

PLAN DE ACCIÓN SECRETARIA GENERAL 2020

CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DEL PLAN DE ACCION

Nombre de la dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del Responsable:	EDNA CAROLINA JOYA
Área / u oficina Responsable	AREA DE TALENTO HUMANO
Dimensión del Desarrollo	4. Político Administrativa
Eje Temático	Desarrollo Institucional
Periodo:	2020

N° hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción correctiva	Responsable(s)	Tiempo de ejecución	Responsable	Fecha implementación	Indicador	Meta	Observaciones	Diligenciado solo por el Auditor		
										Cumplimiento	Efectividad	Observación
1	No se tiene establecido un Plan de contingencia de ingreso y retiro de personal debido al concurso de méritos organizada por la CNSC, ya que más del 80% del personal que participó en el proceso no logró la calificación mínima requerida para continuar con dicho proceso.	<ol style="list-style-type: none"> Determinar el número de funcionarios con calificación no satisfactoria en prueba de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Realizar el proceso de inducción y empalme de los cargos que se van a proveer en la Planta de Cargos de la entidad. Garantizar que los funcionarios saliente como producto de la prueba realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, realicen un adecuado proceso de entrega de su cargo. Garantizar que los funcionarios salientes cuenten los vistos buenos o paz y salvo de las áreas determinadas en el Plan de Contingencia. Cumplir con los parámetros establecidos en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para ingreso y retiro de personal. Consolidar el Plan de Contingencia de Ingreso y Retiro 	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	60 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo.	30/04/2020	No. De funcionarios que ingresan con el lleno de requisitos / Total de funcionarios que ingresan Total de funcionarios que egresan con el lleno de requisitos/ Total de funcionarios que egresan	100%				
2	No se cuenta con suficiente personal en el Área de Talento Humano para ejecutar los programas a cargo del área.	<ol style="list-style-type: none"> La Secretaría General, junto con el Profesional Especializado de Talento Humano determinan el personal requerido para llevar a cabo el cumplimiento misional del área. De acuerdo al personal requerido se procede a la contratación de personal de apoyo teniendo en cuenta el perfil, la experiencia y las tareas a ejecutar. 	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	360 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/12/2020	No. De personal requerido con cumplimiento de requisitos / Total de personal requerido	No aplica				
3	No se cuenta con el Plan Anual de Vacantes elaborado y aprobado el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero en la página web institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar de acuerdo a la metodología reglamentada el Plan Anual de Vacantes. Aprobar y publicar en la página web de la entidad. 	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	13 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/01/2020	Pantallazo de publicación en la web	No aplica				
4	No se cuenta con Plan de Previsión de Recursos Humanos elaborado y aprobado el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero en la página web institucional. No se cuenta con Plan de Previsión de Recursos Humanos elaborado y aprobado el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero en la página web institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar de acuerdo a la metodología reglamentada el Plan de Previsión de Recursos Humanos Aprobar y publicar en la página web de la entidad. 	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	13 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/01/2020	Pantallazo de publicación en la web	No aplica				
5	No se cuenta con Plan Estratégico de Talento Humano elaborado y aprobado el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero en la página web institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar de acuerdo a la metodología reglamentada el Plan Estratégico de Talento Humano. Aprobar y publicar en la página web de la entidad. 	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	13 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/01/2020	Pantallazo de publicación en la web	No aplica				
6	No se cuenta con Plan Institucional de Capacitación elaborado y aprobado el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero en la página web institucional.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar de acuerdo a la metodología reglamentada el Plan Institucional de Capacitación. Aprobar y publicar en la página web de la entidad. 	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	13 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/01/2020	Pantallazo de publicación en la web	No aplica				

7	No se cuenta con Plan Incentivos y Estímulos Institucional elaborado y aprobado el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero en la página web institucional.	1. Elaborar de acuerdo a la metodología reglamentada el Plan de Incentivos y Estímulos institucional. 2. Aprobar y publicar en la página web de la entidad.	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	13 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/01/2020	Pantallazo de publicación en la web	No aplica					
8	No se cuenta con Plan de Acción elaborado y aprobado el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero en la página web institucional.	1. Elaborar de acuerdo a la metodología reglamentada el Plan de Acción. 2. Aprobar y publicar en la página web de la entidad.	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	13 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/01/2020	Pantallazo de publicación en la web	No aplica					
9	No se cuenta con Plan de Retiro de los funcionarios elaborado y aprobado.	1. Elaborar de acuerdo a la metodología reglamentada el Plan de Retiro. 2. Aprobar y publicar en la página web de la entidad.	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	360 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/12/2020	Pantallazo de publicación en la web	No aplica					
10	No existe una buena comunicación entre el grupo de trabajo de SSST y el área de Talento Humano para ejecutar LOS Planes de manera conjunta y así evitar se dupliquen las actividades.	1. Reunir los líderes de los procesos de trabajos para establecer acciones en conjunto. 2. Establecer un coordinador entre las áreas.	Secretaria General y personal de apoyo.	30 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/01/2020	Acta de reunión	No aplica					
11	No se ha implementado el Plan de Acción de Gestión de Talento Humano como resultado del Autodiagnóstico de la MATRIZ de Gestión de Talento Humano de MIPG II.	1. Socializar el Plan de Acción de Talento Humano al personal de área. 2. Implementar el Plan de Acción de Talento Humano. 3. Realizar el seguimiento al Plan de Acción de Talento Humano.	Secretaria General y personal de apoyo	360 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo.	31/12/2020	No. De actividades ejecutadas en el Plan de Acción de Talento Humano MIPG/ Total de actividades programadas del Plan de Acción de Talento Humano MIPG	80%					
12	No se han creado las claves de los evaluadores de los funcionarios para dar inicio a la aplicación de la herramienta SEDEL.	1. Crear las claves de los jefes de área para que realicen la evaluación de los funcionarios	Control Interno de Gestión	50 días	Profesional Especializado de Talento Humano.	20/02/2020	No. de jefes que realicen evaluación en el SEDEL / Total de jefes evaluadores	100%					
13	No se cumple con el número de vinculación de personas con situación de discapacidad en la entidad de acuerdo de acuerdo con el Decreto 2011 de 2017.	1. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al decreto 2011 de 2017	Talento Humano	360 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/12/2020	No. De personas en situación de discapacidad vinculadas a la entidad/ Total requerido por el decreto 2011 de 2017	100%					
14	No se ha capacitado al personal en evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la nueva metodología establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	1. Capacitar a los jefes y funcionarios de Carrera Administrativa en la nueva metodología de evaluación de desempeño laboral.	Talento Humano	50 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	20/02/2020	No. De funcionarios capacitados en evaluación de desempeño/ Total de funcionarios de Carrera Administrativa	100%					
15	No se está utilizando la herramienta establecida por la ARL Positiva para llevar a cabo la estadística de ausentismo laboral.	1. Delegar al funcionario encargado de alimentar el software. 2. Capacitar al funcionario delegado para diligenciar el aplicativo. 3. Implementar el aplicativo de la ARL Positiva en la entidad. 4. Realizar seguimiento a la implementación del aplicativo de la ARL Positiva.	Talento Humano	30 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo.	30/03/2020	Aplicativo implementado	100%					
16	No se cuenta con Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo elaborado y aprobado el cual debe ser publicado a más tardar el 31 de enero en la página web institucional.	1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de SSST. 2. Aprobar y publicar en la página web de la entidad.	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	13 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo	31/01/2020	Pantallazo de publicación en la web	No aplica					
17	Existen inconsistencias en el cargue de información en el aplicativo del SECOP	1. Realizar un barrido de la información cargada en el Secop I 2. Mantener actualizaciones en el Secop	Contratación	180 días	Profesionales encargados	30/06/2020	Lista de verificación de procesos	No aplica					
18	No se ha implementado la Plataforma de publicación de contratos SECOP II	2. Implementar el secop II a partir del 01 de abril de 2020	Secretaria General	120 días	Profesionales encargados	1/04/2020	publicación de procesos en el SECOP II	No aplica					

19	No se esta utilizando la herramienta establecida para el control de inventario TNS.	1. Delegar al funcionario encargado de alimentar el software . 2. Capacitar al funcionario delegado para diligenciar el aplicativo. 3. Implemetar el aplicativo de la software en la entidad. 4. Realizar seguimiento a la implementación del software	Secretaria General y Personal de Apoyo	30 días	Almacén	30/03/2020	Aplicativo implementado	100%				
20	No se cuenta con espacio suficiente en el Área de Pasaportes para la atención del públicos y los funcionarios que allí laboran.	gestionar un espacio más adecuado para la oficina de pasaportes teniendo en cuenta las recomendaciones del SSST	secretaria general y personal de apoyo	360 días	secretaria general	31/12/2020	Adecuación de instalaciones	No aplica				
21	Mejorar la oportunidad en el trámite de pasaportes	1. Contratar personal de apoyo para agilizar la prestación del servicio.	Secretaria General y personal de apoyo	360 días	Profesional Especializado de Pasaportes	31/12/2020	Fecha de asignación de solicitud el pasaporte - la solicitud.	100%				
22	No se han definido instrumentos archivísticos de planificación de la gestión documental en la entidad que permitan establecer planes, programas y/o proyectos con objetivos claros y específicos a corto, mediano y largo plazo.	1. Implementar la tabla de retención documental en cada uno de los proceso de la administración departamental. 2. Actualizar el PINAR y aplicarlo en la administración . 3. Implementar la Tabla Valoracion Documental 4. Elaborar las tablas de control de acceso de la información para su posterior implementación. 5. Actualizar el Programa de Gestión Documental y posterior implementación 6. Aplicar el Sistema Integrado de Conservación 7. Construcción de la Política de documento electrónico.	Secretaria General y Profesional Especializado de Talento Humano	360 días	Asesor del Area de Archivo y Correspondencia	31/12/2020	Tablas de retención Documental actualizadas e implementadas. PINAR actualizado, socializado e implementado. Programa de gestión Documental actualizado. Política de documento actualizada.	100%				
23	No se encuentra estructurado e implementado un Programa de Gestión Documental que normalice y regule los procesos archivísticos en la entidad.	1. Elaborar el Programa de Gestión Documental de la entidad.2. Implementar el Programa de Gestión Documental en la entidad 3. Realizar seguimiento al Programa de Gesión Documental	Secretaria General y Profesional Especializado de Talento Humano	361 días	Asesor del Area de Archivo y Correspondencia	31/12/2020	Programa de Gestión Documental Implementado	100%				
24	No se cuenta con suficiente personal en el Área de Archivo y Correspondencia para ejecutar los programas a cargo del área.	1. La Secretaria General junto con el Profesional Especializado de Talento Humano determinan el personal requerido para llevar a cabo el cumplimiento misional del area. 2. De acuerdo al personal requerido se procede a la contratación de personal de apoyo teniendo en cuenta el perfil, la experiencia y las tareas a ejecutar. 3. Capacitar al personal de apoyo en el tema de archivo.	Control Interno de Gestión y personal de apoyo de la Secretaría General	360 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y su equipo de trabajo.	31/12/2020	No. De personal requerido con cumplimiento de requisitos / Total de personal requerido	No aplica				
25	No se han aplicado los lineamientos y procedimientos de disposición final de documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental-TVD para las series documentales de las unidades administrativas de la Gobernación de Norte de Santander ubicadas en los depósitos de archivo (Archivo Central-Histórico) de la entidad convirtiéndose en un Fondo Acumulado.	1. Aplicar la Tabla de Valoracion Documental para definir los tiempos de retención, traslado ,conservación y depuración de los documentos. 2. Garantizar espacios adecuados para el almacenamiento de la informacional institucional , actualmente se tiene un convenio con la Biblioteca Pública para custodia de archivo por valor considerable. 3. Se recomienda elaborar un proyecto para la consolidación del aservo documental departamental.	Secretaria General y Profesional Especializado de Talento Humano	360 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano y asesor del Área de Archivo y Correspondencia de la entidad.	31/12/2020	Tablas de Valoración Documental actualizadas e implementadas. Proyecto de aservo documental departamental elaborado.	100%				
27	No se cuenta con personal que coordine las actividades de Servicios Administrativos (mantenimiento de locaciones , mantenimientos preventivos de vehiculos, aires acondicionados, equipos, instalaciones electricas e hidráulicas.	1. Vincular un Profesional Especializado para que coordine el área de Servicios Administrativos de la entidad.	Secretaria General y personal de apoyo	30 días	Secretaria General- Profesional Especializado de Talento Humano	31/01/2020	Profesional Especializado vinculado a la entidad.	100%				

Elaboró: ALONSO TOSCANO

Revisó: STEVEN PATIÑO

Aprobó: EDNA CAROLINA JOYA


EDNA CAROLINA JOYA NUNEZ
SECRETARIA GENERAL