



SED UP/013

Manizales, Febrero 29 de 2016

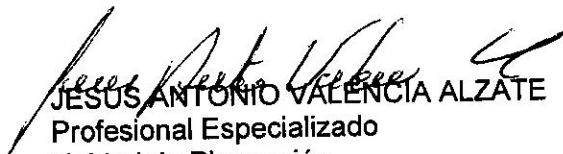
Doctora  
GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO  
Profesional Especializada  
Unidad de Control Interno  
Manizales

Asunto: Remisión Plan de Mejoramiento para atender las debilidades de la Auditoría realizada al Proceso de Carrera Administrativa.

Con el fin de dar respuesta a la asunto de la referencia, me permito remitirle el Plan de Mejoramiento, para atender las debilidades encontradas en la Auditoría realizada al Proceso de Carrera Administrativa.

Anexo: Lo anunciado en físico y de manera virtual al correo [gmalvarez@gobernaciondecaldas.gov.co](mailto:gmalvarez@gobernaciondecaldas.gov.co)

Atento saludo,

  
JESUS ANTONIO VALENCIA ALZATE  
Profesional Especializado  
Unidad de Planeación

  
ARACELLY HERNANDEZ AYALA  
Profesional Universitario  
Unidad de Planeación

JASMIN  
HAZO d/2016  
10:24

Elaboró y Proyecto: Aracelly Hernández Ayala/Profesional Universitario/Planeación

1

2

3



PLAN DE MEJORAMIENTO

| FECHA DE ELABORACION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | FECHA DE ENTREGA DEL INFORME DE AUDITORIA | NOMBRE DEL AUDITOR(A): FUNCION DE ADVERTENCIA | AUDITORIA EFECTUADA POR | ACCIONES A LLEVAR A CABO  | TIPO DE ACCION |                       |                       | SECRETARIA RESPONSIBLE DE LA ACCION | NOMBRE, CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ACCION   | FECHA INICIO DE LA ACCION | FECHA DE TERMINACION DE LA ACCION | SE REQUIEREN RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACCION |    | OBSERVACION RESPECTO A LA MANEJO DE RECURSOS |
|---|---|---|-------------------------|---|----------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|---|----|--|
|   |   |   |                         |   | CI CORRECCION  | ACI ACCION CORRECTIVA | APL ACCION PREVENTIVA |                                     |  |                           |                                   | SI  | NO |  |
| FEBRERO 29 DE 2016                            | FEBRERO 29 DE 2016                        | EDUCACION                                     | AUDITORIA               | Revisar, depurar y corregir foliacion a las 12 hojas de vida que presentaron la debilidad durante la auditoria  | X              |                       |                       | EDUCACION                           | MARCELO GUTIERREZ Profesional Especializado  | FEBRERO 8 DE 2016         | FEBRERO 12 DE 2016                |   | X  |  |
|   |   |   | AUTONOMIA               | Coordinar con el Proceso de Talento Humano para que las hojas de vida del personal docente y administrativo que ingresan a laborar a la Secretaria de Educacion, les entreguen debidamente foliadas. Se enviara oficio. |                |                       | X                     | EDUCACION                           | MARCELO GUTIERREZ Profesional Especializado<br>GLORIA INES GUTIERREZ Auxiliar Administrativo | MARZO 01 DE 2016          | MARZO 31 DE 2016                  |   | X  |  |
|   |   |   |                         | Oficiar al Auxiliar Administrativo encargado de archivar las hojas de vida, para que antes de ingresarlas al archivo verifique la foliacion y el orden cronologico  |                |                       | X                     | EDUCACION                           | MARCELO GUTIERREZ Profesional Especializado<br>GLORIA INES GUTIERREZ Auxiliar Administrativo | MARZO 01 DE 2016          | MARZO 18 DE 2016                  |   | X  |  |
|   |   |   |                         | Sensibilizar a todo el equipo de Hojas de Vida acerca de la importancia de no archivar documentos en papel de fax y de continuar la foliacion cuando se reciban documentos anexos a la hoja de vida                     |                |                       | X                     | EDUCACION                           | MARCELO GUTIERREZ Profesional Especializado<br>GLORIA INES GUTIERREZ Auxiliar Administrativo | MARZO 01 DE 2016          | MARZO 15 DE 2016                  |   | X  |  |

FABIO HERNANDO ARIAS ORCOZO  
Secretario de Educacion de Caldas

MARCELO GUTIERREZ GUARIN  
Profesional Especializado - Administrativa y Financiera

GLORIA INES GUTIERREZ RAMIREZ  
Auxiliar Administrativo - Coordinación de Hojas de Vida

Nombre, Cargo y Firma del Funcionario encargado de garantizar el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento como mecanismo de transparencia y seguimiento

Nombre, Cargo y Firma de los funcionarios que deben ejecutar las acciones

1

2