

NOMBRE DE LA ENTIDAD: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS VIGENCIA AUDITADA: 2011
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES: JOSE EIVER AMAYA MARIN
MODALIDAD DE LA AUDITORIA: AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL - AUDITORÍA DE GESTION.
FECHA SEGUIMIENTO REALIZADO: IV TRIMESTRE DE 2013.

(F) Fecha De Suscripcion	(C) Periodo De Ejecucion	(C) Identificador	(C) Observaciones Contraloria General de Caldas	(C) Acciones Correctivas A Desarrollar	(C) Responsable Cumplimiento	(C) Cronograma De Ejecucion	(C) Metas Cuantificables	(J) Indicador Cumplimiento por ciento	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CUARTO TRIMESTRE 2013
16/11/2012	Noviembre a Diciembre de 2012 Enero a Junio de 2013	5	Carencia de las tablas de retención documental y desorganización en el archivo de gestión	Tablas de retención documental implementadas en la entidad de acuerdo a la resolución interna de adopción y organización en el archivo de gestión.	Subdirector de Gestión Administrativa y Coordinador de Gestion Documental	30/06/2013	100% de todos los procesos de la entidad con tablas de retención implementadas	100%	<p>Actualmente se dispone del archivo central ubicado en las bodegas de la Estación Uribe, en donde se tiene archivada la documentación de acuerdo a las TRD y de acuerdo a recomendaciones que emite el Archivo General de la Nación, como se puede observar en las fotos del acta de seguimiento.</p> <p>Se tienen implementadas las Tablas de Retención Documental (TRD) en cada una de las áreas de la entidad, se almacena la información teniendo en cuenta el uso de las carpetas, cartulinas y ganchos plásticos destinados para organizar la información. También se puede observar el compromiso por parte de todos los funcionarios y contratistas de la entidad para almacenar la información de acuerdo a lo establecido en las TRD. Se observan actas de reuniones del Comité de Archivo entre ellas la realizada el 04 de Diciembre de 2013, en donde se acordó ajustar las TRD en su codificación, es decir, agregando un código donde se identifique a que proceso pertenecen los documentos y de igual forma hacer los ajustes en sus series, subseries y tipos documentales.</p> <p>Las carpetas que las diferentes dependencias envían al archivo central van foliadas. En el Archivo Central hay un grupo de personas que revisan la información procedente del área de financiera con el fin de ajustarla de acuerdo a las TRD con su respectiva foliación.</p>
16/11/2012	Noviembre a Diciembre de 2012 Enero a Marzo de 2013	11	Incumplimiento a la Resolución Interna N° 1021 de 15 de octubre de 2009.	Ajustar la Resolución Interna N° 1021 de 15 de octubre de 2009 de acuerdo a la normatividad vigente y operativizar el comité de Gestión Ambiental y sanitario.	Subdirección de Gestión Administrativa en Apoyo con las Subdirecciones de Prestación de Servicios y Salud pública	30/03/2013	Resolución actualizada con la normatividad vigente y comité operativizado.	50%	A la fecha del Seguimiento se encuentra que la Resolución Interna N° 1021 de 15 de octubre de 2009, fue ajustada mediante la Resolución 0935 del 13 de Agosto de 2012. No se evidencia la realización de los comités de Gestión Ambiental y Sanitario de acuerdo a la periodicidad (bimestral) establecida en el Artículo 4 de la Resolución 0935 del 2012. Durante la vigencia 2013 se han reunido en las siguientes fechas: 18-02-13, 30-04-13 y 04/12/13.

(F) Fecha De Suscripción	(C) Periodo De Ejecucion	(C) Identificador	(C) Observaciones Contraloría General de Caldas	(C) Acciones Correctivas A Desarrollar	(C) Responsable Cumplimiento	(C) Cronograma De Ejecucion	(C) Metas Cuantificables	(J) Indicador Cumplimiento por ciento	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CUARTO TRIMESTRE 2013
16/11/2012	Noviembre a Diciembre de 2012 Enero a Marzo de 2013	12	Incumplimiento e Inoperancia del Manual de Funciones.	Actualizar el manual de funciones de la entidad y aprobarlos cumpliendo con la normatividad vigente.	Subdirección de Gestión Administrativa y Dirección General	30/03/2013	Manual de funciones plenamente actualizado y aprobado	50%	<p>Se cuenta con un documento "Actualización del Manual de funciones y competencias laborales de la DTSC", que identifica las tareas y actividades que los funcionarios de la entidad vienen desarrollando en su cargo, además identifica el Propósito General, los criterios de desempeño, el campo de aplicación, los conocimientos básicos, evidencias y requisitos de estudio y experiencia; dando cumplimiento a la normatividad vigente, este documento se encuentra pendiente de aprobación por parte de la alta dirección.</p> <p>En el Plan de Desarrollo 2013 – 2015 "En la ruta de la Prosperidad" del Gobernador Actual, en el Programa Desarrollo Institucional, Subprograma: Apoyo y fortalecimiento a los procesos de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, Proyecto 43358: Apoyo y fortalecimiento de los procesos administrativos de la DTSC, se formuló como meta "Articular manual de funciones con el manual de procesos y procedimientos de la DTSC y ajustar la planta de personal y la estructura de la entidad en caso de ser necesario" con lo cual se busca dar cumplimiento a la acción de mejoramiento propuesta.</p>

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
 Director General
 Dirección Territorial de Salud de Caldas

JOSE EIVER AMAYA MARIN
 Oficina Control interno
 Dirección Territorial de Salud de Caldas