

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

	PROCESO GESTION HUMANA		SUSCRITO : 14 DICIEMBRE 2016						
	OFICINA PROGRAMA GESTION HUMANA		SEGUIMIENTO:						
N° Hallazgo	Descripción Hallazgo	Causa	Acción Correctiva	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha de Iniciación	Fecha Finalización	Responsables	Observaciones
1	De acuerdo con la muestra selectiva de las historias laborales, se evidenció que no existen registros sobre la concertación de objetivos comportamentales de los funcionarios relacionados en el informe final, de la vigencia 2015-2016, que deben definir los compromisos para el periodo entre el primero de febrero de 2015 y el 31 de enero de 2016 de los funcionarios revisados en carrera administrativa.	Debilidades en las oficinas responsables de calificar los funcionarios.	Archivar oportunamente en las historia laborales las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.	Lista de funcionarios de carrera, con faltantes de la concertación de objetivos, para anexar este documento.	100%	14-dic-16	30-jun-17	Gestión Humana	
2	En la revisión llevada a cabo a las novedades de personal de la oficina de gestión humana de los meses de enero, febrero, marzo y abril, mayo y junio de vigencia del 2015 se logró observar que se presentaron los siguientes nombramientos entre otros: Robert Reyes Trigos, Paloma Monsalvo, Claudia Cotes , Jairo Martínez, Everaldo Gómez. Se observa que no hay evidencias de capacitaciones por inducción.	Debilidades en la planeación de las inducciones al personal nuevo	Realizar dentro de los 15 días siguiente a la posesion de un funcionario la inducción sobre el puesto de trabajo y una vez al año realizar la inducción general a todo los funcionarios	Que se lleve un control de los funcionarios nombrados, con el fin de efectuarles el proceso de inducción.	100%	14-dic-16	30-jun-17	Gestión Humana	
3	Una vez finalizada la evaluación de las historias laborales en la Oficina de Gestión Humana de la Gobernación del Cesar, se observaron debilidades en cuanto a que las normas de archivos establecidas en la Ley 594 del 2000.	Debilidades en aplicación normas archivísticas.	Aplicar acciones archivísticas descritas en la circular No. 004 del 06 de junio de 2003 expedida por el Departamento de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, y el manual de Gestión Documental GC-MPA-003, VERSION 1, de la Entidad.	Verificar en cada Historia Laboral los documentos mínimos para posesión, requisito establecido en la circular 004 de junio 6 de 2003. verificar que los documento que integran cada historia laboral corresponda a dicho funcionario, de lo contrario enviar al expediente al que corresponde. 1. Clasificar, expurgar, ordenar cronológicamente toda la documentación que integra cada expediente. 2. Identificar cada Historia Laboral con el formato de descripción institucional (GC-FPA-027 IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS). 3. Foliar y llenar Hoja de Control. (GC-FPA-045 HISTORIAL LABORAL HOJA DE CONTROL) y retirar material abrasivo (grapas). 4. diligenciar formato de inventario (GC-FPA-029 BASE DE DATOS ARCHIVO DE GESTIÓN).	25%	14-dic-16	30-jun-17	Gestión Humana	

JUAN CARLOS ZULETA CUELLO
Lider Programa de Gestión Humana