

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO ALCALDIA DE ARMENA								Código: H.G.C. PCE-034
										Fecha: 03/04/2020
										Versión: 0001
										Página: 1 de 1
NOMBRE DE LA AUDITORIA: AUDITORIA ESPECIFICA, PROCESO 12 TALENTO HUMANO (HOJAS DE VIDA)										
VIGENCIA: 2023										
FECHA DE SUSCRIPCION: Enero 16 de 2024										
Número	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDADES DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Inexistencia de actos administrativos de reubicación	A) Realizar seguimiento a los funcionarios de planta y hacer verificaciones al azar, en busca de concidencia de la ubicación y la existencia de los actos administrativos de reubicación en caso tal de que ello aplique B) Notificar a la funcionario (a) en mención y al jefe inmediato del acto administrativo de reubicación y así dejar en firme la situación administrativa del funcionario en cuestión.	Emisión acto administrativo a los funcionarios de carrera administrativa sobre la reubicación en caso que se diera lugar y sus respectivas funciones asignadas de su cargo	A) Notificar acto administrativo al jefe inmediato de la situación administrativa del funcionario sobre su reubicación a fin de formalizar su situación administrativa.	Acto administrativo notificado por correo electrónico y/o medio físico	2024-01-01	2024-06-30	26	Director del Depto Activo de Fortalecimiento Institucional	Tener en cuenta las historias laborales en las que presenten diferentes situaciones administrativas con los funcionarios de carrera administrativa
2	Carencia de acto administrativo de autorización de teletrabajo a funcionarios de planta	A) Enviar comunicado al funcionario de planta y jefe inmediato de la fecha de terminación de la autorización de ejercicio de funciones en la modalidad de teletrabajo con antelación al cumplimiento de la misma. B) Ejercer por el jefe inmediato el control de ejercicio de funciones presenciales por parte de aquellos funcionarios que tengan ante comité coordinador de teletrabajo estudio de prórroga cuando ésta se presente una vez vencido el término de autorización de ejercicio de teletrabajo C) Comunicar a los jefes inmediatos de los servidores públicos a quienes se autoriza el ejercicio de funciones en la modalidad de teletrabajo la responsabilidad que les corresponde respecto del control del ejercicio de funciones (en modalidad de teletrabajo y presencial)	Implementar Acto Administrativo para la autorización de Teletrabajo a los funcionarios de carrera administrativa cuando haya lugar.	A) Enviar comunicado con el que se informe tanto a jefe inmediato como a funcionario de planta en modalidad de teletrabajo la fecha en que debe retomar la presencialidad de sus funciones B) Enviar comunicado al jefe inmediato en donde se le menciona la responsabilidad de tener un control del ejercicio de funciones presenciales del funcionario mientras se da el acto administrativo en el que se autoriza nuevamente la modalidad de teletrabajo C) Enviar comunicado en donde se socialice al jefe inmediato cuales son las responsabilidades que a él le competen derivado del acto administrativo que autoriza el teletrabajo	Evidencia de entrega y/o envío de comunicación a los funcionarios correspondientes.	2024-01-01	2024-07-01	26	Director del Depto Activo de Fortalecimiento Institucional	Tener en cuenta las actas de comité de teletrabajo, resoluciones de teletrabajo del funcionario, solicitudes de teletrabajo y de prórroga
Responsable del Proceso:					Aprobado por: Asesor, Secretario y/o Director de la dependencia auditada:					
Firma					Firma					