

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA OCA		GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO										CÓDIGO: GEM-FM-014 VERSIÓN: 1 FECHA: 01/MAR/2022	
Proceso Auditado:		Gestión de Talento Humano											
Procesos Vinculados:		Seguridad y salud en el Trabajo, Normas, Gestión del talento humano (archivo Hojas de vida, plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Incapacidades, MPD, Directiva 016 de 2022 PQR, Normograma, PQRS.)											
Fecha de Emisión:		DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA											
Fecha de Revisión:		31/1/2022											
Item	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta	Fecha de Emisión	Fecha Inicial de la Acción	Fecha Terminación	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	Completado	Eficacia	Estado de la Acción Entregable (Abierta)	Dirección Técnica Responsable	Observaciones
6	Desde el Área de Seguridad y Salud en el trabajo cuando se realiza un proceso contractual, este se inicia con un estudio previo donde se exponen los requerimientos específicos del contrato a adjudicar, de esta manera cuando se presenta un proceso el mismo tiene la oportunidad de conocer los requisitos que se tienen de Seguridad y Salud en el Trabajo para adjudicar dicho contrato. Un ejemplo de este es el estudio previo de exámenes médicos ocupacionales. De acuerdo a lo anterior se recomienda solicitar la inclusión dentro del manual de contratación los criterios de identificación, evaluación para la adquisición de bienes y servicios y para la evaluación y selección de proveedores y contratistas.	Revisar y solicitar la inclusión dentro del manual de contratación los criterios de identificación, evaluación para la adquisición de bienes y servicios y para la evaluación y selección de proveedores y contratistas	50%	6 meses	1/10/2022	1/4/2023	Dirección de Gestión Humana	Secretaría General - Director De Gestión Humana / Técnico Administrativo Dirección de Gestión Humana			Abierta-A	Dirección Gestión Humana	Se está elaborando documento con los lineamientos y criterios de identificación, evaluación para la adquisición de bienes y servicios y para la evaluación y selección de proveedores y contratistas; una vez se cuente con la versión definitiva se realizará el proceso de revisión e integración con las actividades de Contratación, de acuerdo al plan de acción definido.
7	ARCHIVO GESTIÓN HUMANA Se observa que las memorandas de expedientes no cumplen con la norma general de archivo (ley 594 del 2008) y no se realizaron las transferencias de los años anteriores al 2021. De igual manera se pudo evidenciar que existen carpetas por revisar y algunas en su mayoría cuentan con más de 200 folios (vigencias 2020, 2021) se recomienda Solicitar apoyo para transferencias y organización documental del archivo de la SIC-0294. De acuerdo a la TRD "Alfabeto de Rubricación Documental" el área de archivo. Revisar en las historias laborales que todos los documentos estén en el orden establecido por la lista de chequeos. Realizar la evaluación de acuerdo a los TRD de la unidad Administrativa SG-en donde la oficina productora es la Dirección de Gestión Humana. En carpetas y	Solicitar Apoyo al archivo para capacitación de la ley de archivo y tablas de retención documental Realizar transferencias de archivo pendientes de acuerdo a tablas de retención documental y a lineamientos del archivo municipal Revisar carpetas acorde a los requerimientos y verificar el número de folios según los requisitos legales y a lineamientos del archivo municipal Revisar las carpetas de hojas de vida y verificar el orden de los documentos	100%	06 meses	26/09/2022	26/09/2023	Dirección de Gestión Humana Archivo de Gestión	Auxiliar Administrativo código 407 grado 003	SI	SI	Cerrada-C	Dirección de Gestión Humana SG	Se realizó la transferencia el 08 de junio de 2023 de 17 cajas con 112 carpetas de expedientes de la Dirección de Gestión Humana Anexo Acta de Transferencia y formato único de inventario documental.
11	Se recomienda oficial e Secretarios, Directores, líderes de proceso, funcionarios y contratistas realizar el diligenciamiento oportuno y actualización de sus hojas de vida en el SIGEP en los tiempos establecidos, y realizar su respectiva verificación por la Dirección de Gestión Humana cuando se realice el proceso de vinculación a los empleados de planta.	Enviar memorando relatando el diligenciamiento oportuno y actualización de la hoja de vida del SIGEP Verificar por parte de la Dirección de Gestión Humana su cumplimiento	100%	6 meses	1/11/2022	1/6/2023	Secretaría General- Dirección Gestión Humana	Director De Gestión Humana	SI	SI	Cerrada-C	Dirección Gestión Humana	Se remitió memorando el 30 de mayo de 2023, por correo masivo a todos los servidores públicos de la Alcaldía, y se retomó por medio de grupo de WhatsApp. Por parte de la Dirección de Talento Humano, se empezó control en el momento de la radicación de la Hoja de Vida y Declaración de Renta de los funcionarios. Adicionalmente, por medio del memorando AMC-SG-DGH-208-2023 se dio respuesta a la Oficina de Control Interno sobre la información de Hojas de Vida y Declaración de Bienes y Rentas SIGEP.

Firma Responsable:

  
DANIEL ESTEBAN MARTÍNEZ MUÑOZ  
Director de Gestión Humana

Elaboró: Clara María Aza Acosta - Profesional Universitaria (E)

