 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

AL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR en cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y del Plan Anual de Auditorías 2019, realizó la Visita de Evaluación y Seguimiento al Proceso de Gestión de Talento Humano, cuyo fin primordial es proporcionar recomendaciones y correcciones, encaminadas al mejoramiento continuo del Ministerio, procurando que todas las actividades, operaciones y actuaciones se desarrollen conforme las normas constitucionales y legales vigentes.

OBJETIVO

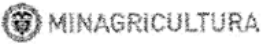
Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y requisitos aplicables al Proceso de Gestión de Talento Humano. Lo anterior, para efectos de establecer oportunidades de mejora que procuren el logro de los objetivos del proceso.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Decreto 1985 de 2013 modifica la estructura del MADR.
- Ley 909 de 2004
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*
- Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*
- Resolución MADR 424 de 2013 *"Se crea y organiza el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se le asigna responsabilidades y se designa su Coordinador"*
- Decreto 815 de 2018 *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*
- Acuerdo CNSC-20181000006176 de 2018 *"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"*.

MUESTRA Y ALCANCE

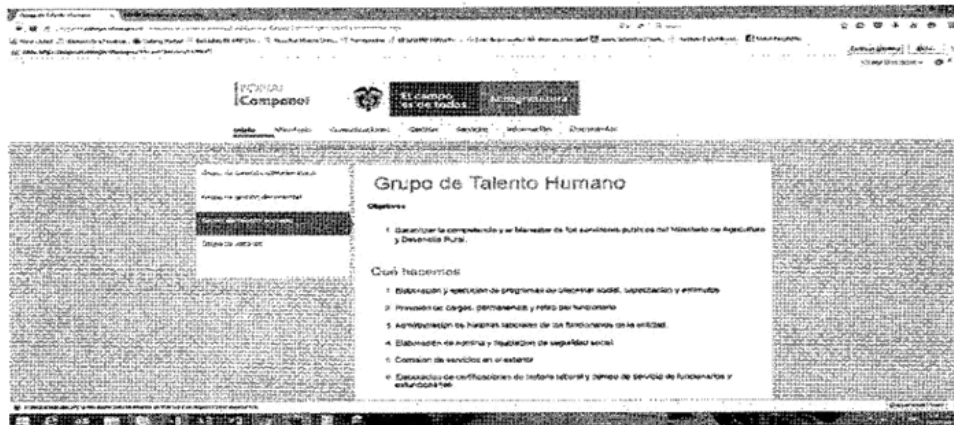
La evaluación se realizará a la gestión adelantada por el proceso durante el primer semestre de 2019, además de la verificación de la documentación SIG a cargo del proceso (políticas)

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017


En el acápite "Servicios" se encuentra una relación de resoluciones de la entidad y al final de éstas hacen mención de algunos servicios que presta el Proceso, tales como:

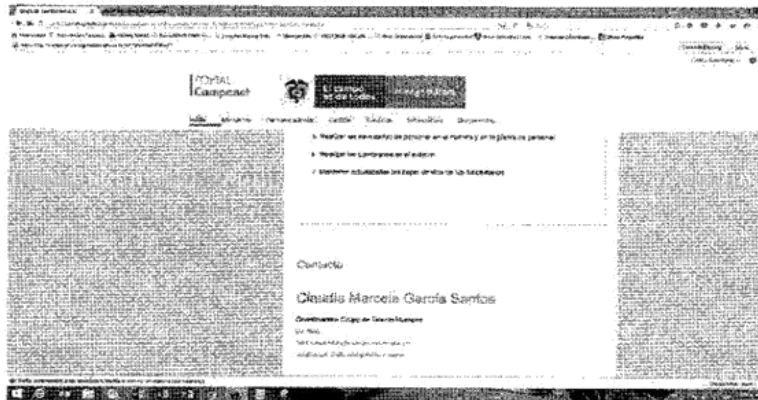
- ✓ Convenio con Banco Davivienda, Popular y Pichincha para los temas relacionados con libranzas.
- ✓ Convenio con Sanitas Medicina Prepagada.
- ✓ Se realiza descuento por nomina para Plan Complementario con Famisanar
- ✓ Se realiza descuento por nomina con ACE y Seguros Bolivar, para seguros de vida y hospitalización.
- ✓ Se realiza descuento por nomina para servicios funerarios con Recordar
- ✓ Se realiza descuento por nomina para Emermedica
- ✓ Se realiza descuento por nomina a Corveica como cooperativa para afiliación de los funcionarios.

Durante el desarrollo de la presente visita se evidenció que el Proceso de Gestión de Talento Humano realizó la actualización de la información divulgada en Camponet.



ATOL

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02 FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017



1.1. DOCUMENTACION DEL PROCESO

Para el desarrollo de sus funciones cuenta además de la caracterización, con cuatro (4) documentos estratégicos – políticas, dos (2) instructivos, un (1) manual, ocho (8) procedimientos, y quince (15) formatos, divulgados en el link: <https://www.minagricultura.gov.co/SIG/Paginas/buscador-general.aspx?MP=4&PR=5> :

Caracterización Proceso CP-GTH-01 Gestión del Talento Humano – Versión 13 del 25/09/2015

Objetivo del Proceso: Garantizar la competencia y el bienestar de los servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Alcance: Desde la identificación de la necesidad de vinculación, hasta el retiro y generación de documentos de su relación laboral con el Ministerio. Aplica a todos los procesos de la entidad


OBSERVACION OCI: En la normatividad que regula el proceso se menciona el Decreto 2539 de 2005: Competencias Laborales Generales para Empleos Públicos derogado.

Se evidencia como entrada al proceso "Informe de Auditorías Internas de Calidad" indicándose como Proveedor la Oficina de Control Interno de Gestión, situación que a la fecha estas auditorías internas de calidad no se adelantan por esta Oficina.

Documento Estratégico DE-GTH-04 Objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST – Versión 2 del 2018-11-02

Objetivos:

- ✓ Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de adoptar buenas prácticas para el cuidado de la salud de los funcionarios y colaboradores. *acc.*

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

- ✓ Promover actividades orientadas a mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo en busca del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los colaboradores del Ministerio.
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para evitar y minimizar la existencia de accidentes y enfermedades laborales o lesiones personales, aplicando los controles necesarios según la clasificación de los peligros existentes.

Documento Estratégico DE-GTH-03 Política de seguridad y salud en el trabajo – Versión 2 del 2018-09-25

Este documento se encuentra publicado en la intranet de la entidad y contiene los compromisos del Ministerio, así:


- ✓ Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de sus funcionarios y colaboradores.
- ✓ Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de cada una de las actividades que realizamos y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar la incidencia de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en cada una de ellas.
- ✓ Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los demás requisitos aplicables.

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SGSST: El Grupo de Coordinación de Talento Humano en la intranet pone a disposición de los funcionarios y contratistas la presentación “Seguridad y Salud en el Trabajo” dirigida a los contratistas.

Durante el primer semestre 2019 el Proceso de Gestión de Talento Humano adelantó las siguientes actividades:

Mes: Enero 2019

	Actividad	Entregable
1	Realización del proceso de selección del profesional que cumpla con los requisitos establecidos para liderar la implementación del SG-SST	Resolución de vinculación
2	Revisión de los requisitos del SG-SST con respecto a la documentación existente a fin de establecer un diagnóstico inicial.	Excel con acciones pendientes
3	Revisión del cumplimiento de los requisitos de los comités COPASST y CCL y equipo de Brigadistas	Carpeta digital con actas, resoluciones, asistencias.
4	Realización de Inspecciones de seguridad planeadas y no programadas, revisión de condiciones inseguras reportadas	Cronograma de Inspecciones, acta de inspección mes de enero.
5	Reunión mensual COPASST	Acta reunión

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Mes: Febrero 2019

	Actividad	Entregable
1	Revisión de los requisitos del SG-SST con respecto a la documentación existente a fin de establecer un diagnóstico inicial	Excel con acciones pendientes
2	Revisión del cumplimiento de los requisitos de los comités COPASST y CCL y equipo de Brigadistas	Carpeta digital con actas, resoluciones, asistencias.
3	Diligenciar el registro de Accidentes de Trabajo- A.T y ausentismo y Enfermedades Laborales E.L.	Base de Datos Excel
4	Diseñar y diligenciar Matriz de Indicadores de Gestión del SG-SST que exige la normatividad vigente	Matriz en Excel de Indicadores de gestión
5	Diseño de plan de trabajo Sg-SST 2.019	Formato Plan de Trabajo Sg-SST Diligenciado con apoyo del SIG
6	Realización de inducción a colaboradores de empresa de servicios generales del MADR	PPT presentación power point, asistencias, evaluaciones
7	Capacitación al CCL generalidades del Comité de Convivencia Laboral	Presentación PPT al CCL, Asistencia.
8	Gestionar los requerimientos de EPS para procesos de Calificación de Enfermedad Laboral.	Oficio de respuesta.
9	Apoyar el proceso de contratación de los EMO para la Entidad.	Estudio previo contratación EMO y relacionados


Conforme la información reportada por el Grupo de Talento Humano, se tiene adelantado la elaboración de los Proyectos de las Guías “Programa de Gestión Estilo Saludables”, “Programa de Gestión Prevención Desorden Musculo Esquelético”, “Programa de Gestión Riesgo Cardiovascular”

Durante el mes de enero de 2019, se recibió por parte de la empresa Salud Ocupacional Integral Colombiana IPS SOINCO, Informe de Condiciones de Salud de los funcionarios del Ministerio como resultado de 209 exámenes médicos ocupacionales practicados durante el 2018. Se recomendó adelantar campañas de prevención de cáncer de próstata, seno y útero y riesgo cardiovascular

Mes: Abril 2019

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Realización de pausas activas BANCOL	15
Inducción y Re inducción en Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a funcionarios BANCOL	51
Capacitación primeros auxilios I- Brigadistas MADR	14
Elaboración Lección aprendida AT	No aplica
Realización de Inspecciones de puesto de trabajo IPT	12
Capacitación manejo de cargas funcionarios y contratistas área de almacén y gestión documental	16
Capacitación Higiene Postural y Pausas activas miembros superiores	52
TOTAL	160

*lg
are*

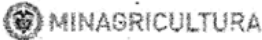
	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Mes: Mayo 2019

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Realización Análisis de Puesto de Trabajo APT	2
Inspección Programada COPASST 3er Piso Ala Sur	No aplica
Capacitación ARL POSITIVA EDUCA -Travesía	1
Acompañamiento y realización de fichas de necesidades de prácticas laborales - Estado Joven	12
Realización Pista de Brigada PISTA DE ENTRENAMIENTO: "FORMACIÓN PRÁCTICA ESPECÍFICA EN EMERGENCIAS POR TIPO DE BRIGADA	13
Diseño y difusión pieza comunicativa con énfasis en Higiene Postural. ¿Cómo sentirse de forma adecuada?	573
Revisión Programa Estratégico de Seguridad Vial PESV- Asesoría ARL	No aplica
Reunión Fundación Hematológica de Colombia e Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud IDC BIS, revisión eventual Jornada de Donación de Sangre en el MADR	No aplica
Apoyo realización de Estudio Previo Contrato COT N° 009 Adquisición de los elementos de seguridad y salud en el trabajo que requiere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en el marco del cumplimiento de la Resolución 0312 de febrero de 2019, por medio de la cual se expiden los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica
Realización de Charlas de 5 Minutos: Porciones de comida.	51
Realización de Charlas de 5 Minutos : Higiene Postural - Postura adecuada en el puesto de trabajo	19
Acompañamiento Inspección Centros de Trabajo - realización de Matrices de Riesgos y peligros GTC 45 Centros de Trabajo Bodega Fontibón, Mezanine, BANCOL	No aplica
Realización Tamizaje Cardiovascular 4 Piso MADR	41
Realización de Inspecciones de puesto de trabajo IPT.	2
Diligenciamiento ausentismos	No aplica
TOTAL	714

Mes: Junio 2019:

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Presentación política prevención consumo SPA , alcohol y tabaco	No aplica
Diseño Política prevención de acoso laboral	No aplica
Ajuste a reglamento de higiene y seguridad industrial	No aplica
Inspección programada COPASST 4to Piso Ala Sur	No aplica
Diseño formato seguimiento a condiciones de salud y seguridad en el trabajo	No aplica
Diseño acta seguimiento a casos blanco en salud	No aplica
Diseño Pausas Activas - Pausadamente	No aplica
Desarrollo actividades Pausadamente- Pausas activas físicas - Miembros superiores	132
Capacitación RCP reanimación Cardiopulmonar- EMERMEDICA	9
Pieza comunicativa Tips temporada de lluvias- Prevención enfermedades respiratorias	720
Investigación, Lección aprendida Accidente de Trabajo A.T.	1
Capacitación Tips de Nutrición - EPS FAMISANAR	75
Seguimiento a plazas Programa estado joven- Agendamiento de entrevistas	No aplica
Diligenciamiento matriz accidentalidad	No aplica
Diligenciamiento matriz ausentismos por salud	No aplica

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02 FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Diligenciamiento matriz indicadores de gestión SST	No aplica
Diligenciamiento matriz ausentismos laborales	No aplica
Atención casos ; primeros auxilios, seguimiento y monitoreo a condiciones de salud (enfermería)	11
Reunión asesoría técnica a Comité de Convivencia Laboral CCL - Política Prevención Acoso Laboral, Formato recepción quejas.	6
Capacitación Higiene Postural y Pausas activas miembros superiores	52
TOTAL	1006


Documento Estratégico DE-GTH-02 Política para la Evaluación de Mejor Derecho para Provisión Transitoria de Empleos Mediante Encargos y Nombramientos Provisionales Versión 4 del 2015-09-25

Objetivo: La provisión transitoria de empleos en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, tiene como objetivo proveer los empleos vacantes, oportunamente y con personal competente; con fundamento en la normatividad que regula a materia y en la política y metodología de provisión de empleos en la modalidad de encargo nombramientos provisionales, establecida en la entidad.

Plan Anual de Vacantes: En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 el Ministerio ha elaborado el Plan Anual de Vacantes, cuya información registrada corresponde a los niveles Asesor, Profesional, Técnico Asistencial, al igual que las situaciones en que se encuentra a la fecha. A continuación, se relacionan las situaciones presentadas durante el primer semestre de 2019:

- ✓ Vacantes mes de Marzo de 2019
 - LN: Seis (6) Vacantes definitivas
 - CA: Diez y seis (16) Vacantes definitivas
 - Nueve (9) Vacantes temporales
- ✓ Vacantes mes de Abril de 2019
 - LN: Seis (6) Vacantes definitivas
 - CA: Trece (13) Vacantes definitivas
 - Diez (10) Vacantes temporales
- ✓ Vacantes mes de Mayo de 2019
 - LN: Tres (3) Vacantes definitivas
 - CA: Trece (13) Vacantes definitivas
 - Once (11) Vacantes temporales
- ✓ Vacantes mes de Junio de 2019
 - LN: Cuatro (4) Vacantes definitivas
 - CA: Catorce (14) Vacantes definitivas
 - Once (11) Vacantes temporales
- ✓ Retiros
 - LN: Siete (7) funcionarios

ACT

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Nombramiento Provisional: Dos (2) funcionarios

Documento Estratégico DE-GTH-01 Política de Gestión del Talento Humano Versión 4 del 2016-06-27

El Ministerio cuenta con el Documento Estratégico DE-GTH-01 "Política de Gestión del Talento Humano", V.4 de fecha 27 de junio de 2016 de fácil acceso para los funcionarios de la entidad link:

Objetivo: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el marco de su misión y visión, en cumplimiento de lo establecido en la Ley y en el Código de Buen Gobierno y con la firme convicción de que el Talento Humano es el actor central de la gestión institucional, se compromete con el desarrollo del mismo, mediante la adecuación de los perfiles profesionales requeridos, el fortalecimiento de sus competencias y el mejoramiento de la comunicación y el clima organizacional, incorporando los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia.

OBSERVACION OCI: Al momento de la realización de esta visita de evaluación y seguimiento se evidenció que el Grupo de Talento Humano adoptó 2 documentos estratégicos "Política prevención consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco", socializado mediante correo masivo del 21 de octubre y "Política para la Evaluación de Mejor Derecho para Provisión Transitoria de Empleos Mediante Encargos" el 23 de septiembre:

EMISION DEL DOCUMENTO (DE-GTH-05) DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


 Calidad
Lun 21/10/2019 4:58 PM
Funcionarios; Contratistas U

Buenas tardes,

Les informamos que se encuentra disponible y actualizado el siguiente documento para consulta en la INTRANET- CAMPONET Y EN LA WEB del MADR, del proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Maneja proceso	Proceso	Tipo	Código	Descripción	Versión	Fecha	Estado
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Documento Estratégico	DE-GTH-05	Política prevención consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco	5	2019-09-24	Desarrollar

ACTUALIZACION DOCUMENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO


 Calidad
Mié 25/09/2019 5:11:05
Funcionarios; Contratistas U

Buenas tardes,

Les informamos que se encuentran disponibles y actualizados los siguientes documentos para consulta en la INTRANET- CAMPONET Y EN LA WEB del MADR, del proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Maneja proceso	Proceso	Tipo	Código	Descripción	Versión	Fecha	Estado
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Documento Estratégico	DE-GTH-02	Política para la Evaluación de Mejor Derecho para Provisión Transitoria de Empleos Mediante Encargos	5	2019-09-23	Desarrollar

mtal

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

IN-GTH-01 Instructivo Elaboración de Certificaciones de Historia Laboral y Tiempo de Servicios – Versión 6 del 2015-09-25

Objetivo: Establecer las actividades, condiciones y controles para la elaboración de certificaciones de historia laboral y tiempo de servicios.

IN-GTH-02 Instructivo Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo – Versión 1 del 2016-04-25


Objetivo: Describir la metodología para realizar una investigación sobre un incidente o accidente de trabajo que le haya ocurrido a personal de planta, contratistas, subcontratista, pasante o visitante, en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

MN-GTH-01 Manual Elaboración y ejecución de programas de capacitación y estímulos - Versión 5 del 2015-09-25

Objetivo: Establecer las actividades, condiciones y decisiones para la elaboración, desarrollo y ejecución de programas de capacitación, bienestar y estímulos, para facilitar a los funcionarios, el óptimo desempeño de su trabajo.

De acuerdo con lo divulgado en Camponet, el Ministerio ha expedido las siguientes normas relativas a los programas de capacitación, bienestar y estímulos para los funcionarios de la entidad:


- Resolución 112 de 2011 *"Por la cual se establece el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios del MADR"*
- Resolución 435 del 30 de noviembre de 2015 *"Por el cual se establece el Plan Institucional de Incentivos para los mejores empleados de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la vigencia 2015, se designan los mejores empleados, y se dictan otras disposiciones"*.
- Resolución 122 de 2011 *"Por la cual se establece el Programa de Bienestar para los funcionarios del MADR"*.
- Resolución 87 de 2012, *"Por la cual se adiciona la resolución No 122 del 28 de Abril de 2011, que estableció el Programa de Bienestar para los funcionarios del MADR"*..
- Resolución 227 de 2014 *"Por la cual se modifican las resoluciones números 122 y 087 del 28 de abril de 2011 y 143 de marzo de 2012 mediante las cuales se estableció y adicionó el Programa de Bienestar para los funcionarios del MADR"*.
- Resolución 341 de 2014 *"Por la cual se modifica la resolución número 227 del 29 de Abril de 2014 mediante la cual se modificó el Programa de Bienestar para los funcionarios del MADR"*.
- Resolución 435 de 2015 *"Por la cual se establece el Plan Institucional de Incentivos para los mejores empleados de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la vigencia 2015, se designan los"*

 MINAGRICULTURA	FORMATO		Versión 7	
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		F01-PR-CIG-02	
			FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017	

mejores empleados, y se dictan otras disposiciones”.

a. Plan Institucional de Capacitación – PIC: Conforme información reportada por el Grupo de Talento Humano, las siguientes son las capacitaciones realizadas durante el periodo evaluado:

ENERO						
No.	TEMA	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	Evaluación de Desempeño Laboral – Aplicativo SEDEL			1	2	
2	PQRSD				2	
FEBRERO						
No.	TEMA	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	Concertación de objetivos funcionarios de Carrera Administrativa	2	1	20	1	4
2	Socialización del procedimiento para consulta de la información en el nuevo repositorio del SIG a través de la página WEB e INTRANET		1	47	13	14
MARZO						
No.	TEMA	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	Inducción	2	1	13	1	1
2	Gestión Documental		1	25	12	17
3	Taller para la interacción con personas con discapacidad visual			1		
4	Concertación de Objetivos Funcionarios de Carrera Administrativa			17	15	31
5	Trámite de PQRDS	5	1	46	10	20
6	Comisiones de Personal	1		1		
ABRIL						
No.	TEMA	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	Conservación Agroforestal			1		
2	Gestión Documental	1	1	14	2	5
3	Directiva presidencial para la simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el Estado			1	1	
4	Capacitación Foro Internacional Persecución de los Bienes de la Corrupción y el Manejo del Conflicto de Interés			6		
MAYO						
No.	TEMA	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	Gestión Documental		1	25	3	7
2	Prevención de la falta Disciplinaria	4	3	88	24	38
3	Módulo Gestión Viáticos en el aplicativo SIIF Nación		2	43	10	28
4	Gestión de las habilidades blandas y las relaciones con el ciudadano					1
5	Taller Participación Ciudadana en el ciclo de la Gestión Pública con enfoque en Derechos Humanos y Objetivo de Desarrollo Sostenible - ODS.			8	1	

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02 FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

JUNIO						
No.	TEMA	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1	Seminario Relación con el Ciudadano			5	1	
2	Gestión documental		1	14	13	15
3	Finanzas Públicas			3		
4	Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión			3		

Temáticas priorizadas alineadas a MIPG

1. Curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG


b. Programa de Inducción y Reinducción: El Grupo de Talento Humano a través de la intranet divulga la presentación “Inducción – Reducción” para los funcionarios y contratistas de la entidad, según Link: <http://camponet.minagricultura.gov.co/Pages/acerca-del-ministerio.aspx> y ha realizado las siguientes actividades durante el 2019:

- Inducción a funcionarios nuevos en los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2019
- La Reinducción se realizará en el año 2020, dado que se llevó a cabo los días 21 y 22 de noviembre de 2018, la cual se debe realizar cada dos años.

c. Programa de Bienestar e Incentivos: De acuerdo a la información aportada, el Proceso de Gestión de Talento Humano ha desarrollado las siguientes actividades:

- ✓ Detalle de cumpleaños durante el semestre
- ✓ Encuesta Expectativas funcionarios Bienestar 2019
- ✓ Día de la Mujer
- ✓ Día de la secretaria
- ✓ Día de la Niñez y la Familia
- ✓ Selección de los mejores empleados de carrera administrativa de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores empleados de carrera administrativa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – Plan de Incentivos.
- ✓ Día Nacional del Servidor Público

d. Horario Flexible: La entidad acogiendo lo estatuido en el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.53, el cual señala que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores, ha establecido mediante la Resolución 425 de 2014 “Por la cual se establece un horario de trabajo flexible en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”, fijando tres (3) turnos de lunes a viernes (- 7 a.m. a 3:00 p.m. sin hora de almuerzo; - 7 a.m. a 4:00 p.m. con hora de almuerzo y - 9 a.m. a 6:00 p.m. con hora de almuerzo), modificada por las Resoluciones 205 y 428 del 2017, incluyendo, para optar por este beneficio a funcionarios¹

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

que tengan a su cargo adultos mayores que dependan económicamente de él y suprimiendo los horarios de 7 a.m. a 3:00 p.m. sin hora de almuerzo y 9 a.m. a 6:00 p.m. con hora de almuerzo con ocasión a recomendaciones aportadas por al ARL POSITIVA, respectivamente.

e. Teletrabajo: El Teletrabajo en Colombia se encuentra regulado por la Ley 1221 del 2008 y el decreto 884 del 2012 que la reglamenta, liderado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en alianza con en el Ministerio del Trabajo, cuyo objetivo consiste en promover esta modalidad laboral como un instrumento que contribuye a la transformación digital del país y a incrementar los niveles de productividad de entidades públicas y organizaciones privadas, a generar una movilidad más sostenible, a mejorar la calidad de vida de los trabajadores, a la promoción de la inclusión social y a promover el uso efectivo de las TIC.


Conscientes de lo anterior, el Proceso de Gestión de Talento Humano inició en este 2019, el estudio y análisis de cada uno de los aspectos que rodean el teletrabajo en el Ministerio, entre ellos, derechos, deberes, el procedimiento a disponer por la entidad para acceder al beneficio, condiciones de los funcionarios, causales para dar por terminado el teletrabajo, etc., con el propósito de adoptar el Teletrabajo.

OBSERVACION OCI: Dentro de la Base Legal del Manual Elaboración y ejecución de programas de capacitación y estímulos se mencionan los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, los cuales se encuentran derogados por el Decreto 1083 de 2015.

La presentación “Inducción – Reinducción 2018”, divulgada en Camponet para conocimiento de los funcionarios y contratistas del Ministerio se encuentra desactualizada, en cuanto a la actual estructura de la entidad y la documentación implementada en el Grupo de Talento Humano (Políticas – Instructivos).

Así mismo, se incumple con lo establecido en el Artículo 6 de la Resolución 112 de 2011 “Por la cual se establece el Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”, toda vez que en esta presentación no tratan temas como Prevención de la Corrupción y el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades.

Se evidenció que no está establecido un procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa de Bienestar, así como el Plan de Incentivos, para lo cual el Proceso de Gestión de Talento Humano manifestaron que “No es posible implementar procedimiento por Calidad, dado que se emiten por Acto Administrativo del Ministro anualmente”. mte

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

PR-GTH-02 Procedimiento Provisión de cargos, permanencia y retiro del funcionario – Versión 8 del 2015-09-25

Objetivo del Procedimiento: Determinar actividades, condiciones, controles y decisiones para garantizar vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios conforme a la normatividad legal vigente.

Durante el semestre de 2019 se realizaron en la entidad veintiséis (26) nombramientos.

OBSERVACIONES OCI: No se encuentra en la base legal del procedimiento la Ley 1960 de Junio 27 de 2019 “*Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*”, esta norma reglamenta el tema de Carrera Administrativa (Derecho de Carrera, Proceso de Selección y/o Concurso de Méritos) y Situaciones Administrativas (Encargo).

Así mismo, los Decretos 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” y 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”.

PR-GTH-03 Procedimiento Administración de Historias Laborales Funcionarios – Versión 6 del 2015-09-25


Objetivo del Procedimiento: Este procedimiento establece todas las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para dar apertura, mantener actualizadas y ordenadas las historias laborales de los funcionarios activos y exfuncionarios hasta un (1) año en el Archivo de Gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – Grupo de Talento Humano.

De acuerdo a información aportada por el responsable de las Historias Laborales en la oficina de talento humano quien mantiene al día su documentación y en el mejor estado posible. Se cuenta con un archivador en donde están organizadas alfabéticamente. El archivo cuenta con su respectivo seguro de puerta, cuyas llaves las mantiene el Coordinador del Grupo de Talento Humano para mantener la seguridad de la información física.

Igualmente, como control se tiene implementada una hoja de control que se actualiza a medida que llega información de los funcionarios y todo reposa en su historial laboral.


Se da cumplimiento al procedimiento PR-GTH-03 y todo documento que el funcionario requiera por algún tipo de información de la misma, se solicita vía correo electrónico con copia al Coordinador del Grupo de Talento Humano y se le suministra la información por vía electrónica o física.

OBSERVACION OCI: Aleatoriamente se tomó de la Planta de Personal del Ministerio, la ^{2ª} ^{parte}

	FORMATO		Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		F01-PR-CIG-02
			FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017


siguiente muestra de 16 Historias Laborales:

C.C.	CARGO	NOMBRAMIENTO			Fecha Ingreso	OBSERVACIONES OCI
		LN	CA	NP		
79694724	Asesor	X			5/10/18	<p>El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 no está firmada por el funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos</p> <p>Presenta evaluación de competencias laborales para ingresar por DAFP. La información del SIGEP no está actualizada en experiencia laboral actual.</p> <p>Se evidencia el formato Verificación requisitos mínimos para Ingreso - Encargo - Prima Técnica, no aprobado ante el SIG, este para Prima Técnica</p> <p>Resolución 384 del 8/10/18 asigna Prima Técnica 45%</p> <p>Hoja de vida no suscrita por el jefe de personal, ni se establece ciudad y fecha de constatación de documentos</p>
52709401	Asesor	X			24/09/18	<p>El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 no está firmada por el funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos</p> <p>La información del SIGEP no está actualizada en experiencia laboral actual</p> <p>Se evidencia el formato Verificación requisitos mínimos para Ingreso - Encargo - Prima Técnica, no aprobado ante el SIG, esta para Ingreso</p> <p>Presenta evaluación de competencias laborales para ingresar por DAFP. Hoja de vida no suscrita por el jefe de personal, ni se establece ciudad y fecha de constatación de documentos</p> <p>Resolución 397 del 17/10/18 asigna prima tecnica 45%, febrero 2019 adjunta certificación rcn y maestria para adicionar 5% a la prima</p> <p>Se evidencia el formato Verificación requisitos mínimos para Ingreso - Encargo - Prima Técnica, no aprobado ante el SIG, esta para Prima Técnica</p> <p>Resolución 144 del 9/5/19 incrementa el % de la prima técnica</p>
1098797780	Aux Adtivo 4044-11			X	1/02/19	<p>El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 no está firmada por el funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos</p> <p>Hoja de vida no suscrita por el jefe de personal</p> <p>No se evidenció capacitación de Inducción o Reinducción</p> <p>Los certificados de antecedentes son del 06/02/19</p>
86046174	Aux Adtivo 4044-12		X		19/03/15	<p>El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 no está firmada por el funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos</p> <p>Resolución del 2015 Incorporación</p> <p>No se evidencia Oficio Aceptación Cargo según requerimiento del 18/03/15 oficio 20153110056471</p> <p>Bonos dotación 2015</p> <p>Informe salud ocupacional 2017 - 2019</p> <p>Formato Solicitud Vacaciones con enmendaduras Folio 85</p> <p>No se evidenció capacitación de Inducción o Reinducción</p> <p>Evaluación Desempeño 2015-2016/2016-2017/2017-2018/2018-2019</p> <p>Inducción al SG-SST</p>

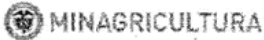
	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

C.C.	CARGO	NOMBRAMIENTO			Fecha Ingreso	OBSERVACIONES OCI
		LN	CA	NP		
93120539	Aux Activo 4044-12			X	10/08/01	<p>Dos cuadernos</p> <p>El formato Hoja de Control Historia Laboral no está firmada por el jefe de recursos humanos y es diferente al adoptado (en la carpeta 1). La 2 si contiene el formato adoptado pero sin firma</p> <p>resolución nombramiento 101 del 3/02/00</p> <p>No se evidenció la Certificación de Antecedentes Fiscales Declarado Insuficiente Res.18/07/2001</p> <p>Resolución 213 del 9/8/2001 nombramiento provisional</p> <p>Acta de posesión 10/08/2001</p> <p>No se evidenció capacitación de Inducción o Reinducción</p> <p>No se evidencia Oficio Aceptación Cargo</p> <p>Informe salud ocupacional 27/5/17 - 30/11/18</p> <p>Bono dotación 02/07/15-16/09/15</p> <p>Resolución 331 del 31/12/03</p> <p>Acta de Posesión 196 del 31/12/03</p>
13927678	Auxiliar de Servicios Generales 4064-11			X	20/10/15	<p>El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 no está firmada por el funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos</p> <p>Reposan las prórrogas de nombramiento</p> <p>Inducción al SG-SST</p>
79984096	Director Técnico 0100-20	X			03/09/18 05/09/18	<p>Figura como Director de la Presidencia 1 y en Experiencia Laboral aparece como actual laborando en la Presidencia de la Republica desde 2017</p> <p>El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07, V3 no está firmada por el funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos</p> <p>Reposa oficio para la Función Pública así como los otros Asesores, solicitando evaluación de competencia laboral 17/08/18 y sus respuestas A folio 12 oficio 20183110192221 del 3/9/18 notificación del nombramiento hacen relación al art.44 del Dto. 1950/73 derogado por el Dto. 1083/15</p> <p>Se evidencio que en la Matriz de la Planta de Personal 30 junio 2019 figura fecha diferente a la del acta de posesión siendo la correcta el 5/9/18 (folio 38)</p> <p>La Declaración de Bienes y Rentas del 2018 sin firmar.</p> <p>Reposa una Orden a la Policía Judicial fecha 22/10/18 código 110016000101201700403 (Peculado por apropiación y otros)</p> <p>Formato Verificación requisitos mínimos para Prima Técnica del 5/8/19 A Folio 85. Formato no adoptado ante el SIG. No aparece la Resolución otorgando la Prima Técnica, sin embargo, en la Planta a 30 Junio de 2019 figura que se le paga esta Prima, antes de la verificación de requisitos y sin encontrarse aprobada.</p>
53068461	Director Técnico 100-20	X			07/09/18	<p>El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 V3, no está firmada por el funcionario responsable de la historia laboral.</p> <p>En los directivos reposa la evaluación de Competencias Laborales de la Función Pública</p> <p>Únicamente le requieren para la posesión el oficio de aceptación del cargo (Folio 14)</p> <p>Hoja de Vida sin firmar por la Servidora Pública (folio 17)</p>

11/11/17
20

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

					<p>A Folios 38 a 40 se evidencia copia del contrato de trabajo con la Universidad de los Andes suscrito solo por la Contratista.</p> <p>A folio 110 se encuentra suelto un pasabordo como soporte de una comisión, situación que se dio a conocer al responsable de las Historias Laborales.</p> <p>Conforme la Matriz de la Planta de Personal figura que se le paga Prima Técnica, sin embargo, no se evidenció el Acto Activo en su carpeta donde se le reconozca la Prima Técnica ni el Formato de Verificación Requisitos Mínimos para ella.</p>	
23049815	Profesional Especializado (E) 2028-15 Tiular 2044-11		X	17/07/97	<p>Historia Laboral de 4 expedientes</p> <p>No se evidenció el Certificado Médico de Ingreso</p> <p>Registro Carrera Administrativa</p> <p>Folio 94 suelto</p> <p>Evaluaciones de Desempeño</p> <p>Certificado de Aptitud Laboral de 2018</p> <p>No se evidenció capacitación de Inducción o Reinducción</p>	
1013648515	Profesional Especializado 2028-13			X	12/04/19	<p>Formato F11-PR-ALI-07 sin firmar por el jefe recursos humanos</p> <p>A folio 49 "Solicitud Permiso" mal diligenciado en los días</p> <p>No se evidenció capacitación de Inducción o Reinducción</p>
52905724	Profesional Especializado 2028-13			X	3/08/15	<p>No reporta el estado de la penúltima experiencia</p> <p>Formato verificación requisitos mínimos para: ingreso, Encargo, Prima Técnica no legalizado ante el SIG</p> <p>Formato Hoja de Control Historia Laboral sin firma del Jefe de Recursos Humanos. Sería Jefe de Talento Humano a la fecha</p> <p>Reposan los Certificados de Aptitud de Salud Ocupacional</p> <p>El folio 102 Incapacidad se encuentra suelta en la carpeta</p>
15810701	Profesional Especializado 2028-15		X		1/08/11	<p>Prepensionado</p> <p>Reposa acuerdo compromisos laborales 2011</p> <p>Se solicitó su inscripción a Carrera Administrativa 13/02/12</p> <p>Designado Supervisor de 7 contratos del 2014 todos notificado el 10 de dic de 2014.</p> <p>Historia Laboral en 2 carpetas, en la 2a la Hoja de Control sin firma del jefe recursos humanos</p> <p>No se evidenció capacitación de Inducción o Reinducción</p> <p>Evaluaciones del Desempeño</p>
79280635	Profesional Universitario 2044-11			X	21/01/14	<p>El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 n, V1 No está firmada por el funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos</p> <p>No se evidenció el Certificado Médico de Ingreso</p> <p>Certificado de Aptitud</p> <p>Cendiatra 10/11/15</p> <p>No se evidenció en el SIGEP</p>
53098509	Secretario Ejecutivo 4210-16			X	6/11/15	<p>Formato de Verificación Requisitos Mínimos sin diligenciar para que es: Ingreso, Encargo o Prima Técnica, sin embargo, para el nombramiento de secretaria si se establece que es ingreso.</p> <p>El Formato Hoja de Control Historia Laboral V3 no está firmado por el Jefe de Recursos</p> <p>Fue nombrada Aux. Activa el 5/11/15, renunció 15/04/16, fecha que fue nombrada como secretario ejecutivo.</p> <p>Se evidencia duplicidad de documentos de la servidora para sus</p>


	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02 FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

					nombramientos. Certificado de Aptitud Presentó renuncia a partir del 8/07/19 según resolución 2015 del 5/7/19 Se evidencia Formato F01-PR-GTH-02 Certificado Administrativo para Retiro de Funcionarios solamente suscrito por el Jefe Inmediato, no Gestión Documental, Almacén, TICS y Servicios Adivos.
79444376	Técnico 3100-15		X	14/10/15	El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 no está firmada por el funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos No se evidenció el Certificado Médico de Ingreso Certificado de Aptitud
52198536	Secretaria 4178-14 Técnico Administrativo (E) 3124-14		X	11/06/01	SIGEP no actualizado con encargo aparece como secretario14 Historia Laboral Hoja de Control sin firmar y es un formato anterior al legalizado No se evidenció el Certificado Médico de Ingreso A partir del 5 de enero de 2001 declarada insubstitente como secretaria (Res.0003/01) Folios 39, 83 suelto Res.124/01 se le nombra provisionalmente como secretaria. Se evidencian las Resoluciones 189 de agosto 13 /03 y ?65 del 0/03/04 Por la cual se reconoce un gasto y se ordena un pago por \$389,800 el 40% y \$764,691 en 75%, respectivamente, del valor del semestre a favor de la INPAHU (folio 85 y 109) Resolución 331 del 31/12/03 se le nombra provisionalmente de Secretaria grado 14. Nombada en periodo de prueba Res.191 de 7/7/11 Secretaria 4178 Grado 14 Encargada Secretaria Ejecutiva 16 Res.194 de 2013 Certificados de Aptitud No se evidenció capacitación de Inducción o Reinducción Evaluaciones del desempeño

- Para el caso del cargo Secretaria 4178-14, tal como se manifestó en las observaciones de la OCI, se evidenció que la entidad le pagó en dos (2) oportunidades el 45% y 75% del valor del semestre en la INPAHU siendo una funcionaria con nombramiento provisional, situación que va en contra de lo establecido para ese momento del Decreto Ley 1567 de Agosto 5 de 1998 "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y de Estímulos para los Empleados del Estado" en su Artículo 6º literal que dice: "g) Prelación de los empleados de carrera. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo." (Subrayado fuera de texto)


A nivel general se pudieron evidenciar las siguientes situaciones:

- El formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 no están firmadas por el ^{MTU} ~~el~~

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos.

- Se evidencia el formato Verificación requisitos mínimos para Ingreso - Encargo - Prima Técnica, no aprobado ante el SIG.
- Reposan los Certificados de Aptitud de Salud Ocupacional.
- Reposan los documentos requeridos para la posesión (Documento de identidad, Hoja de Vida del DAFP, Acta de Posesión, Certificados de Antecedentes Penales, Fiscales y Disciplinarios, Certificados de Estudio y Experiencia, Declaración de Bienes y Rentas)
- Reposan documentos de afiliación a Seguridad Social, Caja de Compensación, Fondo de Cesantías y ARL)
- En las carpetas reposan los Actos Administrativos de Nombramiento, el Oficio de Notificación del Nombramiento y el Oficio de Aceptación del nombramiento en el cargo).
- No se evidencia el cumplimiento del Decreto 648 de 2017 modificatorio del Decreto 1083/15 artículo 2.2.5.1.5 *“Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:*
 1. *Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.*
 2. *Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.”*
- Se constató el cumplimiento del Decreto 648/17 al solicitarle al futuro Servidor Público, la declaración bajo la gravedad del juramento de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario, la declaración de bienes y rentas, el diligenciamiento del formato de hoja de vida en los formatos adoptados por el DAFP a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP al momento de la posesión del cargo.
- Se da cumplimiento a este procedimiento y a lo normado por el Archivo General de la Nación-AGN y el DAFP, en lo concerniente a las Circulares 004/03 y 012/04, en la forma de archivar las historias laborales.
- Se evidencia cumplimiento de las TRD de este Proceso de Gestión en cuanto a esta Serie y Tipos Documentales “Historias Laborales Personal de Planta”.
- Se evidenció que se cumple parcialmente el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.4.2 el cual establece qué documentos se deben presentar para el nombramiento, entre ellos: a) Cédula de ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás. b) Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo. c) Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios. d) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar. e) Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los ^{ATC}

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02 FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

empleados de la entidad. f) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y g) Estampillas de timbre nacional conforme a la ley, toda vez que se verificó que solicitan diferentes documentos, según el cargo, como se pudo constatar los requeridos a un Profesional Especializado (10) y los Directores (2).

PR-GTH-04 Procedimiento Elaboración Nómina y liquidaciones de seguridad social – Versión 7 del 2017-09-05

Objetivo del Procedimiento: Establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias que permitan el registro, la liquidación y el pago de nómina de funcionarios activos y ex funcionarios.

PR-GTH-05 Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales – Versión 1 del 2016-04-25

Objetivo del Procedimiento: Establecer una metodología estandarizada para realizar el respectivo reporte e investigación en caso de presentarse un incidente y/o accidente de trabajo, a los trabajadores (independiente de su forma de contratación o vinculación al Ministerio) o visitantes. Así mismo establecer las medidas a implementar y su plan de acción


PR-GTH-06 Procedimiento Inspecciones planeadas y no planeadas – Versión 1 del 2016-05-06

Objetivo del Procedimiento: Establecer lineamientos y orientar el desarrollo de las inspecciones de seguridad que permitan hacer seguimiento sobre los controles operacionales definidos en todas las áreas del MADR, para determinar las acciones de mejora

PR-GTH-07 Procedimiento Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles – Versión 1 del 2016-06-23

Objetivo del Procedimiento: Establecer la metodología para la identificación de peligros, valoración de riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin de proponer métodos de intervención que conduzcan a la gestión permanente de riesgos como aporte a la generación de ambientes de trabajo y ejecución de tareas saludables y seguras.

OBSERVACION OCI: Se verificó que en Camponet se encuentra divulgada la Matriz de Peligros del Ministerio de Agricultura, sin embargo, no es de fácil su interpretación y lectura por la forma de su publicación, tal como se muestra a continuación:

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017



Desde el mes de julio de 2016 el Ministerio cuenta con un Plan de Emergencias documento asesorado por la ARL POSITIVA.

PR-GTH-08 Procedimiento Gestión del Cambio para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST – Versión 1 del 2016-07-26

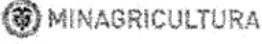
Objetivo del Procedimiento: Gestionar oportunamente los cambios que puedan presentarse en todas las áreas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de forma planificada y controlada con el fin que se garantice la integridad en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PR-GTH-09 Procedimiento Capacitación en seguridad y Salud en Trabajo – Versión 1 del 2016-12-07

Objetivo del Procedimiento: Este procedimiento establece todas las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para garantizar que se definan los requisitos de conocimiento y práctica en Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarios para funcionarios, contratistas y personas en misión.

OBSERVACION OCI: Se evidenció en Camponet la divulgación de la presentación de “Seguridad y Salud en el Trabajo”, el cual va dirigido únicamente a los Contratistas como “Inducción Contratistas MADR 2017” sin tener en cuenta a los funcionarios de la entidad.

Formatos SIG: El Proceso Gestión de Talento Humano para el periodo auditado, cuenta con los siguientes 15 formatos, divulgados en el Sistema Integrado de Gestión en Camponet, así:

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Código	Nombre	Versión	Fecha
F01-PR-GTH-05	Auto-reporte de condiciones de trabajo	2	2016-04-25
F01-MN-GTH-01	Formato asistencia a actividades de capacitación o bienestar	5	2016-04-18
F06-PR-GTH-02	Autorización de Comisión al Exterior	4	2016-04-18
F01-PR-GTH-02	Certificado Administrativo para Retiro de funcionarios.	4	2016-03-04
F05-PR-GTH-02	Consolidado de Horas Extras	4	2016-04-18
F07-PR-GTH-02	Declaración de información personal y auto reporte de condiciones de salud	1	2016-05-05
F01-DE-GTH-02	Evaluación Mejor Derecho Para Provisión de Empleos a Través de Encargos	3	2016-04-18
F01-PR-GTH-08	Gestión del cambio aplicado a la seguridad y salud en el trabajo	1	2016-07-26
F01-IN-GTH-02	Informe para investigación de incidentes y/o accidentes de trabajo	1	2016-04-25
F01-PR-GTH-07	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	1	2016-06-23
F02-PR-GTH-02	Solicitud de vacaciones	4	2019-02-20
F01-PR-GTH-06	Lista de chequeo para inspecciones planeadas y no planeadas	2	2019-03-07
F01-MN-GTH-02	Plan de trabajo anual sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST	2	2019-03-07
F04-PR-GTH-02	Relación mensual horas extras	5	2019-04-29
F03-PR-GTH-02	Formato Solicitud de Permiso	6	2019-06-04


OBSERVACIONES OCI: Al momento de la realización de esta visita de evaluación y seguimiento se evidenció que el Grupo de Talento Humano adoptó 6 formatos los cuales fueron divulgados en Camponet el 13 de noviembre de 2019:

EMISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DEL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

Las informaciones que se encuentran dispuestas y actualizadas en los siguientes documentos para constituir el INEAMEN - COVENORCI Y EN LA WEB DEL MAGC DEL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

Proceso	Documento	Formato	Código	Descripción	Versión	Fecha	Estado
Proceso de Apoyo	Comisión del Talento Humano	Formato	F01-PR-GTH-05	Reporte investigación y análisis de incidentes Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales	2	2016-04-25	Disponible
Proceso de Apoyo	Comisión del Talento Humano	Formato	F01-PR-GTH-05	Reporte de incidentes y/o accidentes de trabajo VT	1	2016-04-25	Disponible
Proceso de Apoyo	Comisión del Talento Humano	Formato	F01-PR-GTH-05	Informe de investigación y análisis de incidentes y/o enfermedades de trabajo	1	2016-04-25	Disponible
Proceso de Apoyo	Comisión del Talento Humano	Formato	F01-PR-GTH-05	Informe de investigación de enfermedades laborales como salud	1	2016-04-25	Disponible
Proceso de Apoyo	Comisión del Talento Humano	Formato	F05-PR-GTH-02	Registro mensual de horas extras autorizadas de trabajo y horas extras autorizadas	1	2016-04-25	Disponible
Proceso de Apoyo	Comisión del Talento Humano	Formato	F01-PR-GTH-02	Matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles	1	2016-06-23	Disponible

Así mismo, adoptó los siguientes documentos, divulgados en Camponet el 25 de septiembre de 2019:

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

ACTUALIZACIÓN DOCUMENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Calidad
Mar 23/09/2019 9:11 PM
Funcionarios, Contratos

Buenas tardes,

Los Informantes que se encuentran disponibles y actualizados los siguientes documento para consulta en la INTRANET-CAMPONET Y EN LA WEB del MADR, del proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Proceso	Actividad	Tipo	Código	Nombre	Edición	Fecha	Estado
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Documento Estratégico	DE-GTH-02	Política para la Evaluación de Mejor Derecho para Provisión Transitoria de Empleos Mediante Encargos	5	2019-09-23	Disponible
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Formato	F01-DE-GTH-02	Evaluación Mejor Derecho Para Provisión de Empleos a Tráves de Encargos	4	2019-08-23	Disponible

El siguiente formato adoptado fue divulgado en Camponet el 17 de septiembre de 2019:

ACTUALIZACIÓN FORMATO (F03-PR-GTH-02) DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Calidad
Mar 17/09/2019 8:25 PM
Funcionarios, Contratos

Buenas noches,

Los Informantes que se encuentra disponible y actualizado el siguiente documento para consulta en la INTRANET-CAMPONET Y EN LA WEB del MADR, del Proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:


Proceso	Actividad	Tipo	Código	Nombre	Edición	Fecha	Estado
Proceso de Apoyo	Gestión del Talento Humano	Formato	F03-PR-GTH-02	Formato Solicitud de Permiso	7	2019-09-17	Disponible

1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE (Interna y Externa)

En el cuerpo de la caracterización, así como de los Documentos Estratégico del Proceso de Gestión de Talento Humano se establecen las normas que rigen a este Proceso:

NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO							
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de Ecuador y Actos Legislativos que la modifican y adicionan	Congreso de la República	Ley 1055 de 2012 Licencia por Luto Servidores Públicos	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Normas sobre estructura y planta de personal del Ministerio, Fiscalías que aplican, modifican o adicionan el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las Fiscalías. Asio Administrativo que acepta Plan Anual de Organización y Estimada, Inscripción que Regula el Sistema de Puestos.		
Congreso de la República Gobierno Nacional	Ley 907 de 2004 Carrera Administrativa y Empleo Público y Decretos Reglamentarios	Congreso de la República Gobierno Nacional	Decreto Ley 907 de 2004 Ley Anticorrupción y Decretos Reglamentarios	Comandante Nacional del Servicio Civil	Resolución, Circulares, Comandos y Decretos		
Congreso de la República Gobierno Nacional	Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social Integral y Decretos Reglamentarios	Gobierno Nacional	Normas Administración Personal y relaciones administrativas	Archivo General de la Nación	Circulares		
Congreso de la República Gobierno Nacional	Ley 594 de 2010 Ley General de Archivos y Decretos Reglamentarios	Gobierno Nacional	Decreto 1507 de 1998 : Sistema Nacional de Cuantificación y Estimación y normas que lo reglamentan y/o modifican	Departamento Administrativo de la Función Pública	Decretos y Circulares		
Congreso de la República	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y normas que lo sustituyan no modifican	Gobierno Nacional	Decreto 2639 de 2005: Competencias Laborales Generales para Empleos Públicos	Ministerio de Protección Social y Hacienda	Circulars sobre modificaciones laborales para bonos pensionales		
Congreso de la República Gobierno Nacional	Ley 1474 de 2011 y Decretos Reglamentarios	Gobierno Nacional	Decreto 1053 de 2016: Decreto Lítico Reglamentario del Oedor Fundación Pública y normas que lo modifiquen o adicionen				

OBSERVACIÓN OCI: Se evidencia que, aunque la normatividad establecida en la caracterización del proceso es a nivel general y no se identifica la norma como tal, no están las normas instituidas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Trabajo en lo que respecta al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02 FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

1.3 FUNCIONES DEL PROCESO

A continuación, se realiza una síntesis general de las funciones que desarrolla actualmente el Proceso de Gestión de Talento Humano, conforme la normatividad que lo regula:

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 1985 del 12 de septiembre de 2013, la Subdirección Administrativa tiene asignadas las siguientes funciones concernientes al Talento Humano:

“1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión del talento humano, gestión documental y administración de recursos físicos.

(...)


4. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio, garantizando su adecuado funcionamiento.

(...)

17. Efectuar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizados los manuales de funciones y de competencias laborales del Ministerio.” (...)

El Ministerio mediante la resolución No. 424 del 09 de diciembre de 2013 “Crea en la Subdirección Administrativa adscrita a la Secretaría General del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural el Grupo Interno de Trabajo denominado “Grupo de Talento Humano”, y en su artículo segundo asigna 15 responsabilidades al Proceso:

- *“Coordinar las actividades de administración de personal, incluido lo referente a las actividades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.*
- *Mantener actualizada la planta de personal.*
- *Proyectar los actos administrativos relacionado con la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y competencia laborales y velar por su estricto cumplimiento.*
- *Proyectar con sujeción a las normas legales que rijan la materia, los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.*
- *Atender los aspectos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social de los funcionarios, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, al igual que lo referente a la afiliación a la Caja de Compensación.*
- *Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal al servicio del Ministerio incluidas las comisiones de servicio al exterior y liquidar las prestaciones sociales a que tienen derecho.*
- *Responder por el proceso y liquidación de la nómina de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y entregarla, acompañada de los reportes, para efectos del respectivo pago.*

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

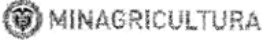
- *Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios activos del Ministerio y expedir constancias sobre la información que repose en las mismas.*
- *Expedir constancias laborales de los exfuncionarios del ministerio conforme a las normas vigentes, de acuerdo con la información que repose en las hojas de vida, cuya custodia corresponde al grupo de Gestión Documental y Biblioteca.*
- *Expedir certificaciones de información laboral para bonos pensionales y pensiones de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio y confirmar su contenido.*
- *Elaborar y remitir los informes que sean requeridos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los organismos de control y vigilancia del estado y las diferentes dependencias del Ministerio, relacionados con la administración del recurso humano.*
- *Elaborar y remitir al Fondo Nacional del Ahorro los reportes mensuales y anuales de cesantías y expedir las certificaciones que se requieran para el abono de las mismas.*
- *Diligenciar y suscribir los formularios relacionados con el retiro, **por cualquier cosa**, de cesantías de los funcionarios de la entidad. (Subrayado y negrilla fuera de texto)*
- *Controlar la capacidad de endeudamiento de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las normas legales que rigen la materia.*
- *Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.”*

OBSERVACIÓN OCI: La función 13 no es clara al manifestar “por cualquier cosa”, siendo que las dos causas para retirar cesantías es para educación o adquisición o reparaciones de inmuebles y en último caso al momento de retirarse el afiliado al fondo de cesantías.

a. Se verificó el cumplimiento de la función *Mantener actualizada la planta de personal*, encontrando a 30 de junio de 2019 que el Ministerio cuenta con una planta de personal de 293 funcionarios distribuidos, así:

Ministro 1	Asesor 16	Aux Adtivo 17	Aux. de Serv.Grales 3	Conductor Mec. 17	Prof.Univ. 15
Provistos: 1 NP: 1 H: 1 M: 0	Provistos: 15 Vacante: 1 CA: 2 LN: 14 H: 4 M: 11	Provistos: 17 Vacante: 0 CA: 3 NP: 14 H: 11 M: 6	Provistos: 3 Vacante: 0 CA: 0 NP: 3 H: 3 M: 0	Provistos: 17 Vacante: 0 CA: 10 NP: 7 H: 17 M: 0	Provistos: 11 Vacante: 4 CA: 0 NP: 11 H: 4 M: 7
Secretario 4	Sec. Ejec. 27	Secr. Ejec. Desp. Ministro 2	Secr. Ejec. Desp. Viceministro 1	Secr. General 1	Viceministro 2
Provistos: 4 Vacante: 0 CA: 0 NP: 4 H: 0 M: 4	Provistos: 27 Vacante: 0 CA: 14 NP: 13 H: 1 M: 26	Provistos: 2 Vacante: 0 CA: 0 LN: 2 H: 0 M: 2	Provistos: 1 Vacante: 0 CA: 0 LN: 1 H: 0 M: 1	Provistos: 1 Vacante: 0 CA: 0 LN: 1 H: 0 M: 1	Provistos: 2 Vacante: 0 CA: 0 LN: 2 H: 1 M: 1
Dir. Operat. 2	Dir. Técnico 6	Jefe de Oficina 3	Jefe Of. Asesora 2	Prof. Espec. 135	
Provistos: 2 Vacante: 0 CA: 0	Provistos: 6 Vacante: 0 CA: 0	Provistos: 3 Vacante: 0 CA: 0	Provistos: 2 Vacante: 0 CA: 0	Provistos: 116 Vacante: 19 CA: 50	

ATCC

	FORMATO		Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		F01-PR-CIG-02
			FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

LN: 2 H: 1 M: 1	LN: 6 H: 4 M: 2	LN: 3 H: 2 M: 1	LN: 2 H: 1 M: 1	NP: 59 LN: 7 H: 51 M: 65
Subdir. Activo 1	Subdir. Financ. 1	Técnico 13	Técnico Activo 24	Téc. Oper. 1
Provistos: 1 Vacante: 0 CA: 0 LN: 1 H: 1 M: 0	Provistos: 1 Vacante: 0 CA: 0 LN: 1 H: 0 M: 1	Provistos: 11 Vacante: 2 CA: 7 NP: 4 H: 3 M: 8	Provistos: 21 Vacante: 3 CA: 11 NP: 11 LN: 2 H: 10 M: 11	Provistos: 1 Vacante: 0 CA: 1 NP: 0 H: 0 M: 1

M: Mujer H: Hombre CA: Carrera Administrativa NP: Nombramiento Provisional LN: Libre Nombramiento

- Se realizaron 6 procesos Meritocraticos para los 6 funcionarios de Libre nombrados durante el periodo marzo a junio de 2019.
- Se realizaron seis (6) encargos.
- Se efectuaron seis (6) nombramientos en Cargo Libre y siete (7) Nombramientos Provisionales.

OBSERVACIÓN OCI:


a. Se evidenció en la base de datos de la Planta de Personal a 30 de junio de 2019 que 19 funcionarios hombres se encuentran entre las edades 60 a 64 años cumpliendo con un requisito de "Prepensionado" o "Reten Social", donde solo 13 funcionarios se califican como Prepensionados. Figuran 9 mujeres entre las edades de 54 y 57 años, donde establecen solo a 3 como Prepensionadas (2 de 57 años y 1 de 56 años).

b. Con respecto a la función *Proyectar los actos administrativos relacionado con la actualización y modificación del Manual Especifico de Funciones y competencia laborales y velar por su estricto cumplimiento*, se expidió la Resolución 417 del 7 de noviembre de 2018, ajustando el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, publicado en la página web del Ministerio, en el link: <https://www.minagricultura.gov.co/Documents/Manual de Funciones y Competencias Resoluci%C3%B3n 000417 del 07 de Noviembre de 2018.pdf>

No se han realizado durante el periodo evaluado modificaciones ni ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales.

1.4. RECURSO HUMANO DEL PROCESO 2019

Para el periodo auditado se encontró que el proceso cuenta con la siguiente Planta de Personal y Contratistas:

 MINAGRICULTURA	FORMATO		Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		F01-PR-CIG-02
			FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

a) Funcionarios

Modalidad de nombramiento	Coordinación	Código	Grado	Cargo	Cargo Titular del encargado	NOVEDAD
CA	COOR	2028	18	Profesional Especializado	2028-17	Renuncio a partir del 1 de abril de 2019
NP		2028	13	Profesional Especializado		
NP		2044	9	Profesional Universitario		
CA		3132	18	Técnico Operativo	3100-16	
CA		3100	16	Técnico	3124-14	
CA		3100	16	Técnico		
NP		3100	16	Técnico		
NP		3124	14	Técnico Administrativo		Renuncio a partir del 8 de mayo de 2019
NP		4210	18	Secretario Ejecutivo		Traslado a la Oficina Jurídica
NP		4210	16	Secretario Ejecutivo		Renuncio a partir del 8 de julio de 2019
NP		4044	14	Auxiliar Administrativo		
NP		4044	10	Auxiliar Administrativo		
NP	COOR	2028	18	Profesional Especializado		
NP		4178	14	Secretario		

a) Contratista

1	Profesional Especializado	Contrato	Abogado
---	---------------------------	----------	---------


1.5. PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE TALENTO HUMANO 2019

1.5.1 Plan de Acción de Talento Humano 2019: Se encuentra publicado en la página web: [https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Paginas/Gestion.aspx?RootFolder=%2Fplaneacion-control-gestion%2FGestin%2FPLANEACION%2FPlan de Accion %28Plan Gasto Publico%29%2F2019&FolderCTID=0x01200081515342FAE90E4AAD4549D3E2B8F290&View={347A6334-D1A6-4862-B956-29D28B640FC6}](https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Paginas/Gestion.aspx?RootFolder=%2Fplaneacion-control-gestion%2FGestin%2FPLANEACION%2FPlan%20de%20Accion%20Plan%20Gasto%20Publico%29%2F2019&FolderCTID=0x01200081515342FAE90E4AAD4549D3E2B8F290&View={347A6334-D1A6-4862-B956-29D28B640FC6})

Objetivo Plan Nacional de Desarrollo: Formación para el talento humano al servicio de las personas y el sector productivo.

Objetivo Plan Estratégico Institucional: Dinamizar la articulación institucional para el diseño e implementación de la política de formación del talento humano.

Objetivo Especifico Proyecto de Inversión / Función Área Misional: Coordinar las actividades de administración de personal, incluido lo referente a las actividades de capacitación,


 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

bienestar social y salud ocupacional (Resolución 00424 de 2013)

Alcance Vigencia			Actividades Vigencia		
Producto	Unidad de medida	Meta	Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
Funcionarios capacitados para el mejoramiento de sus competencias laborales	Número	127	Formular el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio.	02/01/19	28/02/19
			Realizar las capacitaciones programadas en el Plan.	02/01/19	31/12/19
Funcionarios beneficiados con el Programa de Bienestar Social del Ministerio.	Número	127	Formular el Programa de Bienestar Social del Ministerio.	02/01/19	28/02/19
			Realizar las actividades de Bienestar programadas en el Programa.	01/03/19	31/12/19
Colaboradores que asisten a las actividades programadas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.	Porcentaje	100	Formular el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo del Ministerio.	02/01/19	28/02/19
			Realizar las actividades programadas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.	02/01/19	31/12/19
Funcionarios beneficiados con el Plan de Incentivos Institucionales del Ministerio	Número	5	Elaborar y expedir Resolución del Plan de Incentivos aprobado por el Comité de Capacitación y Estímulos del Ministerio.	02/01/19	28/02/19
			Realizar Comité de Capacitación y estímulos del Ministerio; para definir procedimiento y elección de funcionarios que tienen derecho al incentivo.	02/01/19	30/11/19

Durante el primer semestre se adelantaron las siguientes actividades programadas, conforme información aportada por el mismo Proceso:

- Formular el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio.
- Se realizó reunión de Comité de Capacitación y Estímulos para para presentación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2019, con el fin de programar y ejecutar las capacitaciones de los funcionarios programados.
- Realizar las capacitaciones programadas en el plan
- Se han realizado 23 capacitaciones de acuerdo con la programación establecida en el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2019.
- Formular el Programa de Bienestar Social del Ministerio.
- Se realizó reunión de Comité de Capacitación y Estímulos para presentación y aprobación del Programa de Bienestar Social del Ministerio vigencia 2019, con el fin de programar y ejecutar las actividades de bienestar social para los funcionarios.
- Realizar las actividades de Bienestar programadas en el Programa
- Se han realizado 6 actividades de acuerdo con la programación establecida en el Plan de Bienestar Social vigencia 2019.
- Formular el Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo del Ministerio.
- Se realizó reunión con ARL Positiva para evaluación y aprobación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio vigencia 2019, con el fin de programar y ejecutar las actividades de SST para los colaboradores que lo requieran

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Componente 4: Servicio al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Capacitar a los servidores que atienden ciudadanos, sobre temáticas que permitan la cualificación de los servidores para la atención al ciudadano	Capacitaciones servidores	Grupo Talento Humano Grupo Atención al Ciudadano	31/12/2019

OBSERVACIONES OCI: Se evidenció dentro de los 5 componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Proceso de Gestión de Talento Humano es responsable con el Grupo de Atención al Ciudadano del Subcomponente 3 del Componente 4, el cual ha venido cumpliendo las actividades.


1.6. PLAN DE ADQUISICIONES 2019

Divulgado en la página web [https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Gestin/Plan%20Anual%20de%20Adquisiciones%20\(PAA\)/Plan-Anual-de-Adquisiciones-Enero-2019.pdf](https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Gestin/Plan%20Anual%20de%20Adquisiciones%20(PAA)/Plan-Anual-de-Adquisiciones-Enero-2019.pdf)

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Duración estimada del contrato (número)	Duración estimada del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
83301903; 83121610; 83121580	Prestación de servicios para la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro que requiere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.	1	12	1	CCE-10	1	\$ 21.630.000	\$ 21.630.000
86301705	Prestar los servicios profesionales relacionados con la logística, organización y ejecución de las capacitaciones requeridas en el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	1	12	1	CCE-10	1	\$ 36.050.000	\$ 36.050.000
53101502;53101504;53101602	Suministro de detección de vestuario y calzado de labor para los comensales durante la vigencia 2019.	1	12	1	CCE-10	1	\$ 66.950.000	\$ 66.950.000
80121601;80121704;80111600	Prestar los servicios profesionales en los asuntos jurídicos relacionados con la revisión y aplicación de la normatividad vigente en materia de competencias, selección y procesos de talento humano que se deben adelantar.	1	12	1	CCE-16	1	\$ 92.700.000	\$ 92.700.000
80141625; 80141607; 90101570	Prestar sus servicios desarrollando las actividades culturales, deportivas, recreativas, de promoción y prevención de la salud establecidas en el Plan de Bienestar Social del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	1	12	1	CCE-16	1	\$ 154.500.000	\$ 154.500.000
42201724; 42203505; 41113369	Compra de desinfectador, pedimetro, termómetro digital y glucómetro para el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	1	12	1	CCE-10	1	\$ 9.270.000	\$ 9.270.000
85101604;85121901;	Prestar los servicios de Atención domiciliar - Área Protegida las 24 horas del día, a todas las personas que se encuentran dentro de las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	1	12	1	CCE-10	1	\$ 15.450.000	\$ 15.450.000

Se actualizó durante el mes de mayo tal como se evidencia en el SECOP II y en la web [https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Gestin/Plan%20Anual%20de%20Adquisiciones%20\(PAA\)/Plan-Anual-de-Adquisiciones-Mayo-2019.pdf](https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Gestin/Plan%20Anual%20de%20Adquisiciones%20(PAA)/Plan-Anual-de-Adquisiciones-Mayo-2019.pdf), plan que se ha venido ejecutando.

Handwritten signature


	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Código UNSPOC (código separado por :)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Duración estimada del contrato (Número)	Duración estimada del contrato (días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual
03141506	Prestar los servicios sociales, deportivos, recreativos y vacacionales para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la vigencia 2019.	4	9	1	CCE-08	1	\$ 132.622.068	\$ 132.622.068
42301714	Compra de dotaciones, software, licenciamiento digital y hardware para el desarrollo de agricultura y Desarrollo Rural.	1	12	1	CCE-10	1	\$ 9.270.000	\$ 9.270.000
06121702	Formar y capacitar a más de 100 funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en el sitio de capacitación del Nuevo Código General Dispositivo con el fin de fortalecer sus competencias laborales dentro del marco del Programa Institucional de Capacitación para la vigencia 2019.	3	1	1	CCE-10	1	\$ 10.800.000	\$ 10.800.000
05101604: 05121501	Prestar los servicios de Atención Médica Domiciliaria - Área Protegida (Servicio de Atención de Urgencias, Emergencias, Traslado, Orientación Médica Via Terrestre) las 24 horas del día a todas las personas que se encuentren dentro de las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicadas en las direcciones señaladas y áreas de influencia.	2	11	1	CCE-10	1	\$ 12.714.345	\$ 12.714.345
06101503: 05121810: 05121801	Prestar los servicios para la realización de exámenes médicos y análisis de puestos de trabajo con enfoque ocupacional que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.	2	11	1	CCE-10	1	\$ 33.778.545	\$ 33.778.545
00121601:80121701: 4,80111600:	Prestar los servicios profesionales como abogado del grupo Talento Humano en el acompañamiento jurídico en todos los temas a cargo de la dependencia, especialmente los relacionados con el trámite de situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus entidades asociadas.	4	9	1	CCE-05	1	\$ 60.480.000	\$ 60.480.000
00101002:00101002: 4:53101002:53101002: 004:53101002:53101002: 01904:53101002:53101002: 5311001:53111002:	Suministro de dotación de vehículo y cuidado de labor para los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que por ley les corresponde según la vigencia 2019.	1	12	1	CCE-10	1	\$ 66.950.000	\$ 66.950.000

1.6.1. Contratación 2019

No. CTO.	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA			VALOR CONTRATO
			SUSCRIPCIÓN	INICIO	TERMINACIÓN	(En pesos)
328	EMERMEDICA S.A	Prestar los servicios de Atención Médica Domiciliaria- Área protegida a todas las personas que se encuentren dentro del lugar de ejecución del presente contrato y área de influencia.		2/04/2019	31/12/2019	8.505.000
331	CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO CENDIATRA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA- CENDIATRA S.A.S	Prestar los servicios para la realización de los exámenes médicos y análisis de puestos de trabajo con enfoque ocupacional que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en cumplimiento de la normatividad vigente		4/04/2019	31/12/2019	33.778.545
365	MIGUEL ANGEL VALLEJO BURGOS	Prestar los servicios sociales, deportivos, recreativos y vacacionales para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social del MADR	24/05/2019		26/12/2019	132.622.068
340	MIRYAM YANETH CARREÑO HUEPENDO	Prestar los servicios profesionales como abogado del grupo de Talento Humano en el acompañamiento jurídico en todos los temas a cargo de la dependencia, especialmente los relacionados con el trámite de situaciones administrativas de los funcionarios de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	10/04/2019	10/04/2019	21/12/2019	60.480.000

OBSERVACION OCI: El Proceso divulgó su Plan de Adquisiciones 2019 dentro del término establecido para su publicación, dando cumplimiento al principio de publicidad el cual ha

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

sufrido modificaciones.

Se evidenció en el Contrato 328:

- La comunicación de aceptación de Oferta no cuenta con fecha.
- En dicha comunicación no aparece en el acápite de Supervisor los datos con quien debe entrar en contacto el contratista.

Se evidenció en el Contrato 331:


- En el SECOP II están publicados seis informes de avance del Supervisor hasta la fecha de la presente visita.
- Con corte 30/06/19 se presentaron tres informes de avance del Supervisor
- La comunicación de aceptación de Oferta no cuenta con fecha

Con relación al Contrato 340 se evidenció que la Contratista figura en el SIGEP, cumpliendo con el principio de publicidad establecido en el Decreto 1083 de 2015.

1.7. INDICADORES DEL PROCESO 2019

Dentro del Plan de Acción Institucional se encuentran establecidos los indicadores del Proceso de Gestión de Talento Humano publicado en la página web del Ministerio, link <https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Paginas/Gestion.aspx?RootFolder=%2Fplaneacion-control-gestion%2FGestin%2FPLANEACION%2FPlan de Accion %28Plan Gasto Publico%29%2F2019&FolderCTID=0x01200081515342FAE90E4AAD4549D3E2B8F290&View={347A6334-D1A6-4862-B956-29D28B640FC6}>

Indicador	Descripción del Indicador	Clasificación Indicador	Tipo Indicador	Atributos Indicador	Unidad Medida
Funcionarios capacitados / funcionarios programados para capacitación del Ministerio *100	Mide los funcionarios que reciben capacitación de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio.	Gestión	Eficacia	Cumplimiento	Porcentaje
Funcionarios beneficiados / funcionarios programados de la planta del Ministerio *100	Mide los funcionarios beneficiados con las actividades desarrolladas en el Programa de Bienestar Social del Ministerio	Gestión	Eficacia	Cumplimiento	Porcentaje
Colaboradores que asisten a las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo / Colaboradores que requieren actividades programadas en el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio. * 100	Mide los colaboradores que asistieron a las actividades desarrolladas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio.	Gestión	Eficacia	Cumplimiento	Porcentaje
Funcionarios beneficiados con el incentivo / Funcionarios elegidos para acceder al incentivo del Ministerio *100	Mide los funcionarios seleccionados por el Comité de Capacitación y estímulos que recibirán el beneficio del plan de incentivos del Ministerio	Gestión	Eficacia	Cumplimiento	Porcentaje

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017


INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	RESPONSABLE	PERIODO DE MEDICIÓN	TIPO DE MEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
EFICACIA EJECUCIÓN PROGRAMA CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES REALIZADAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO TALENTO HUMANO	SEMESTRAL	EFICACIA	Medir la capacidad de cumplimiento de las actividades de capacitación de funcionarios.
EFICACIA EJECUCIÓN PROGRAMA DE BIENESTAR	REGISTRO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR REALIZADAS NÚMERO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR PROGRAMADAS	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO TALENTO HUMANO	SEMESTRAL	EFICACIA	Medir la capacidad de cumplimiento de las actividades de BIENESTAR.
EFICACIA DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	# DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON INFORMACIÓN DE TI RANGO - 180 y 185 # DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EVALUADOS	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO - COORDINADOR GRUPO TALENTO HUMANO	ANUAL	EFICACIA	Definición de el nivel de que se encuentra el desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa del MAGEF.

OBSERVACION OCI: La caracterización del Proceso contempla tres (3) indicadores, mientras los indicadores establecidos en el Plan de Acción 2019 divulgado en la web del Ministerio, el Proceso establece cuatro (4) indicadores, incluye un indicador sobre el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.8. MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO 2019

Para la presente vigencia el Proceso de Gestión de Talento Humano el 28 de junio de 2019 revisó, aprobó y divulgó el Formato F01-PR-SIG-05, V11 "Matriz de Riesgos", en la página web del Ministerio link: [https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Sistema%20Integrado%20de%20Gestin/Riesgos%20Institucionales/Mapas%20Procesos/4 Gestion Talento Humano 2019%20V1%20Proceso.pdf](https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/Sistema%20Integrado%20de%20Gestin/Riesgos%20Institucionales/Mapas%20Procesos/4%20Gestion%20Talento%20Humano%202019%20V1%20Proceso.pdf), ha establecido seis (6) riesgos y los controles para evitar que se generen:

No.	Riesgos	Controles
1	Pérdida de recursos destinados a actividades de capacitación y bienestar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Plan Institucional de Capacitación para cada vigencia ✓ Aplicación de la Resolución 112 de 2011, artículo 7 ✓ Programación de las actividades de bienestar social
2	La información sobre la planta de personal de la entidad este desactualizada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de Datos Actualizada
3	Indisponibilidad de la plataforma para acceder a la Información registrada en el módulo de nómina – SIGEP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar de la Política Técnica de Tic's para el Ministerio de Agricultura (DE-GGT-02) numeral 7 capítulo cuatro: Copias de Respaldo – Backup ✓ Contrato para contar con el soporte técnico especializado para soportar la operación de la nómina
4	Tener la información laboral del funcionario desactualizada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar el Procedimiento Administración de Historias Laborales (PR-GTH-03)
5	Pérdida de integridad de la información de la historia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar el Procedimiento de cargos, permanencia y retiro del funcionario (PR-GTH-02) actividad 2 y 27 del numeral 6 "desarrollo"
6	Pérdida de confidencialidad de la información de la historia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar el Procedimiento Administración de Historias Laborales (PRGTH-03).

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

OBSERVACION OCI: De acuerdo a lo manifestado por funcionarios del Proceso, se concluye que se están aplicando los controles.

1.9. PLANES DE MEJORAMIENTO CGR Y PLANES DE ACCION OCI

El Proceso de Gestión de Talento Humano a la fecha de esta evaluación y seguimiento no tiene a cargo actividades de mejora en planes de mejoramiento suscritos con la CGR y Planes de Acción OCI.

1.10. ATENCION PQRDS 2019


De acuerdo al informe de "Estadísticas totales ORFEO 2019 Periodo enero 1_juio 16 de 2019" emitido por el Grupo de Atención al Ciudadano, se evidenció que el Proceso de Gestión de Talento Humano recibió durante el primer semestre 487 PQRDS, de los cuales 128 fueron tipificados como PQRDS, 54 sin tipificar y 305 tipificado TRD dependencia, con los siguientes trámites:

Oportunos: 274
 No oportunos: 19
 En término pendientes respuesta: 22
 Sin respuesta vencido: 172

OBSERVACION OCI: Se constató que el 56.22% fueron tramitados oportunamente, el 4.5% están en término de respuesta y sin respuesta vencidos y no oportunos el 39.2, incumpliendo los términos de respuesta a las PQRDS.

1.11 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Proceso cuenta con la Tabla de Retención Documental Actualizada, la cual se encuentra publicada en la página web, link: <https://www.minagricultura.gov.co/planeacion-control-gestion/layouts/15/xlviewer.aspx?id=planeacion-control-gestion/Gestin%20Documental%20y%20Biblioteca/3.%20Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental%20-%20Actualizaciones/311%20-%20Grupo%20de%20Talento%20Humano.xlsx&Source=https%3A%2F%2Fwww%2Eeminagricultura%2Egov%2Eco%2Fplaneacion%2Dcontrol%2Dgestion%2FPaginas%2FTablas%2Dde%2DRetencion%2DDocumental%2DTRD%2Easpx%3FRootFolder%3D%252Fplaneacion%252Dcontrol%252Dgestion%252FGestin%2520Documental%2520y%2520Biblioteca%252F3%252E%2520Tablas%2520de%2520Retenci%25C3%25B3n%2520Documental%2520%2521D%2520Actualizaciones%26FolderCTID%3D0x0120009FA2AEE46A9D054E87EFD717B90>

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

[CB68F%26View%3D%257BBCB41053%252D5CD3%252D46BC%252DA5B8%252DF4DC114824BE%257D](#)

OBSERVACION OCI: El Proceso de Gestión de Talento Humano publicó el Formato “Tabla de Retención Documental”, F01-PR-ALI-02, Versión 5, de este proceso el cual se encuentra sin las firmas responsables.

1.12 PUBLICACION SIGEP 2019


De acuerdo al principio de publicidad el Ministerio viene cumpliendo con la divulgación y publicación de los funcionarios en este sistema.

Política de Transparencia: Durante el periodo reportado se han publicado y actualizado las hojas de vida en el SIGEP, de igual manera y conforme el Plan de Mejoramiento se dio inicio a la tarea de actualización del Directorio de los funcionarios que pertenecen a la planta global del MADR en la página web.

OBSERVACION OCI: Se evidenció en la muestra seleccionada de las Historias Laborales que el 93.75% se encuentran publicadas en el SIGEP, de las cuales el 81.5% mantienen la información actualizada.

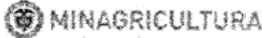
1.13 INVENTARIOS

La información del inventario individual de los siguientes funcionarios del Proceso a 30 de junio de 2019 se encuentra debidamente digitalizado en el Grupo de Almacén:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 ALBA CHA,	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	9 KB
 ALICIA G,	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	9 KB
 BLANCA M_	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	9 KB
 CESAR M,	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	12 KB
 CLAUDIA C_	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	10 KB
 CLAUDIA G,	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	11 KB
 CLAUDIA R,	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	9 KB
 DEIBIS P_	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	9 KB
 GLENDA C,	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	9 KB
 PAULA B_	03/09/2019 12:14 ...	Adobe Acrobat D...	9 KB

1.14. ACUERDOS DE GESTION

Conforme información reportada por el Proceso de Gestión de Talento Humano se relacionan los Gerentes Públicos que suscribieron acuerdos:

	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Ministro:

Dependencia	Gerente Público	Evaluación 2018	Concertación 2019
Oficina de Asuntos Internacionales	Juan Camilo Dueñas ARB	02/08/2018 a 30/12/2018	01/01/2019 a 30/12/2019
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Daniel Mauricio Roza Garzón	N/A	21/01/2019 a 30/12/2019

Viceministerio de Desarrollo Rural:

Dependencia	Gerente Público	Evaluación 2018	Concertación 2019
Tatiana Escobar Fadul	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo	N/A	01/01/2019 a 30/12/2019
Daniel Monsalve Ortiz	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales	N/A	01/01/2019 a 30/12/2019
Fernando Henao Velasco	Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos	N/A	01/01/2019 a 30/12/2019
Ana Virginia Mujica Pereira	Dirección de la Mujer Rural	N/A	01/01/2019 a 30/12/2019


Viceministerio de Asuntos Agropecuarios:

Dependencia	Gerente Público	Evaluación 2018	Concertación 2019
Oscar Mauricio Bernal Vargas	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales	N/A	01/01/2019 a 30/12/2019
Luis Humberto Guzman Vergara	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas	01/01/2018 a 30/12/2018	01/01/2019 a 30/12/2019
Cesar Augusto Corredor Velandia	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	N/A	01/01/2019 a 30/12/2019
Paula Andrea Zuleta Gil	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios	N/A	01/01/2019 a 30/12/2019

Secretaría General:

Dependencia	Gerente Público	Evaluación 2018	Concertación 2019
Henry David Ortiz Saavedra	Subdirección Administrativa	N/A	01/01/2019 a 30/12/2019
Luz Cely Sanabria Diaz	Subdirección Financiera	N/A	01/01/2019 a 30/12/2019

2019

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

1.15. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

a- Actividades adelantadas: Se realizaron capacitaciones en las diferentes dependencias dando a conocer el nuevo decreto y el aplicativo creado por la CNSC para tal fin.

b- Planes de Mejoramiento: Durante el primer semestre de 2019 no se han suscrito planes de mejoramiento referentes al Sistema de Evaluación en el desempeño laboral.

De acuerdo con la presentación de Camponet en Inducción el Proceso tiene establecidas las siguientes fechas para concertar y evaluar el desempeño de los funcionarios de Carrera Administrativa, en periodo de prueba:

a. Evaluación del Desempeño Laboral

- Se concerta de 1 de febrero a 31 de enero del siguiente año
- Seguimiento A - 1 de febrero a 31 de julio.
- B - 1 de agosto a 31 de enero del año siguiente.

b. Evaluación de Competencia Laborales

Se realiza a todos los funcionarios de la Entidad entre los meses de octubre y noviembre de cada año.


OBSERVACION OCI: Se evidencia que el Ministerio adoptó, mediante Resolución 16 de 2017, modificada por la Resolución 315 de 2017, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil conforme el literal a) artículo 8 del Acuerdo 565 de 2016, hoy derogado por el Acuerdo 6176 de 2018, el cual rezaba: (...) "a) Adoptar mediante acto administrativo el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el presente Acuerdo, mientras se aprueba y se adopta en su entidad el sistema propio", sin embargo, a pesar de las resoluciones antes citadas no se pudo constatar la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño propio de la entidad, tal como lo establece igualmente los Arts. 15 y 40 de la Ley 909 de 2004, los cuales señalan:

"ARTÍCULO 15. Las unidades de personal de las entidades.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;

ARTÍCULO 40. Instrumentos de evaluación. De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas. (Subrayado fuera de texto)

El Proceso de Gestión de Talento Humano socializó en Camponet la presentación "Evaluación en el Desempeño Laboral 2017" para conocimiento de los funcionarios, encontrando que se encuentra desactualizada la base legal, toda vez que el 1 de febrero de 2019 entró en vigencia el nuevo Acuerdo 6176 de 2018, del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) derogando como se dijo anteriormente, el Acuerdo 565 de 2016.

Se dictó capacitación evaluación del desempeño laboral por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil a funcionarios Ministerio de Agricultura para implementar el aplicativo SEDEL.

1.16. COMITES Y COMISIONES


El Ministerio en cumplimiento de las diferentes normas regulatorias del Talento Humano tiene conformados los siguientes Comités y Comisiones, los cuales han venido operando:

- **Comisión de Personal**
- **Comité de Convivencia:** Resolución 485 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio.
- **COPASST:** Resolución 2013 del 6 de junio de 1986 "Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo".
- **Comité de Capacitación y Estímulos**

2. LIMITACION AL ALCANCE

Se presentaron algunas limitaciones al alcance por cuanto el proceso auditado no suministro el cuestionario enviado para su diligenciamiento, con el cual se pretendía conocer los controles establecidos en las diferentes actividades adelantadas por este Proceso (nómina-SG-SST, Bienestar, evaluación del desempeño, vinculación-retiro y capacitación), información requerida por la Profesional de Control Interno.

La situación actual del país limitó la disposición de tiempo y movilidad de los Servidores del Ministerio.

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017


3. ASPECTOS A MEJORAR:

ITEM	AM ¹ /O ²	SITUACIONES ENCONTRADAS	RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIAS ³
1	AM	<p>En la Caracterización se menciona el Decreto 2539 de 2005 - Competencias Laborales Generales para Empleos Públicos - derogado.</p> <p>No se evidencian las normas atinentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Igualmente, como entrada al proceso "Informe de Auditorías Internas de Calidad" se indica como Proveedor la Oficina de Control Interno de Gestión, situación que a la fecha estas auditorías internas de calidad no se adelantan por esta Oficina.</p> <p>Existe diferencia entre los tres indicadores de la caracterización y los cuatro establecidos en el Plan de Acción 2019.</p>	Actualizar la Caracterización del Proceso con respecto a las situaciones encontradas.
2	AM	Dentro de la Base Legal del Manual Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos se mencionan los Decretos 2539 de 2005 y 1785 de 2014, los cuales se encuentran derogados por el Decreto 1083 de 2015.	Actualizar la base legal del Manual "Elaboración y Ejecución de Programas de Capacitación y Estímulos".
3	AM	<p>La presentación "Inducción - Reinducción 2018", divulgada en Camponet, se encuentra desactualizada, en cuanto a la actual estructura de la entidad y la documentación implementada en el Grupo de Talento Humano (Políticas - Instructivos).</p> <p>Así mismo, no tratan temas como Prevención de la Corrupción y el régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades incumpliendo el Artículo 6 de la Resolución 112 de 2011.</p>	Actualizar la presentación "Inducción-Reinducción 2018"
4	AM	En el cuerpo del Procedimiento "Provisión de cargos, permanencia y retiro del funcionario" no se encuentran en la base legal los Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017 y la Ley 1960 de junio 27 de 2019, norma que reglamenta el tema de Carrera Administrativa (Derecho de Carrera, Proceso de Selección y/o Concurso de Méritos) y Situaciones Administrativas (Encargo).	Actualizar la base legal del Procedimiento "Provisión de cargos, permanencia y retiro del funcionario".

¹ AM: Aspectos a Mejorar. Significa la ocurrencia de situaciones relevantes frente a la gestión o los controles, que podrían afectar el cumplimiento de funciones y objetivos del proceso por lo que ameritan la implementación de un Plan de Acción, diligenciando el formato *Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora* - F01-PR-SIG-06.

² O: Oportunidad de mejora. Son deficiencias del proceso que aunque no sean recurrentes o relevantes, pueden convertirse en incumplimientos o en riesgos potenciales.

³ Propuesta constructiva y objetiva frente a la situación identificada.

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017


ITEM	AM ⁴ O ⁵	SITUACIONES ENCONTRADAS	RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIAS ⁶
5	AM	En las Historias Laborales se evidenció que el formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI-07 no están firmadas por el funcionario responsable de la historia laboral y el jefe de recursos humanos, éste último aparece en algunos formatos.	Implementar controles al momento de diligenciar dicho formato.
6	AM	En las Historias Laborales se evidencia el formato "Verificación requisitos mínimos para Ingreso - Encargo - Prima Técnica", no aprobado ante el SIG.	Adoptar ante el SIG el formato "Verificación requisitos mínimos para Ingreso - Encargo - Prima Técnica", el cual es utilizado por el Proceso en los movimientos de personal.
7	AM	Conforme las Historias Laborales analizadas, se evidenció que no solicitan los documentos que exige el Decreto 1083 para todos los nombramientos, como es el caso de los Directores y Asesores vs los demás cargos.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.5.4.2 del Decreto 1083 de 2015.
8	AM	Se evidenció en Camponet la divulgación de la presentación de "Seguridad y Salud en el Trabajo", el cual va dirigido únicamente a los Contratistas como "Inducción Contratistas MADR 2017" sin tener en cuenta a los funcionarios de la entidad	Modificar o actualizar la presentación de "Seguridad y Salud en el Trabajo" involucrando a los funcionarios de planta.
9	AM	El numeral 13 del Artículo 2 de la Resolución No. 424 de 2013, no es clara su redacción al manifestar " <u>por cualquier cosa</u> ", siendo que las dos causas para retirar cesantías es para educación o adquisición o reparaciones de inmuebles y en último caso al momento de retirarse el afiliado del fondo de cesantías	Aclarar o modificar la Resolución en el numeral 13 del artículo 2°.
10	AM	En la base de datos de la Planta de Personal, a 30 de junio de 2019, registra 19 funcionarios hombres y 9 mujeres con el lleno de un requisito para encontrarse como "Pre pensionado" o en "Reten Social", sin embargo, no figuran todos con tal condición.	Revisar la planta de personal con el fin de verificar qué funcionario cumple requisitos para ser pre pensionado.
11	AM	El Ministerio no tiene implementado su propio Sistema de Evaluación del Desempeño, tal como lo establece el literal a) artículo 8 del Acuerdo 565 de 2016, hoy derogado por el Acuerdo 6176 de 2018 y los Arts. 15 y 40 de la Ley 909 de 2004	Implementar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño propio de la entidad.
12	AM	Se evidenció incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRDS	Implementar controles al momento de recepcionar PQRDS y el término para dar respuesta.

Notre

⁴ AM: Aspectos a Mejorar. Significa la ocurrencia de situaciones relevantes frente a la gestión o los controles, que podrían afectar el cumplimiento de funciones y objetivos del proceso por lo que ameritan la implementación de un Plan de Acción, diligenciando el formato *Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora* - F01-PR-SIG-06.

⁵ O: Oportunidad de mejora. Son deficiencias del proceso que aunque no sean recurrentes o relevantes, pueden convertirse en incumplimientos o en riesgos potenciales.

⁶ Propuesta constructiva y objetiva frente a la situación identificada.

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión 7
	INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-09-2017

ITEM	AM ⁷ /O ⁸	SITUACIONES ENCONTRADAS	RECOMENDACIÓN Y/O SUGERENCIAS ⁹
13	AM	Las diferentes observaciones registradas en el acápite de "PR-GTH-03 Procedimiento Administración de Historias Laborales Funcionarios – Versión 6 del 2015-09-25".	Revisar las observaciones e implementar, según sea el caso, las acciones pertinentes para subsanar las mismas.

CONCLUSIONES:

El manejo, custodia y control de las Historias Laborales cumple con los requerimientos exigidos por el Archivo General.

Los expedientes revisados contienen los documentos exigidos al momento del nombramiento, así como las evidencias de las situaciones administrativas de los funcionarios (permisos, incapacidades, etc).

El Proceso está dando cumplimiento a las normas que rigen el Talento Humano establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Trabajo, entre otras entidades del Estado.

El Proceso viene cumpliendo con los Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos establecidos anualmente, los cuales deben ser socializados a los funcionarios del Ministerio.

El Proceso en general realiza seguimiento al cumplimiento de la divulgación de la información por parte de los funcionarios en el SIGEP.

Se cumple oportunamente con las afiliaciones a la ARL, Caja de Compensación y al FNA de los nuevos funcionarios.

Se realiza el examen médico de ingreso a los nuevos funcionarios, así como los exámenes periódicos.

Existe compromiso institucional por parte de los funcionarios del Proceso de Gestión de Talento Humano en el cumplimiento de las funciones asignadas.

A. Zalena Huertas

Proyecto: G. Balcázar
Revisó: A. Huertas
Fecha: Diciembre 2019

⁷ AM: Aspectos a Mejorar. Significa la ocurrencia de situaciones relevantes frente a la gestión o los controles, que podrían afectar el cumplimiento de funciones y objetivos del proceso por lo que ameritan la implementación de un Plan de Acción, diligenciando el formato *Solicitud de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora* - F01-PR-SIG-06.

⁸ O: Oportunidad de mejora. Son deficiencias del proceso que aunque no sean recurrentes o relevantes, pueden convertirse en incumplimientos o en riesgos potenciales.

⁹ Propuesta constructiva y objetiva frente a la situación identificada.