

NOMBRE DE LA ENTIDAD: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS.

VIGENCIA AUDITADA: 2012.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS

PERIODO DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: AÑO 2013.

NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES: JOSE EIVER AMAYA MARIN.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 DE JULIO DE 2013

MODALIDAD DE LA AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA VIGENCIA 2012

FECHA SEGUIMIENTO REALIZADO: IV TRIMESTRE DE 2013.

(F) Fecha De Suscripción	(C) Período De Ejecución	(C) Identificador	(C) Observaciones Contraloría General de Caldas	(C) Acciones Correctivas A Desarrollar	(C) Responsable Cumplimiento	(C) Cronograma De Ejecución	(C) Metas Cuantificables	(J) Indicador Cumplimiento por ciento	% CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO CUARTO TRIMESTRE 2013
10/07/2013	2013	1	Incumplimiento de la Ley General de Archivo y Desorden del Archivo de Gestión	Archivar la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental implementada en la entidad.	Dirección General, Subdirecciones: Gestión Administrativa, Prestación de Servicios, Salud Pública y Aseguramiento.	Jul 2013 a Jul de 2014	100% de la documentación archivada de acuerdo a las tablas de retención documental adoptadas en la entidad.	Numero de tablas de retención documental debidamente implementadas / Total de tablas de retención documental adoptadas en la entidad	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</p>
10/07/2013	2013	2	Falencias en la planeación de la contratación	Desarrollar una matriz en donde se establezca toda la contratación que se debe realizar para cada vigencia con el respectivo seguimiento por parte de la oficina de planeación.	Director General, Subdirección de Gestión Administrativa, Oficina de Contratación, Oficina de Planeación, Oficina de Talento Humano.	Julio a Dic de 2013	100% de la contratación de la entidad planeada a través de una matriz	Matriz de Planeación plenamente diligenciada en cada uno de los campos	70%	<p>Se dispone de la matriz de contratación por prestación de servicios por cada una de las subdirecciones de acuerdo al programa a y subprograma del plan de desarrollo, hace falta continuar con la planeación de las otras modalidades de contratación.</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