacitaciones realizadas/No capacitaciones programadas	100%	Recursos Económicos, Físicos y Humanos	Johny Castro / Raul Rojas Devia	Profesional universitario Profesional Especializado	10/10/2011	31/07/2012			
Control Interno	01/09/2011	El programa de Bienestar e Incentivos debe ser aprobado al inicio de la vigencia con el fin de que todas las actividades planeadas puedan ser realizadas dentro del este periodo.	La demora en la firma del convenio con Compensar por ajuste de términos jurídicos	El programa de Bienestar e Incentivos se debe presentar a la Subdirección Administrativa y/o Comité Directivo durante el primer bimestre de cada año	Presentar el programa durante el primer bimestre del año	Generar el documento para su aprobación	Recursos Económicos, Físicos y Humanos	Johny Castro / Raul Rojas Devia	Profesional universitario Profesional Especializado	01/01/2012	29/02/2012			
Control Interno	01/09/2011	Se sugiere programar lo antes posible las actividades del programa de salud ocupacional que se encuentran por definir la fecha de realización	La demora en la definición de las fechas entre los contratistas de la ARP y la Orquesta Filarmónica de Bogotá	Ajustar el cronograma de actividades con la gestora de la ARP y programar las fechas precisas de las actividades de S.O	Realizar la programación de las actividades programadas para la vigencia 2011 No Actividades programadas /No de actividades ejecutadas	100%	Recursos Económicos, Físicos y Humanos	Raul Rojas Devia y la ARP	Profesional Especializado	01/11/2011	31/12/2011			
Control Interno	01/09/2011	Se recomienda a los Subdirectores y jefes de Oficina hacer entrega oportuna del respectivo acuerdo de gestión para que haga parte de su respectiva hoja de vida	Olvido de la entrega con la oportunidad requerida de los acuerdos de gestión	Elaborar un memorando recordando las responsabilidades de los evaluados y evaluadores frente a los acuerdos de gestión	Realizar memorando	Generar documento	Recursos físicos y humanos	Raul Rojas Devia	Profesional Especializado	01/11/2011	31/12/2011			



FIRMA DEL LÍDER DEL PROCESO