



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO EVALUACIÓN AUDITORES

FECHA: 30/07/2014

VERSIÓN: 01

CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004

Página 1 de 1

Proceso Auditado:

Procedimientos:

Responsables:

Fecha de Suscripción:

Talento Humano

Talento Humano

Irma Esperanza García Forero - Olga Lucia Forero Chirva - Luz Marina Carrón Navarrete
09/06/2015

Nit : 89,999,465-0

Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Respon- sables	Estado	Observaciones
Talento Humano.	Incluir en las hojas de vida el formato de bienes y rentas del año 2014, la actualización del sigeip.	Solicitar la información a todos los funcionarios.	1. Solicitar a cada uno de los funcionarios y contratistas subir a la pagina del sigeip, la información solicitada y hacer el seguimiento. 2. Las hojas de vida ya cuentan con certificación d ebienes y rentas.	1 mes	Hojas de vida Actualizadas en el Sigeip/ Total de hojas de vida.	Talento Humano.	En ejecución	Los funcionarios son los responsables de actualizar su hoja de vida, por lo cual se les dara un plaz maximo de un mes para realizar dicha tarea.
Talento Humano.	Completar las capacitaciones programadas o en su caso reprogramarlas.	Reprogramar las capacitaciones	1. Se reprogramaron las capacitaciones, se adjunta el cronograma modificado.	Anual	Capacitaciones ejecutadas/ Capacitaciones reprogramadas.	Talento Humano.	En ejecución	Por la cantidad de capacitaciones programadas para el primer semestre, se modificó el cronograma.
Talento Humano.	Dejar evidencia de las actividades realizadas en inducción y re inducción y en bienestar social.	Dejar evidencia fisica de todas las actividades realizadas por parte de talento humano.	1. Dejar en una carpeta la evidencia de las actividades realizadas.	Semestral	Evidencia magnetica.	Talento Humano.	Ejecutado	Se anexa la evidencia de las actividades realizadas en inducción, reinducción y bienestar social.
Talento Humano.	Faltan Formatos Por documentar hacen falta por incluir en el sistema de calidad.	Documentar los formatos que hacen falta por incluir en el sistema de calidad.	Se documentaron iso formatos que hacian falta y ya se estan usando.	Semestral	Formatos usados por talento humano.	Talento Humano.	Ejecutado	Los formatos de capacitación y check list de hojas de vida ya se documentaron y ya se estan utilizando.
Talento Humano.	No llevan Tablas de Retención Documental	Solicitar retroalimentación por parte de los gestores documentales.	Ya se realizo el inventario documental.	Semestral	Inventario documental realizado.	Talento Humano.	Ejecutado	Se anexa el inventario documental.
Talento Humano.	No han subsanado las actividades del plan de mejoramiento pasado.	Elaborar plan de mejoramiento y esta aprobado por control interno.	se elaboro plan de mejoramiento y esta aprobado por control interno.	Anual	Hallazgos subsanados/ total de hallazgos	Talento Humano.	En ejecución	Se anexa plan de mejoramiento de control interno.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Página 1 de 1
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALICÁ			
	GESTIÓN DE CALIDAD			
	FORMATO EVALUACIÓN AUDITORES			
	CODIGO: ES-GC-PC-006-FW-004	VERSIÓN: 01	FECHA: 30/07/2014	

Nit: : 89,999,465-0

Proceso Auditado:
Procedimientos:
Responsables:
Fecha de Suscripción:

Talento Humano
Talento Humano
Irma Esperanza García Forero - Olga Lucia Forero Chirva - Luz Marina Carrón Navarrete
09/06/2015

Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Respon- sables	Estado	Observaciones
Talento Humano.	Se han presentado quejas contra funcionarios y la Administración no tiene un protocolo de seguimiento y posterior sanción cuando se determina la veracidad de estas.	Elaborar protocolo de quejas contra funcionario.	se incluyo en el manual de atención al ciudadano el protocolo que se debe seguir para instaurar una queja a un funcionario.	Anual	Protocolo para instaurar quejas contra funcionarios.	Talento Humano.	Ejecutado	Se anexa el protocolo aprobado.

FIRMAS RESPONSABLES

Dr. LUIS GABRIEL RAMIREZ FAJARDO
Secretario General

IRMA ESPERANZA GARCIA FORERO
Profesional Universitario (e)

OLGA LUCIA FORERO CHIRVA
Técnico Administrativo

LUZ MARINA CARRON NAVARRETE
Directora Administrativa - C