

 MINAGRICULTURA	FORMATO	Versión: 4
	ACTA	F01-MN-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 01-03-2016

ACTA No. 02

ACTA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Ciudad y Fecha: Bogotá, junio 01 de 2016

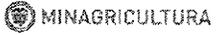
Asistentes:

Nombre	Cargo/Entidad
Alejandra Paez Osorio	Secretaria General
Luis Humberto Guzman Vergara	Director Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Claudia Jimena Cuervo Cardona	Directora Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Efrain Rosas Díaz	Director Financiamiento y Riesgos
Samuel Zambrano Canizales	Director Gestión de Bienes Públicos Rurales (E)
Feliciano Castillo Hurtado	Director Ordenamiento Social de la Propiedad y Uso Productivo del Suelo (E)
Samuel Zambrano Canizales	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva
Fidel Antonio Torres Moya	Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cielo Nury Medina Arias	Subdirectora Financiera
Héctor Julio Hernández Camargo	Subdirector Administrativo

Otros Asistentes:

Nombre	Cargo/Entidad
Laureliano Hernández Garzón	Contratista Bibliotecólogo 472
Cecilia Mercado Torres	Historiadora 472
Carolina Camacho Sánchez	Oficina Asesora Jurídica
Sandra Milena Castro	Dirección Cadenas Agrícolas y Forestales
Jimmy Paipa Romero	Dirección Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Diana Fernanda Cubillos	Secretaría General
Maria de los Angeles Tovar Chavarro	Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva
Alberto Matiz Acosta	Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva

Handwritten mark

	FORMATO	Versión: 4
	ACTA	F01-MN-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 01-03-2016

Objetivo:

El primero (01) de junio de dos mil diez y seis (2016), siendo las 8:30 de la mañana, se reunió el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, previa convocatoria efectuada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva en calidad de Secretario Técnico del Comité, el cual fue presidido por la Secretaria General, doctora Alejandra Páez Osorio.

La presente acta se valida con la firma de la Secretaria General y el Secretario Técnico del Comité.

Desarrollo de la reunión

1. Verificación del quorum

El Secretario Técnico del Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, por instrucciones de la Secretaria General, procedió a verificar la conformación del quorum deliberatorio y decisorio, el cual encontró conforme para deliberar y decidir, con la participación de 10 de sus 16 miembros.

2. Lectura y aprobación del Orden del Día

Se somete a consideración del Comité, el siguiente Orden del Día, el cual fue aprobado por unanimidad.

1. Verificación del Quorum
2. Aprobación del Orden del Día
3. Situación del reporte Índice de Transparencia de las Entidades Públicas – Transparencia por Colombia
4. Aprobación de las Tablas de Valoración Documental
5. Proposiciones y varios

3. Situación del reporte Índice de Transparencia de las Entidades Públicas – Transparencia por Colombia

La Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, en su calidad de interlocutores, para la evaluación del Índice de Transparencia de las Entidades Públicas, vigencia 2015-2016, realizó la presentación del estado del reporte del MADR y de la retroalimentación, efectuada por Transparencia por Colombia en cada uno de los componentes.



	FORMATO	Versión: 4
	ACTA	F01-MN-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 01-03-2016

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, doctor Samuel Sambrano Canizales, informa que el plazo para allegar las evidencias faltantes vence el 2 de junio de 2016, por lo que urge el aporte de las dependencias responsables de los soportes.

La Secretaria General, doctora Alejandra Páez Osorio, resalta que uno de los ejercicios más representativos de la participación ciudadana en la asignación de recursos y la toma de decisiones es la Estrategia PARES, por lo que se deben anexar las actas y documentos que muestren esta gestión.

El Grupo de Talento Humano entregará el Acta de la reunión del Comité de Ética realizada en 2015.

El Grupo de Contratos definirá cuáles son los documentos que certifican la idoneidad del personal para asumir la responsabilidad de supervisar contratos y entregará a la Oficina de Planeación, aquellos que sean pertinentes para ser anexados.

El doctor Samuel Zambrano comenta que otro aspecto que viene perjudicando la evaluación del MADR, es el desfase entre la fecha en que se realiza la rendición de cuentas que se hace a mitad de año y la evaluación de Transparencia por Colombia, que toma el año completo. En este sentido, la Secretaria General propone la realización de dos eventos de rendición de cuentas, uno a mitad de año y otro en noviembre o diciembre, que permita mostrar un mayor avance en la vigencia.

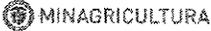
Con relación a los lineamientos de la apertura de datos, el MADR anexó los enlaces de Mintic y no las políticas establecidas por la Entidad. En este sentido, el Jefe de la Oficina de TICs, doctor Fidel Torres, manifiesta que el Ministerio se acoge a las políticas definidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de actuar coordinada y armónicamente en la implementación de este componente.

Sobre el Programa de Gestión Documental, la entidad anexó el documento de 2014, el cual sigue vigente para 2015, según lo manifestado por el Coordinador de Gestión Documental y Biblioteca.

El doctor Samuel Zambrano, comenta que uno de los aspectos que debemos fortalecer para la presente vigencia, es el diálogo de doble vía con los ciudadanos, ya que es un aspecto en el que el MADR todavía tiene debilidades.

Se adjunta a la presente Acta el Formato con las observaciones de Transparencia por Colombia.

WZ

	FORMATO	Versión: 4
	ACTA	F01-MN-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 01-03-2016

4. Aprobación de las Tablas de Valoración Documental

Dando cumplimiento a lo establecido en artículo 8° del Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, se puso a consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la aprobación de 187 Tablas de Valoración Documental-TVD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con todos sus anexos. Las TVD contemplan 12 periodos, que corresponden a los años 1913 a 1999.

A partir del año 2000, el MADR cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación, por lo que toda la documentación generada por las dependencias, se encuentran organizadas bajo este esquema.

Toda la información producto de las TVD, fue entregada por el contratista Servicios Postales Nacionales S.A. 472 a la Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, en siete A-Z y un CD-ROM, las cuales serán remitidas al Archivo General de la Nación-AGN para su convalidación.

Después de la presentación de las Tablas de Valoración Documental, la cual se adjunta a la presente Acta, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, aprueba las mismas por unanimidad.

Adicionalmente, el mismo artículo recomienda que las TVD sean adoptadas, mediante acto administrativo expedido por el Representante legal de la entidad, para lo cual se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica – OAJ para su concepto y trámite.

Se adjunta a la presente Acta el Informe Técnico de Tablas de Valoración Documental y la presentación realizada.

5. Proposiciones y varios.

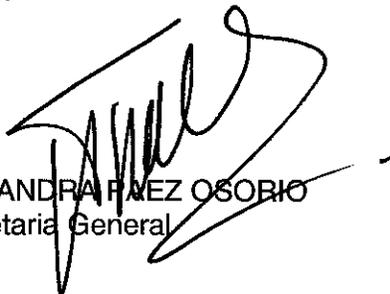
El Subdirector Administrativo, doctor Hector Julio Hernández, propuso al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la aprobación del documento Programa de Gestión Documental-PGD 2016. Sin embargo, como este punto no se programó en el Orden del Día, no se dispuso de la información necesaria para proceder a su aprobación, quedando pendiente para la próxima sesión.



	FORMATO	Versión: 4
 MINAGRICULTURA	ACTA	F01-MN-CYP-01
		FECHA EDICIÓN 01-03-2016

La Secretaria General finaliza este Comité, agradeciendo a todos los participantes y da por terminada la reunión del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, siendo las 10:30 a.m.

Firmas:


 ALEJANDRA PÉREZ OSORIO
 Secretaria General


 SAMUEL ZAMBRANO CANIZALES
 Jefe Oficina Asesora de Planeación y
 Prospectiva

Elaboró: MTovar 



FORMULARIO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN



CAPÍTULO TRANSPARENCIA INTERNACIONAL

Antes de iniciar el proceso de recolección de información

- Los valores/cifras diligenciadas no deben contener puntos, ni comas, ni decimales, ni caracteres especiales.
- Por favor asegúrese de leer y responder todas las preguntas de este cuestionario.
- El período de evaluación varía de acuerdo con el ámbito de evaluación. Se solicita leer cuidadosamente el texto de la pregunta para que su respuesta sea adecuada. Si tiene alguna duda por favor comunicarse con el asistente de investigación asignado por Transparencia por Colombia.
- Algunas de las respuestas del formulario deben ir soportadas por documentos anexos, de lo contrario la respuesta no será válida. Asegúrese de que los documentos adjuntos se puedan abrir y sean de la vigencia solicitada.

DATOS GENERALES

Fecha de inicio de diligenciamiento
 Nombre de la entidad
 NIT de la entidad
 Sector al que pertenece la entidad
 Naturaleza jurídica de la entidad
 Nombre del Director(a)/Gerente/Presidente de la entidad
 Cargo del Director(a)/Gerente/Presidente de la entidad
 Correo electrónico del Director (a)/Gerente/Presidente de la entidad
 Dirección de la entidad
 Teléfonos del despacho del Director/Gerente/Presidente de la entidad
 Nombre del interlocutor(a)
 Cargo del interlocutor(a)
 Correo electrónico del interlocutor(a)
 No. telefónico del interlocutor(a)
 Dirección del sitio web de la entidad

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
8999990285
AGRICULTURA
MINISTERIO
AURELIO IRAGORRI VALENCIA
MINISTRO
aurelio.iragorri@minagricultura.gov.co
AVENIDA JIMÉNEZ No. 7A-17
2543300
MARIA DE LOS ANGELES TOVAR CHAVARRO
COORDINADORA POLÍTICA SECTORIAL Y PROSPECTIVA
maria.tovar@minagricultura.gov.co
2543300 Ext: 5916
www.minagricultura.gov.co ; www.agronet.gov.co

CAPÍTULO 1 DIVULGACIÓN PROACTIVA

Este capítulo revisa las condiciones institucionales y diversos mecanismos internos de manejo de la información pública.

1.1 Durante la vigencia 2015, ¿la entidad contó con un Registro de Activos de Información?

SI NO

ANEXO 1A

Por favor adjunte el Registro de Activos de Información con el que contó la entidad en 2015

1.2 Durante la vigencia 2015, ¿la entidad contó con un Índice de Información Clasificada y Reservada?

SI NO

ANEXO 1B

Por favor adjunte el Índice de Información Clasificada y Reservada con el que contó la entidad en 2015

1.3 Durante la vigencia 2015, ¿la entidad contó con un Esquema de Publicación de Información ?

SI NO

ANEXO 1C

Por favor adjunte el Esquema de publicación con el que contó la entidad en 2015

1.4 Durante la vigencia 2015, ¿la entidad contó algún tipo de lineamiento o directriz para la implementación de datos abiertos?

SI NO

ANEXO 1D

Por favor adjunte los lineamientos para la apertura de datos con los que contó la entidad en la vigencia 2015

Usted anexó screenshot de un enlace general y de los links de Mintic. Por anexar un documento elaborado por la entidad. Pudo haber sido elaborado en vigencias anteriores, pero es el que haya estado vigente en 2015. Debe contener la estrategia de implementación de datos abiertos, el listado de documentos de datos abiertos, etc. No es válido un documento producido por otra entidad como GEL, DAF, Secretaría de la Presidencia, etc.

1.5 Durante la vigencia 2015, ¿la entidad contó con un Programa de Gestión Documental?

SI NO

ANEXO 14

Por favor adjunte el Programa de Gestión Documental con el que contó la entidad en la vigencia 2015

Por favor anexar el de la vigencia que se le solicita: año 2015. El anexado es 2014.

1.6 La entidad adelanto Tablas de retención documental de su información para la vigencia 2015

SI NO

1.7 Durante la vigencia 2015, ¿la entidad realizo transferencias primarias y/o secundarias de Archivo?

SI NO

ANEXO 15

Por favor adjunte soporte de estos procedimientos, bien sea la firma de recepción o de devolución.

1.8 ¿Existió una dependencia o un funcionario a cargo del archivo de la entidad para la vigencia 2015?

SI NO

1.8.1 ¿Cuál es el nombre de la dependencia o el cargo del funcionario encargado?

Francisco Basto Gomez - Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

**CAPÍTULO 2
TALENTO HUMANO**

Este capítulo indaga sobre la planeación, sistematización y desarrollo del conjunto de acciones que configuran la gestión estratégica del talento humano de la entidad.

ANEXO 2A

Por favor adjuntar el Manual de Funciones y Competencias de la entidad, vigente para el 2015.

ANEXO 2B

Por favor envíe en formato Excel una relación con la remuneración total mensual, anual y el nivel salarial asignado a cada uno de los cargos de la planta de personal correspondiente a la vigencia 2015 (incluyendo todas las prestaciones legales y extralegales, y excluyendo los aportes inherentes a la nómina de previsión social y parafiscales) (Le agradecemos que el formato esté en datos abiertos).

2.1 ¿La entidad cuenta con una planeación estratégica del talento humano de la entidad para la vigencia 2016?

SI NO Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 2.2

2.1.1 ¿La entidad ha realizado algún tipo de seguimiento a la planeación estratégica de talento humano a la fecha, durante la vigencia 2015?

SI NO

2.1.2 ¿Dentro de su planeación de talento humano, la entidad realizó un ejercicio que registre la planeación del movimiento de Recurso Humano para la vigencia 2015?

SI NO

2.1.3 ¿Dentro de su planeación de talento humano, la entidad contó con un plan de capacitaciones para la vigencia 2015?

SI NO

ANEXO 2C

Favor adjuntar todos los documentos soporte de lineamientos, directivos o metodologías internas de la planeación estratégica de talento humano de la vigencia 2015, incluyendo el ejercicio que registre la planeación del movimiento del recurso humano de su entidad, y el ejercicio que registre la planeación de las capacitaciones de la entidad para la vigencia 2016.

2.2 Por favor señalar la siguiente información para la vigencia 2015, de los funcionarios de nivel directivo, libre nombramiento y remoción que hayan ingresado a la entidad más reciente mente.

Cargo	Cargo específico	Nombre completo	Denominación del cargo	Grado	Por favor señalar el link del SIGEP donde se encuentra la hoja de vida	Por favor adjuntar para cada servidor la hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) o equivalente
Directivo 1	Viceministro de Asuntos Agropecuarios	Juan Pablo Pineda Azuero	Viceministro		http://www.sigep.gov.co/hdv/-/directorio/M1149326-0006-4/view	
Directivo 2	Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales	Angela Marcela Guevara Medina	Jefe de Oficina Codigio 0137	21	http://www.sigep.gov.co/hdv/-/directorio/M341855-0006-4/view	
Directivo 3	Director de Finanzamiento y Riesgos Agropecuarios	Efrain Rosas Diaz	Director Tecnico Codigio 0100	20	http://www.sigep.gov.co/hdv/-/directorio/M1671202-0006-4/view	

*Referenciar directivos principales de oficina o dirección que hayan ingresado a la entidad lo más reciente posible (Diferentes a los remitidos en la vigencia 2013-2014)

2.3 En la siguiente tabla registre el número de cargos definidos en cada uno de los niveles señalados, de acuerdo con la planta de personal aprobada por la entidad para la vigencia 2015.

Nivel	Número de cargos establecidos por la planta de personal		Número de cargos provistos		Número ingresos o vinculaciones
	31 Dic. de 2015	31 Dic. de 2015	Número de cargos vacantes	31 Dic. de 2015	
Directivo	16	14	2	11	
Asesor	18	16	2	6	
Profesional	153	121	32	34	
Técnico	39	35	4	7	
Asistencial*	Misional	38	36	5	6
	Apoyo	33	29	1	13
Trabajador oficial	0	0	0	0	
TOTAL	297	251	46	77	

*Aquellos cargos desempeñados por el personal que como su nombre lo indica, apoyan las actividades de directivos y profesionales (secretarías, conductores, mensajeros, fotocopios, etc.)

2.4 ¿Cuántos funcionarios de libre nombramiento y remoción por nivel ingresaron a través de un proceso de selección meritocrático en la vigencia 2015?

Nivel	Número de funcionarios que ingresaron a través de un proceso de mérito
	Año 2015
Directivo	11
Asesor	6
Profesional	3

Por favor envíe por medio magnético información detallada (documentación), sobre cada uno de los procesos de selección donde se aplicó el criterio de mérito o concurso durante el año 2015 (candidatos evaluados, fechas y breve descripción del proceso). Por favor especificar los procesos por nivel.

2.5 Relacione en la siguiente tabla el número de cargos definidos en cada uno de los niveles señalados, de acuerdo con la planta de personal aprobada por la Entidad durante la vigencia 2015.

Denominación	Número total para el año 2015	Número de ingresos o vinculaciones
	Año 2015	
1 Total Funcionarios en la planta de personal	297	77
2 Funcionarios inscritos en carrera administrativa	107	3
3 Funcionarios de libre nombramiento y remoción	47	21
4 Funcionarios ordenadores de gasto	1	
5 Contratistas por servicios personales (persona natural- directa)		
6 Contratistas por servicios personales (cooperación internacional)		
7 Contratistas por servicios personales a través de outsourcing		
8 Funcionarios catalogados como trabajadores oficiales		
9 Funcionarios provisionales	104	53
10 Funcionarios temporales		
11 Otros (¿Cuáles?)		

*En otros por favor asegurarse que no equivalgan a uno ya mencionado en esta tabla.

2.6 ¿La entidad llevó a cabo procesos de evaluación y/o seguimiento al desempeño de los funcionarios durante el año 2015?

SI NO Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 2.7

2.6.1 Por favor diligencie la información solicitada en el siguiente tabla, relacionada con el nivel y tipo de cargos en las que fue aplicada la evaluación y/o seguimiento al desempeño de los funcionarios

Nivel	Número de personas a quienes les fueron realizadas las evaluaciones o seguimientos a su desempeño				
	Libre Nombramiento y Remoción	Carrera Administrativa	Trabajadores oficiales	Provisionales	Temporales
Directivo					
Asesor		1			
Profesional	1	56			
Técnico	1	18			
Asistencial*	Misional	1	7		
	Apoyo	1	27		
TOTAL		4	109		

*Aquellos cargos desempeñados por el personal, que como su nombre lo indica, apoyan las actividades de directivos y profesionales (secretarías, conductores, mensajeros, fotocopadores, archivistas, entre otros).

2.7 ¿La entidad contó con gerentes públicos para la vigencia 2015?

SI NO Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 2.8

2.7.1 Favor diligenciar la información solicitada en la siguiente tabla relacionada con información general de los gerentes públicos en la vigencia 2015

Número	¿Cuántos gerentes públicos contó la entidad?	¿Cuántos de estos gerentes públicos ingresaron a través de un proceso de selección meritocrático?	¿Cuántos de estos procesos de selección meritocrático fueron realizados por una entidad externa (OAFPU)?
	11		

2.7.2 ¿Cuántos acuerdos de gestión se firmaron con gerentes públicos para la vigencia 2015?

Número

2.7.2.1 ¿A estos acuerdos de gestión se les realiza algún ejercicio de seguimiento?

SI

NO

Si su respuesta es negativa pasar a la pregunta 2.8

2.7.2.2 Por favor señale el número de acuerdos a los que se le realizó seguimiento

Número

5

ANEXO 23

Favor adjuntar el último seguimiento a los acuerdos de gestión realizados para la vigencia 2015 de cada uno de los gerentes públicos de su entidad.

2.8 ¿Durante el año 2015 la entidad desarrolló ejercicios de capacitación?

SI

NO

2.8.1 Por favor diligencie la tabla a partir de la información del número de funcionarios capacitados durante la vigencia 2015. Por favor incluir capacitaciones de más de media jornada y que hayan sido provistas, realizadas, o facilitadas directamente por la entidad.

Tema de la capacitación	Nombre de la capacitación	Número de horas de la capacitación	Fecha	Número de funcionarios participantes por nivel								Total Funcionarios capacitados por tema	
				Directivo	Asesora	Profesional	Técnico	Asistencial	Apoyo	Operativa	Contratación		Temporal
1 Contratación Pública	Contratación Estatal con Enfoque en Supervisión e Interventoría	4	20/10/2015			19	3			13	52		87
	Seminario Análisis Jurisprudencial, Subsancionabilidad de la oferta en procesos de Contratación Estatal	8	28/04/2015			2				2			4
	Seminario en Contratación Estatal Gestión Contractual	8	18/06/2015			7	2			3	2		14
	Seminario Régimen de la Contratación estatal con Énfasis en Supervisión e Interventoría	8	13/08/2015			15	4			6	2		27
	Taller Supervisión e Interventoría 1822	4	20/10/2015			19	3			11			33
2 Gestión Financiera	Seminario en Finanzas Públicas y Presupuesto	8	02/07/2015			2				2	1		5
	Seminario Gestión Financiera Pública y Presupuestal	20	07/07/2015			5							5
3 Gestión del Talento Humano	Gestión del Mérito	8	25/08/2015			3	4			1			8

4	Gestión Administrativa	Seminario en Gestión Documental en el Sector Público	8	30/07/2015				5	3	3	3				14
5	Participación Ciudadana														
5	Servicio al ciudadano	Seminario Aservicio al Ciudadano: Innovación y Servicio Integral, el reto en la Gestión Pública Actual	8	15/04/2015			3	1		1	2				7
		Curso Gestión PQR	4	13/08/2015							2				2
		Curso en Servicio al Ciudadano	40	04/11/2015							2				2
7	Lucha Contra la Corrupción														
8	Gobierno de la información														
5	Cultura organizacional y comportamientos éticos														
10	Otros	Seminario Planeación Estratégica y Desarrollo Territorial	8	07/05/2015			6								6
11	Otros	Curso Políticas Públicas	20	30/06/2015			5	1			3				9
12	Otros	Trabajo Seguro en Alturas Nivel Avanzado	40	08/05/2015							1				1
13	Otros	Diplomado en Control Interno	130	02/12/2015	1										1
14	Otros	Auditorias Internas de Calidad	40	09/06/2015			12	7			9	9			37
15	Otros	Derecho Disciplinario	4	10/09/2015		1	19	6		2	25	2			55
TOTAL					1	1	117	36	3	9	83	67			317

ANEXO 2

Favor adjuntar documentos soporte de cada una de las capacitaciones en los que se pueda evidenciar la intensidad horaria (más de media jornada) y de ser posible los asistentes a la misma. Favor enviar la información organizada según el tema de capacitación.

**CAPÍTULO 3
RENDICIÓN DE CUENTAS**

Este capítulo busca indagar sobre la planeación, sistematización y desarrollo del conjunto de acciones que configuran la rendición de cuentas de la entidad a la ciudadanía.

Por favor, adjunte el Informe de Gestión de la entidad de la vigencia 2015.

3.1 ¿A través de qué canales la entidad publicó el Informe de Gestión a la ciudadanía en la vigencia 2015?

Sitio web de la entidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Medios masivos (Radio, televisión, prensa)	<input checked="" type="checkbox"/>
Redes sociales y correo electrónico	
Boletines impresos y/o publicación	
Reuniones	
Otros - ¿Cuál?	
Ninguno	

Fecha de publicación

¿Cuál?

3.2 ¿La entidad diseñó e implementó una estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2015?

SI NO

Si su respuesta es negativa favor pase a la pregunta 3.3

Si su respuesta es positiva favor adjuntar la estrategia de rendición de cuentas para la vigencia 2015.

3.2.1 En la vigencia 2015 ¿Existió una dependencia o un funcionario a cargo de la implementación de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad?

SI NO

3.2.2 ¿La estrategia de rendición de cuentas de su entidad contó con un seguimiento de avance a las metas planteadas en la vigencia 2015?

SI NO

3.2.3 ¿La entidad contó con un presupuesto específico para la estrategia de rendición de cuentas en la vigencia 2015?

SI NO

Si su respuesta es positiva favor señale el monto asignado

Por favor verifique cifra

3.2.4 ¿La estrategia anual de rendición de cuentas a la ciudadanía fue evaluada al finalizar la vigencia 2015?

SI NO

3.3 ¿A la fecha la entidad rindió cuentas a la ciudadanía de su gestión 2015 mediante audiencia pública de rendición de cuentas?

SI NO

Si su respuesta es negativa favor pasar a la pregunta 3.4

Por favor adjunte actas, memorías, audios, videos, formatos, presentación de power point, términos de referencia, entre otros documentos y archivos que den cuenta de los temas tratados en la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2015

Lo anexado corresponde a la vigencia 2014. Anexo el de la vigencia solicitada (gestión 2015). Las siguientes preguntas serán reprocesadas y encontrará comentarios adicionales por la justificación anterior. Tenga en cuenta y responda No cuando corresponda y si en caso de que tenga los soportes de la audiencia pública de rendición de cuentas de la gestión únicamente de 2015.

3.3.1 La entidad realizó más de una audiencia pública de rendición de cuentas en la vigencia 2015 sobre la gestión de la misma vigencia.

SI NO

Si su respuesta es negativa favor pasar a la pregunta 3.3.2

3.3.1.1 Por favor señale el número de audiencias públicas realizadas sobre la gestión 2015 y para cada una señale la fecha?

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: Para quienes realizaron 2 ó más audiencias públicas de rendición de cuentas favor responder las preguntas a continuación de la más reciente audiencia pública realizada.

3.3.2 ¿La entidad hizo consultas previas sobre los temas a tratar durante la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2015?

SI NO

Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 3.3.3

El Sistema tiene evidencia que los ciudadanos podrán consultar su informe de gestión y comunicarse por medio de un correo y una línea gratuita. Sin embargo, este no da cuenta lo contrario, es decir, que ustedes los hayan consultado para priorizar los temas de la rendición de cuentas. Recuerde que según el Compen 3654 de 2010, Audiencia pública es un espacio de diálogo bidireccional. Así que lo que se espera en este anexo es que nos brinden evidencias de la consulta previa de los temas que realizó la entidad antes de la audiencia pública, la priorización de estos a través de la tabulación de formularios encuesta realizados, la consolidación de las opiniones dadas por los consultados. Si usted no realizó este ejercicio, por favor marque No en la pregunta 3.3.2.

3.3.2.1 Favor señale los medios de consulta y los actores consultados sobre los temas a tratar en la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2015

Medios de consulta / Actores consultados	Directiva, ministra o gobernador(a) o gobernador(a) municipal	Ministros o Gobernadores	Alcaldes o Alcaldesas	Comandantes en Jefe o Comandantes	Personeros Municipales	Ciudadanos en general	Otros
a. Encuesta							
b. Grupo Focal							
c. Entrevista							
d. A través del sistema de PQRS							
e. Reunión con grupos de interés							
f. Redes sociales							
g. Chat							
h. Otro	X	X	X	X	X	X	X
Cuál (es)?	PAGINA WEB DEL MINISTERIO, LINEA GRATUITA Y CORREO ELECTRONICO ATENCION AL CIUDADANO						

Por favor adjunte un documento soporte del ejercicio por cada consulta de temas que realizó la entidad antes de la audiencia pública, donde se evidencien los temas priorizados vigencia 2015

El Screenshot evidencia que los ciudadanos podían consultar su informe de gestión y comunicarse por medio de un correo y una línea gratuita. Sin embargo, este no da cuenta lo contrario, es decir, que ustedes los hayan consultado para priorizar los temas de la rendición de cuentas. Recuerde que según el Conpes 3654 de 2010, Audiencia pública es un espacio de diálogo bidireccional. Así que lo que se espera en este anexo es que nos brinden evidencias de la consulta previa de los temas que realizó la entidad antes de la audiencia pública, la priorización de estos a través de la tabulación de formularios encuesta realizados, la consolidación de las opiniones dadas por los consultados. Si usted no realizó este ejercicio, por favor marque No en la pregunta 3.3.2.

3.3.2.2 Favor liste cinco de los temas priorizados durante este ejercicio.

1.
2.
3.
4.
5.

Como no fue posible evidenciar un ejercicio previo de consulta a los ciudadanos, tampoco sería posible saber si los temas fueron resultado de una priorización solamente de la entidad o con base en encuestas o consultas a los ciudadanos. Analice las preguntas y anexo anteriormente reprocessados y responda respectivamente.

3.3.3 ¿La entidad entregó información a la ciudadanía y/o a los grupos de interés antes de la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2015?

SI NO

Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 3.3.4

3.3.4 Por favor señale los actores y/o sectores convocados a la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2015.

a. Organizaciones sociales de la sociedad civil y no gubernamentales	<input checked="" type="checkbox"/>
b. Veedurías ciudadanas	<input type="checkbox"/>
c. Entes de control y otras entidades del estado	<input checked="" type="checkbox"/>
d. Gremios, empresarios y/o asociaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
e. Partidos y movimientos políticos	<input type="checkbox"/>
f. Ciudadanía en general	<input checked="" type="checkbox"/>
g. Ninguno	<input type="checkbox"/>
h. Otros	<input type="checkbox"/>
Cuál (es)?	

3.3.5 ¿Durante la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2015 hubo espacios de diálogo, intercambio de ideas e interlocución con la ciudadanía?

SI NO

Si su respuesta fue positiva, por favor adjunte memorias, actas o videos, formatos de preguntas y respuestas, entre otros, que den cuenta de la celebración de espacios de diálogo con la ciudadanía vigencia 2015

Usted envía el link del video de 2014. Los ciudadanos que aparecen son quienes han sido beneficiados de su programa, expresando los resultados de los programas. Cuando hablamos de espacios de diálogo y demás, nos referimos a la interacción con la ciudadanía durante la rendición de cuentas. Se espera que usted anexe soportes del diálogo de preguntas y respuestas con la ciudadanía, ya sea que se haya hecho de manera presencial o virtual. Si no hubo este ejercicio durante la Rendición de Cuentas, por favor marque NO.

3.3.6 ¿La entidad realizó alguna evaluación del ejercicio de Audiencia Pública de la vigencia 2015 ?

SI NO

Si su respuesta fue positiva, por favor adjunte la documentación que evidencie la evaluación realizada a la audiencia pública vigencia 2015.

Por favor anexe uno que corresponda a la rendición de cuentas de la gestión vigencia 2015 y no de 2014.

3.4 ¿La entidad rindió cuentas a la ciudadanía de su gestión 2015 mediante un espacio diferente a audiencia pública?

SI NO

Si su respuesta es no, por favor pase al siguiente

3.4.1 Identifique a través de cuál de los siguientes espacios de rendición presenciales se realizaron ejercicios de rendición de cuentas de la gestión 2015 de la entidad:

Foros ciudadanos participativos por proyectos, temas o servicios.
Ferias de la gestión con pabellones temáticos.
Observatorios ciudadanos
Tiendas temáticas o sectoriales

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Fecha	
Fecha	30/05/2015
Fecha	
Fecha	
Fecha	19/12/2014
Fecha	
Fecha	

Mesas de diálogo regionales/Sectorial o temáticas
Reuniones zonales
Asambleas comunitarias

Ninguno
Otro

¿Cuál?

Por favor adjunte documento soporte para cada uno de los espacios seleccionados

Por favor aclarar que es FNSE. Con respecto a este no es posible identificar si fue un ejercicio sectorial o solo de Minagricultura. La mesa de trabajo en el Tolima fue realizado en 2014. Así que no sería posible que fuera un espacio de rendición de l

Por favor seleccione uno de los espacios señalados en la pregunta 3.4.1 para responder las preguntas a continuación :

Mesas de diálogo regionales/Sectorial o temáticas

No es posible validarlo porque es vigencia 2014 y se le pide vigencia 2015. Por tal razón, las siguientes preguntas se le reprocesan. Escija el espacio respectivo y diligencie el resto de preguntas respectivamente.

3.4.2 ¿Cuáles fueron los criterios de selección del segundo espacio de rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2015?

Incorporación en la Estrategia Anual de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía
Identificación de problemas
Solicitud de la ciudadanía, sectores organizados o asociaciones
Criterios poblacionales, zonales y/o temáticos
Otro

<input checked="" type="checkbox"/>

¿Cuál?

Construir el plan de acción territorial 2015 para el desarrollo y transformación rural enmarcado en los cinco (5) pilares del plan nacional de desarrollo

Reprocesada porque espacio escogido fue para rendir cuentas de la vigencia 2014 y no 2015 como se le solicita.

3.4.3 ¿La entidad hizo consultas previas sobre los temas a tratar durante este espacio de rendición de cuentas de la vigencia 2015?

SI NO

Reprocesada porque espacio escogido fue para rendir cuentas de la vigencia 2014 y no 2015 como se le solicita.

3.4.4 ¿Cuáles fueron los principales temas tratados durante el segundo espacio de rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2015?

Ordenamiento social, productivo y ambiental del territorio
Disminución de brechas urbano - rurales
Inclusión productiva/ Dotación de bienes y servicios para mejorar la productividad sectorial
Riego y Drenaje como herramienta para lograr que el sector agropecuario sea una fuente de riqueza
Fortalecimiento de la institucionalidad Estatal para la transformación del campo

Por favor adjunte la documentación que de cuenta de los temas tratados durante el segundo espacio de rendición de cuentas a la ciudadanía vigencia 2015

3.4.5 ¿Durante este segundo espacio de rendición de cuentas hubo interacción con la ciudadanía? SI

Por favor adjunte la documentación que de cuenta de la interacción con la ciudadanía durante el segundo espacio de rendición de cuentas a la ciudadanía en la vigencia 2015

Reprocesada porque espacio escogido fue para rendir cuentas de la vigencia 2014 y no 2015 como se le solicitó.

3.4.6 ¿La entidad realizó alguna evaluación del segundo espacio de rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2015?

SI NO

Por favor adjunte el documento soporte de la evaluación realizada en la vigencia 2015

Reprocesada porque espacio escogido fue para rendir cuentas de la vigencia 2014 y no 2015 como se le solicitó, además no da cuenta de un diálogo con la ciudadanía. Así debe anexar actas.

3.4.7 ¿La entidad aplicó un procedimiento de seguimiento a los compromisos pactados en el segundo espacio de rendición de cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2015?

SI NO

Reprocesada porque espacio escogido fue para rendir cuentas de la vigencia 2014 y no 2015 como se le solicitó.

**CAPÍTULO 4
PLANEACIÓN Y COMPORTAMIENTO ÉTICO**

Este capítulo evalúa la existencia y seguimiento de los principales documentos de planeación. Así como la conformación de los comités que regulan las directrices en materia de clima ético y organizacional.

ANEXO 39

Por favor adjuntar el Plan Estratégico de su sector que incluya la vigencia 2015, de tener uno.

ANEXO 40

Por favor adjuntar el Presupuesto vigencia 2015, lo más desagregado posible.

4.1 ¿La entidad contó con un Plan Estratégico Institucional para la vigencia 2015?

SI NO

ANEXO 41

Por favor adjuntar el Plan Estratégico Institucional de su Entidad que incluya la vigencia 2015

4.2 ¿La entidad elaboró un Plan de Acción para la vigencia 2015?

SI NO

ANEXO 42

Por favor enviar el Plan de Acción formulado para la vigencia 2015

4.3 Para la vigencia 2015 ¿la entidad contó con un Código de Ética, Buen Gobierno y/o lineamientos generales éticos?

SI NO

ANEXO 43

Por favor adjuntar todos los documentos de lineamientos éticos con los que cuenta la entidad, entre ellos el Código de Ética y/o Buen Gobierno. Usted anexó un código 2007 y otro 2012. Complemente, si es posible, con resoluciones, manuales, guías propias de la entidad, entre otros documentos más actualizados de lineamientos éticos de su entidad. De lo contrario, omita este reproceso.

4.4 ¿La entidad contó con un comité de ética o una instancia encargada de tomar las decisiones éticas, para la vigencia 2015?

SI NO si su respuesta es negativa por favor pasar a la pregunta 4.6

4.4.1 ¿Qué niveles conformaron el comité o instancia ética encargada durante la vigencia 2015?

Directivo	<input type="checkbox"/>
Asesor	<input type="checkbox"/>
Profesional	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Asistencial	<input type="checkbox"/>

4.5 ¿Se invita a los grupos de interés a las reuniones del comité o instancia ética realizadas durante 2015?

SI NO

ANEXO 44

Por favor envíe el acta del comité de ética o la instancia encargada de tomar decisiones éticas donde se invitó a los grupos de interés en la vigencia 2015

4.6 Durante la vigencia 2015, ¿la entidad adoptó mecanismos de carácter permanente y continuo para la socialización y difusión del código de ética?

SI NO

4.6.1 Por favor señalar en que momentos de realizó la socialización y difusión del código de ética en la vigencia 2015:

Al ingreso de nuevas personas a la entidad	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuáles? <u>WEB e INTRANET</u>
En capacitaciones	<input type="checkbox"/>	
En diálogos ciudadanos	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	

4.6.2 Por favor señalar quiénes participaron en la socialización y difusión del código de ética en la vigencia 2015:

Servidores públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuáles? _____
Grupos de interés	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	

**CAPÍTULO 5
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**

Este capítulo busca indagar la composición general de los costos y puntualmente el valor total del recurso humano por modalidades de contratación.

5.1 Por favor señale el valor del presupuesto ejecutado por la entidad en la vigencia 2015 y el valor proyectado para el 2016

	2015	2016
Gastos de personal	18056477185	18297292
Gastos generales	9085823424	9552305530
Tranferencias	275988971621	280659231
Funcionamiento	303131272229	299508828
Inversión	2320329641672	1396479080
Otro		
Total	2926592186130	11547249961

¿Cuál?

Reservas presupuestales para la vigencia 2016

Diligencie el campo con cero si no destinaron reservas presupuestales para la vigencia 2016

5.2 Por favor señalar los siguientes valores respecto al costo del recurso humano de la entidad en la vigencia 2015:

Planta de personal*	15820300000
Contratistas de prestación de servicios profesionales	2343417367
Temporales	0
Otro ¿Cuál?	0

*No incluir el costo de los temporales

Por favor anexe el presupuesto para la vigencia 2016

5.3 ¿La entidad contó para la vigencia 2015 con proyectos de inversión?

SI NO

5.3.1 Favor enumere los proyectos de inversión

1	Saneamiento contribuir al abastecimiento de agua y mejorar las condiciones de saneamiento basico de la población rural en Colombia.
2	Mejoramiento y operación institucional Ministerio de Agricultura a nivel nacional
3	Sistematización Red de Información Agropecuaria
4	Asistencia técnica para el desarrollo del sector agropecuario y pesquero. Fondo Fomento Agropecuario
5	Formulación y ejecución de las Alianzas Productivas
6	Apoyo a la gestión para promover el desarrollo rural a nivel nacional
7	Mejoramiento de la Competitividad y apoyo a la política de modernización agropecuaria, forestal y pesquera
8	Desarrollo de soluciones tecnológicas apropiadas para el sector agropecuario, forestal y pesquero a nivel nacional
9	Aprovechamiento de las oportunidades de los acuerdos de libre comercio nacional
10	Administración levantamiento, montaje y operación de los sistemas de información agropecuaria a nivel nacional
11	Implementación programa de formalización de la propiedad de tierras rurales nacional
12	Implementación de lineamientos de política para la promoción y aprovechamiento sustentable de la pesca y acuicultura a nivel nacional
13	Implementación y operación Fondo de Comercialización de productos agropecuarios a nivel nacional
14	Implementación de estrategias de fortalecimiento de la infraestructura productiva y comercialización para el sector pecuario, pesquero nacional.
15	Implementación de estrategias de fortalecimiento de la infraestructura productiva y comercialización del sector agrícola y forestal a nivel nacional
16	Control vigilancia de precios de los insumos agropecuarios nacional
17	Fortalecimiento del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en la formulación, implementación y seguimiento de la política sanitaria agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal
18	Administración del Fondo de solidaridad agropecuaria a nivel nacional
19	Implementación política para mejorar la competitividad del sector lacteo nacional
20	Implementación programa para la formalización y desarrollo del joven rural nacional
21	Apoyo a la implementación del programa de reforestación a través del certificado de incentivo forestal - CIF nivel nacional
22	Apoyo al mejoramiento de la competitividad del sector pecuario nacional

23	Subsidio para la construcción o mejoramiento de vivienda de interes social rural nacional
24	Subsidio para la construcción o mejoramiento de vivienda de interes social rural para población vicitma del desplazamiento forzado a nivel nacional
25	Implementación programa de silvicultura en la zona marginal cafetera a nivel nacional -kfw
26	Mejoramiento de la sostenibilidad de la producción agropecuaria frente a los fenómenos climáticos
26	Implementación generación de ingresos y capacidades productivas nacional
28	Mejoramiento de la educación rural con enfoque internacional en el caribe, occidente y orinoquia
29	Implementación del programa de financiamiento y mitigación del riesgo de la producción agropecuaria nacional
30	Fortalecimiento e implementación programa de asistencia tecnica agropecuaria nacional
31	Implementación programas de modernización, desarrollo e innovación para el mejorar la competitividad de la pesca y la cuicultura a nivel nacional
32	Apoyo a la gestión para la provisión de Bienes públicos rurales nacional

CAPÍTULO 6
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Este capítulo busca identificar las condiciones institucionales del proceso de planeación contractual indagando en las modalidades y tipologías de contratación más frágiles a los riesgos de corrupción. Adicionalmente, se indagará sobre un contrato en particular en su etapa de planeación y ejecución, revisando si la práctica de los actores se corresponde con los lineamientos y directrices de la entidad.

Por favor adjunte el Plan de adquisiciones de la vigencia 2015.

ANEXO 6B

Por favor adjunte el Manual de Contratación junto con todos los lineamientos, protocolos, directrices, flujogramas, procedimientos de gestión de calidad, MECI, circulares internas y resoluciones de delegaciones en la materia que considere pertinente adjuntar. Recuerde también incluir los lineamientos de supervisión e interventoría aplicados durante la vigencia 2015.

Todos los archivos anexados son 2014 ó 2013. Por favor anexe, si es posible, documentos más actualizados o explique por medio de un correo si estos fueron aplicables para la vigencia 2015.

6.1 ¿Durante la vigencia 2015 la entidad contó con un comité asesor de contratación o su equivalente (instancia de aprobación y/o recomendación)?

SI NO Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 6.2

6.1.1 Señale los cargos de los integrantes que conformaron el Comité asesor en la vigencia 2015

	Número	¿Cuál?
Jurídico		
Técnico		
Financiero		
Otros		

6.1.2 Indique los niveles a los que pertenecen los integrantes del Comité asesor

Directivo	
Asesor	
Profesional	
Técnico	
Asistencial	

6.1.3 ¿En la toma de decisiones del Comité asesor se permite el "salvamento de voto" es decir, se permite que un miembro se aparte de la decisión mayoritaria?

SI NO

ANEXO 6C

Por favor adjunte el acta de la última reunión del Comité de Contratación en la vigencia 2015.

6.2 Para el desarrollo de asuntos contractuales, ¿la entidad está exenta de la aplicación de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007?

SI NO

6.3 ¿La entidad elaboró y/o dispuso de un inventario de bienes durante la vigencia 2015?

SI NO

6.4 ¿Durante la vigencia 2015, ¿La entidad contó con un responsable/encargado de administrar los documentos de los procesos contractuales adelantados por la entidad?

SI NO

6.5 ¿Durante la vigencia 2015 fueron evaluadas las calidades y competencias de las personas para asumir la responsabilidad de supervisión de los contratos?

SI NO

ANEXO 6D

Por favor adjunte documentos concluyentes que evidencien la realización de este ejercicio, pueden ser los procesos de escogencia y selección de las personas para ser supervisoras, evaluaciones previas o cualquier documento que considere necesario.

Un documento certifica la idoneidad de la Señora Mosquera. Sin embargo, no queda claro con base en qué documentos o procedimientos se concluyó tal afirmación. Así que esperamos recibir, si es posible, actas o formatos de evaluación, específicamente que evidencien que la señora fue evaluada para asumir la responsabilidad de supervisar contratos. Si no hay los soportes porque no hubo proceso de evaluación, por favor marque No en la pregunta 6.5.

6.6 ¿Durante la vigencia 2015 los supervisores de los contratos recibieron capacitaciones específicas para hacer una mejor gestión de sus labores de supervisión?

SI NO Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 6.7

6.6.1 Por favor señale el número de capacitaciones realizadas al año.

2

6.6.2 Por favor señale en cuál(es) de éstos temas fueron capacitados los servidores que tenían a su cargo la supervisión de contratos y cada uno señale el número de horas

	Vigencia 2015	Duración En horas
Normatividad sobre contratación pública	X	8
Sistema de compras y contratación		
Control social a la contratación		
Sistemas de información		
Riesgos de la contratación		
Temas específicos del contrato de supervisión	X	4
Otros		

¿Cuál?

6.6.3 Por favor señale los niveles de las personas que asistieron a las capacitaciones anteriormente mencionadas

Directivo	X
Asesor	X
Profesional	X
Técnico	X
Asistencial	

6.6.4 Por favor señalar el tipo de vinculación de los supervisores que asistieron a las capacitaciones anteriormente mencionadas.

Prestación de servicios profesionales	X
Libre Nombramiento y Remoción	X
Carrera administrativa	X
Otros	

¿Cuál?

Por favor adjunte la información que evidencie las capacitaciones dadas a los supervisores de los contratos en la vigencia 2015, tenga en cuenta los temas en los que fueron capacitados, los niveles de las personas capacitadas y número de horas.

6.7 Por favor señale el valor de la menor cuantía de la entidad para la vigencia 2015

Valor

Por favor asegúrese que sea el límite máximo

6.8 Por favor diligencie los siguientes datos correspondientes al valor de la contratación de la entidad durante el año 2015

		Total General
1	Total de contratos suscritos por Licitación Pública	5737237249 1
2	Total de contratos por selección abreviada	6804757734 20
3	Total de contratos por contratación directa	2235634487468 1071
4	Total de contratos por mínima cuantía	394771596 17
5	Total de contratos suscritos por concurso de méritos	599903280 2
6	Total de contratos suscritos por la entidad	2249171157327 1111

		Total General	
7	Contratos suscritos por Selección Abreviada	Subasta Inversa	5139320871 3
		Total de contratos	6804757734 20
8	Contratos suscritos por Contratación Directa	a. Contratos realizados por medio de la modalidad de Urgencia Manifiesta	0 0
		b. Contratos Interadministrativos suscritos por la entidad (No incluir los realizados por mandato legal)	23610859566 10
		c. Contratos Interadministrativos por mandato legal (E.G cuando solo son para transferencia de recursos)	403525497390 8
		d. Contratos suscritos por la entidad para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	40474741599 9
		e. Contratos de encargo fiduciario suscritos por la entidad	0 0
		f. Contratos que suscribió la entidad de manera directa por no haber existido pluralidad de oferentes en el mercado	6588359795 14
		g. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales	16820414230 704
		h. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas jurídicas	28954922874 10
		i. Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles suscritos por la entidad	736890684 2
		j. Total de toda la contratación directa	520711686138 757
9	Total de contratos o convenios celebrados bajo el Artículo 355 de la Constitución Política (Decreto 777 de 1992 y Ley 489 de 1998)	807555634996 214	
10	Mínima cuantía (contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía)	1. Obra	0 0
		2. Prestación de servicios	1361381472 8
		3. Compra y venta de suministros	183936281 9
		4. Otros	46297333 2

11	Conventos Solidarios directos ley 1551	1. Juntas de Acción Comunal	0	0
		2. Otros organismos de acción comunal o comunitarios	0	0

	Tipos y Procesos Contractuales	Total General	
		Valor	Cantidad
12	Total de Contratos Impugnados	0	0
13	Contratos Cedidos	196316666	7
14	Contratos de Obra Pública suscritos por la entidad	0	0
15	Contratos de Interventoría de Obra Pública suscritos por la entidad	0	0
16	Supervisiones de Obra Pública realizada por la entidad	0	0
17	Supervisiones diferentes a obra	2042949839992	1111
18	Contratos con interventorías diferentes a obra: E.G de software, diseño, o	0	0
19	Contratos sujeto de anticipo que hayan sido desembolsados	8628594434	2
20	Cooperación Internacional (Art. 20 de la Ley 1150 de 2007)	137278345000	5
21	Adiciones de contratos durante la vigencia 2015	18483506306	102
22	Licitaciones exclusivas de obra pública	0	0

Por favor enviar en un cuadro en formato Excel, (Le agradecemos que el formato este en datos abiertos), la contratación realizada por la entidad en la vigencia 2015 mediante la modalidad de Licitación Pública bajo las siguientes especificaciones:
Incluir los contratos que se encuentren en cualquiera de los siguientes estados: adjudicado, celebrado, liquidado, lista corta y terminado sin liquidar.

Número de contrato	Objeto a contratar	Nombre de la persona natural/jurídica a quien se le adjudicó el contrato*	NIT del adjudicado (sin dígito de verificación)	Valor del contrato	Número de proponentes presentados en la convocatoria
776	Prestar el	UNION TEMPORAL COMWARE	900885434	5737237249	6

*Para el caso de consorcio o unión temporal señalar nombres de los miembros.

ANEXO 40
Por favor adjunte una tabla de Excel donde se relacione el valor mensual ejecutado (el presupuesto o final de gastos para la vigencia 2015) (Le agradecemos que el formato este en datos abiertos).
Por favor anexe la tabla con totales generales (comprometido (pagos comprometidos) - obligaciones contractuales de la entidad para la vigencia 2015) para cada mes sin desagregar uno a uno.

Modulo de Caso Práctico
El aplicativo en línea le dará un número de contrato escogido aleatoriamente entre los contratos suscritos por la entidad para la vigencia 2015. Favor diligenciar este modulo de acuerdo a este contrato.

Por favor relacione del contrato señalado, la siguiente información:

6.9	Número del contrato	EL APLICATIVO EN LÍNEA DARÁ NÚMERO SECOPI DEL CONTRATO ALEATORIO PARA SU ENTIDAD 15-1-141688
	Objeto del contrato	Prestar el servicio de outsourcing de operación, administración, gestión y modernización de los servicios tecnológicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
	Valor del contrato	5737237249
	Tiempo de ejecución	457 días

Por favor verifique el valor del contrato

6.9.1 Favor indique la modalidad del contrato seleccionado

- Licitación pública
 Concurso de mérito
 Selección abreviada
 Subasta inversa o electrónica

ANEXO 41
Por favor adjunte los pliegos de condiciones del contrato señalado.
Existe otro documento a parte del anexo técnico que esta dañado y no permite ser reparado. Por favor vuelva anexas uno en mejores condiciones.
ANEXO 42
Por favor adjunte el acta de adjudicación del contrato señalado.

ANEXO 43
Por favor adjunte el acto administrativo de apertura del contrato señalado.

6.10 Para el contrato en relación, ¿la entidad realizó audiencias en el proceso de adjudicación de la licitación?

SI NO

ANS-004
Por favor adjunte memoria o soporte de la realización de la audiencia pública en el proceso de adjudicación de la licitación.

6.11 Indique si el contrato tuvo un estudio previo que justificara la necesidad de la adquisición.

SI NO

ANS-005
Por favor adjunte el estudio previo realizado al contrato señalado.

6.12 ¿El Comité asesor, se reunió en la vigencia 2015 para revisar este contrato?

SI NO

si su respuesta es negativa pase a la pregunta 6.13

Fechas

6.12.1 Por favor señalar los cargos de los miembros que se reunieron en el Comité asesor

Jurídico
Técnico
Financiero

ANS-006
Por favor adjunte el acta de la reunión del Comité de Contratación del contrato señalado. Es indispensable que contenga los cargos de los participantes.

6.13 Favor diligenciar la siguiente información sobre la supervisión y/ o interventoría del contrato relacionado.

	SI/NO	Nombre y/o cargo del responsable o de la firma	Número de informes realizados	Número del contrato de interventoría
Interventoría				
Supervisión				

ANS-007
Por favor adjunte el último informe de la vigencia 2015, realizado por la interventoría o supervisión del contrato.

6.14 ¿Cuántos proponentes se presentaron a la convocatoria de este contrato?

6.15 Para el contrato en relación, ¿la entidad realizó audiencia de asignación de riesgos?

SI NO

Fecha

ANS-008
Si su respuesta es positiva adjunte el soporte donde se evidencie la audiencia de asignación de riesgos.

**CAPÍTULO 7
MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN**

Este capítulo busca identificar la implantación de los instrumentos previstos por la normatividad colombiana y en los estándares de las Convenciones internacionales para la lucha contra la corrupción.

7.1 ¿La entidad cuenta con la existencia de alguna medidas, estrategias, lineamientos o políticas orientadas hacia la lucha contra la corrupción y/o transparencia en la vigencia 2016?

SI NO Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 7.2

7.1.1 Por favor escriba el nombre del decreto, resolución, política, estrategia y/o lineamiento con el que cuenta la entidad señalado en el punto anterior

Política de administración del riesgo

ANEXO 7.1

Si su respuesta es positiva favor adjuntar todos los documentos referentes a sus estrategias, medidas, lineamientos o políticas orientadas hacia la lucha anticorrupción de la vigencia 2016. Por favor anexe, si usted desea complementar, el código de ética u otros lineamientos, puede ser un acuerdo, un decreto, como puede ser tan solo un manual interno propio de la entidad orientados a la lucha contra la corrupción.

7.2 ¿La entidad realizó un diagnóstico previo para la elaboración de su matriz de riesgos vigencia 2016? SI

Si su respuesta es positiva favor adjuntar todos los documentos referentes al diagnóstico previo realizado para la vigencia 2016.

7.3 ¿La entidad realizó una matriz de riesgos específica para la elaboración de su Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano vigencia 2016?

SI NO

ANEXO 7.2

Favor adjuntar la matriz de riesgos o diagnóstico utilizado para la formulación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano 2016.

7.4 ¿La entidad realizó el Plan anticorrupción y atención al ciudadano para vigencia 2016?

SI NO Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 7.5

ANEXO 7.3

Favor adjuntar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad para la vigencia 2016.

7.4.1 ¿Cuál de las siguientes fuentes fueron consultadas para la elaboración del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2016?

		Especifique cuáles reportes o informes utilizó	
Reportes de auditorías	X	Informes de auditorías realizadas por la oficina de Control Interno	
Informes o reportes de órganos de control internos o externos			
Reportes de consultas a la ciudadanía			
Reportes de veedurías ciudadanas			
Reportes o informes de PQRS	X	Información estadística y los informes consolidados de PQRDS	
Reportes o informes del Canal de denuncias			
Informes de Organizaciones de la sociedad civil o no gubernamental			
Ninguna			
Otros	X	Informe del FURAG 2014 (presentado en el año 2015)	

7.4.2 Por favor señale el (los) medio (s) a través del cual se publicó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano durante la vigencia 2016

Sitio web	X	Fecha de publicación	31/03/2016
Medios escritos			
Otros			

¿Cuál (es)?

7.4.3 ¿La entidad realizó algún ejercicio de socialización al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016?

SI NO Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 7.4.4

7.4.3.1 ¿Con cuál de los siguientes actores fue socializado el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la vigencia 2016?

Funcionarios de la entidad	X	¿Cuál (es)? <input type="text"/>
Ciudadanía	X	
Órganos de control		
Otros		

Favor adjuntar documentos que soporten cada uno de los ejercicios de socialización realizados al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2016

7.4.4 ¿La entidad realizó algún ejercicio de seguimiento a su Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano en la vigencia 2016?

SI NO

Si su respuesta es negativo pase a la pregunta 7.5

ANEXO 7F

Si su respuesta es positiva favor adjuntar documento que soporte el seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2016

7.4.4.1 Qué dependencia está encargada de realizar el seguimiento al Plan?

Oficina de Control Interno

7.5 ¿La entidad contó con una medida, política, estrategia o lineamiento para la declaración y trámites de conflicto de interés de los funcionarios en la vigencia 2016?

SI NO

Si su respuesta es positiva favor adjuntar documento que soporte la política interna de la declaración y trámites de los conflictos de intereses de sus funcionarios en la vigencia 2016

7.6 ¿La entidad contó con una línea telefónica o canal de atención específica, para denuncias de hechos de corrupción durante la vigencia 2016?

SI NO

7.6.1 Por favor señale el número de la línea telefónica o el link donde se encuentra el canal.

Línea Gratuita de atención al ciudadano

7.7 ¿La entidad contó con un documento interno de lineamientos y directrices de protección al reportante para la vigencia 2016?

SI NO

Si su respuesta es positiva favor adjuntar documento interno que soporte de lineamientos y directrices protección al denunciante vigente en el 2016

7.8 ¿La entidad contó con un documento interno de lineamientos y directrices de la custodia de datos de los reportantes para la vigencia 2016?

SI NO

Si su respuesta es positiva favor adjuntar documento interno que soporte de lineamientos y directrices de la custodia de datos de los reportantes vigente para el 2016

**CAPÍTULO 8
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Este capítulo evalúa la apertura de espacios de intervención de la ciudadanía en la consulta, discusión y formulación de planes, programas y herramientas de gobierno a través de instancias de participación formales y no formales.

8.1 ¿La entidad contó con una dependencia o un funcionario encargado de promover la participación ciudadana en la vigencia 2015?

SI NO

8.2 ¿Durante la vigencia 2015, la entidad abrió espacios de interacción con la ciudadanía para la formulación y/o ajuste de procesos y/o proyectos?

SI NO

Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 8.3

8.2.1 Por favor señale las herramientas para cuya formulación y/o ajuste se contó con la participación de diferentes actores en 2015

	Ciudadanía en general	Grupos de interés de la entidad	Organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales	Otras organizaciones
Espacio de discusión del presupuesto de la entidad	X	X	X	
Formulación de proyectos de inversión				
Ejecución de proyectos de inversión	X	X	X	
Formulación y ajuste de los planes, políticas y proyectos	X	X	X	
Ejecución de los planes, políticas y proyectos	X	X	X	
Elaboración de normatividad o regulaciones internas				
Espacios de promoción del control social				
Otro				
Cúal (es)?				

ANEXO 8A

Favor adjuntar los documentos que den cuenta de esta experiencia y su interacción con los actores señalados para la vigencia 2015. Puede ser asistencia o documento soporte de estos ejercicios.

Usted anexó decreto 870 de 2014 en el que se explica que habrá una Mesa Única Nacional, pero esto no evidencia la interacción. Por favor anexe presentación en ppt, video o actas en el que se identifique la herramienta utilizada (discusión, ejecución, formulación...) durante la Mesa únicamente vigencia 2015. Es válido el del Pacto Nacional por el Agro, complementado con actas de asistencia.

8.3 ¿La entidad contó con un documento interno que recopile lineamientos/ directrices de participación ciudadana en la vigencia 2015?

SI NO

ANEXO 8B

Por favor adjuntar el documento interno que contenga los lineamientos y directrices de participación ciudadana, vigente en el 2015

8.4 Durante la vigencia 2015, ¿la entidad implementó incentivos para la participación ciudadana? (por ejemplo, capacitaciones, reconocimientos, premios a ciudadano entre otros.)?

SI NO

ANEXO 8C

Por favor adjunte soportes que evidencien los incentivos dados para la participación ciudadana en 2015 (por ejemplo, certificados de capacitaciones, partillazos de noticias o convocatorias, entre otros.)

8.5 ¿La entidad promovió en la vigencia 2015 alguna instancia de participación ciudadana para la discusión de asuntos de transparencia y anticorrupción?

SI NO

CAPÍTULO 9

Este capítulo busca identificar la planeación y los instrumentos con los que dispone la entidad para atender, tramitar y dar respuesta directa a los requerimientos de la ciudadanía.

9.1 ¿La entidad contó con un documento interno que contenga los lineamientos y directrices para dar trámite interno de las solicitudes y peticiones de los ciudadanos en la vigencia 2015?

SI NO

ANEXO 9A

Favor adjuntar un documento que soporte la existencia de directrices o lineamientos para dar trámite las solicitudes y peticiones de la vigencia 2015.

9.2 ¿La entidad tuvo durante el año 2015 una oficina, dependencia o persona encargada de la atención al ciudadano o a sus grupos de interés?

SI NO Si su respuesta es negativa pase a la pregunta 9.3

9.2.1 Mencione el cargo de la persona encargada de la atención al ciudadano de la entidad

Coordinadora

9.2.2 ¿Cuántas personas hicieron parte de la dependencia encargada de la atención al ciudadano en la entidad durante la vigencia 2015?

3

9.2.3 ¿Cuál fue el presupuesto de la oficina de atención al ciudadano durante la vigencia 2015?

169000000

9.3 ¿La entidad elaboró durante el año 2015 uno o varios informes consolidados de peticiones, quejas y reclamos para ser presentados a las directivas de la entidad?

SI NO

ANEXO 9B

Si su respuesta es positiva favor adjuntar el último informe elaborado por la entidad encargada de peticiones, quejas y reclamos que se haya presentado a las directivas de la entidad durante la vigencia 2015.

9.4 ¿La entidad contó para la vigencia 2015 con un tratamiento específico para las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes puntuales sobre contratación pública?

SI NO

9.5 ¿La dependencia adelantó en la vigencia 2015 gestiones con la Oficina de Control Disciplinario en casos relacionados con quejas y denuncias de corrupción?

SI NO

9.6 ¿La entidad realizó encuestas o seguimiento a la satisfacción de los usuarios frente a la atención del sistema de peticiones quejas y reclamos durante la vigencia 2015?

SI NO

ANEXO 9C

Si su respuesta es positiva favor adjuntar documento soporte de la última encuesta o corte de seguimiento a la satisfacción de los usuarios del sistema de atención al ciudadano de la entidad para la vigencia 2015.

**CAPÍTULO 10
GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Este capítulo evalúa por una parte la gestión que reciben las denuncias, quejas u oficios enviadas a las oficinas de control interno disciplinario y por otra el desarrollo de la cultura de autocontrol y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad, además de la inclusión de lineamientos del estatuto anticorrupción en las directrices internas de la oficina de control interno de gestión

ANEXO 10A

Por favor adjuntar documento interno que recopile lineamientos/ directrices o metodologías internas de la gestión del control interno de gestión en la entidad

ANEXO 10B

Por favor adjuntar el último informe pormenorizado del estado del sistema de control interno de gestión la vigencia 2015. (Reportes sobre los hallazgos de corrupción, inclusión de los lineamientos del Estatuto anticorrupción en las directrices de control interno.)

10.1 ¿La entidad contó con una oficina, dependencia o funcionario encargado de la función de Control Interno Disciplinario en la vigencia 2015?

SI NO

10.2 Durante la vigencia 2015, ¿la entidad contó con procedimientos interno para la prevención de la acción disciplinaria?

SI NO

10.3 Durante la vigencia 2015, ¿La entidad realizó ejercicios de prevención de la acción disciplinaria ?

SI NO

10.3.1 Por favor señale los ejercicios de prevención de la acción disciplinaria realizados por la entidad durante la vigencia 2015

1. Capacitaciones	X
2. Cartillas	
3. Socialización en la inducción	X
4. Sensibilización	X
5. Asesorías	
6. Otros	X

¿Cuales?

PUBLICACIONES EN CAMINAGRO

10.4 En la siguiente tabla relacione el número de denuncias, quejas u oficio, indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias recibidas o abiertas por la oficina de Control Interno Disciplinario, para cada uno de los niveles en la planta de personal de la entidad durante la vigencia 2015.

Diligenciar los datos del 1 de enero de 2015 a 31 de marzo de 2015						
Nivel/tipo de procedimiento	Número de personas involucradas en quejas, denuncias u oficio	Número de personas favorecidas por inhibiciones antes de ingresar preliminar	Número de personas involucradas en procesos tomados por la procuraduría a través de su poder preferente	Número de personas involucradas en autos de apertura tanto de investigación preliminar	Número de personas favorecidas por inhibiciones después de adelantada indagación preliminar	Número de personas involucradas en investigaciones disciplinarias
Directivo	3	0	0	0	0	3
Asesor	0	0	0	0	0	0
Profesional	5	1	0	1	0	3
Técnico	0	0	0	0	0	0
Asistencial	6	0	0	2	0	4
Contratistas de prestación de servicios	0	0	0	0	0	0
Contratistas de Obra	0	0	0	0	0	0
Sin identificar	17	4	0	16	0	0
Total	31	5	0	19	0	10

* En el total del número de denuncias, quejas u oficios por favor incluya las tomadas por la Procuraduría a través de poder preferente.

** Nos referimos a las denuncias, quejas u oficios en los que aún no se ha identificado la persona o personas involucradas en los hechos ocurridos.

Por favor señale el número de denuncias, quejas, oficios, indagaciones preliminares o investigaciones abiertas que fueron PRESCRITAS durante el año 2015

10.6 Por favor señale el número de sanciones disciplinarias emitidas por la entidad durante la vigencia 2015

10.7 Por favor señale el número de archivos por vencimiento de términos legales que se presentaron en la vigencia 2015

10.8 Durante la vigencia 2015 ¿La entidad contó con algún tipo de lineamiento y/o directrices internas que reglamenten las funciones de la oficina de Control Interno de gestión?

SI NO

10.9 ¿En la vigencia 2015 la entidad realizó algún plan de mejoramiento sobre los hallazgos evidenciados en la Auditoría realizada por la Contraloría General?

SI NO

10.10 En la vigencia 2015 ¿la oficina de control interno de gestión realizó seguimiento al proceso de gestión de la entidad?

SI NO

10.10.1 En el seguimiento al proceso de gestión de la entidad, ¿la oficina de control interno emitió alguna alerta?

SI NO

10.10.2 ¿La oficina de control interno hizo seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las alertas emitidas?

SI NO

ANEXO IVC

Por favor adjuntar la documentación que evidencie el seguimiento hecho por la oficina de control interno de gestión a los planes de mejoramiento en la vigencia 2015.

Las oficinas de control interno realizan auditorías a las dependencias de la entidad y es evidente en el anexo. De las auditorías salen hallazgos sobre los cuales se realizan planes de mejoramiento y luego a estos se les realizan seguimientos. Es este último del que estamos pidiendo soportes. Puede ser una imagen, tabla dinámica y/o matriz entre otros, donde se puedan evidenciar los seguimientos a los planes de mejoramiento.

MEMORANDO 20163130050513

Bogotá D.C, 24-05-2016

PARA: SAMUEL ZAMBRANO CAÑIZALES
Oficina de Planeación y Prospectiva

DE: HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CARMARGO
Subdirección Administrativa

ASUNTO: Citación para comité Interno de Desarrollo Administrativo

Con la presente me permito solicitarle se cite a Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con el propósito de aprobar las Tablas de Valoración Documental-TVD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR, conforme a lo establecido en las obligaciones del contrato interadministrativo No. 760-2015 celebrado entre Servicios Postales Nacionales, S.A. y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR.

Cordialmente,



Proyectó: Francisco Basto Gómez – Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca
Anexa Informe Técnico

Basto
2016-5-24.

INFORME TÉCNICO

Tablas de Valoración Documental-TVD del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Valoración Documental-TVD se definen como un listado de series o asuntos a los cuales se les asigna tanto el tiempo de permanencia en Archivo Central, como su disposición final. Estas, permiten planificar y adelantar acciones para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases y además:

- Sirven de guía para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente; garantizando el derecho a la información
- Favorece una adecuada selección documental, por cuanto señalan los tiempos y criterios para adelantar esta etapa; como también para el proceso de eliminación de documentos
- Racionaliza recursos y espacios
- Contribuye a la organización de los fondos acumulados
- Disminuyen racionalmente el volumen documental
- Permiten identificar los asuntos o series que tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas
- Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente
- Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución

JUSTIFICACIÓN

Dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 que tiene por objeto *“establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado”* y en torno a lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, establece como función del Comité Interno de Archivo la de *“Aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro”* que en este caso se realizaría por el Comité Interno de Desarrollo Administrativo.

Sumado a lo anterior se pone a consideración del Comité dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 8° del Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, el cual manifiesta que: *“Aprobación. Las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en el caso de las entidades de orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”*, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural acata la norma y por ende dispone para su aprobación las respectivas Tablas de Valoración Documental.

En las Tablas de Valoración Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, se establecieron los tiempos de retención y disposición final de la documentación correspondiente al fondo acumulado que se encuentra ubicado en el Edificio Bancol, Mezanine y Fontibón y que hacen parte del Archivo Central de la entidad, tomando como referencia el periodo final del año 1999, fecha en la cual se expidió por parte del Archivo General de la Nación-AGN, el Acuerdo 026 de 1999, en donde se aprueban las Tablas de

Retención Documental-TRD del Ministerio y las cuales permiten determinar que todos los documentos remitidos al Archivo Central antes de esta fecha, se consideren como parte del Fondo Acumulado y queden definidos en las TVD.

PROCESO DE ELABORACIÓN

Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del Ministerio, la entidad celebró el contrato interadministrativo No. 760-2015 con Servicios Postales Nacionales, S.A. el cual se encuentra aún en ejecución.

Los productos realizados y debidamente entregados son los siguientes:

- Inventarios del Fondo que presentaban biodeterioro correspondiente a 6000 cajas referencia X – 300 y las Tablas de Valoración Documental – TVD del ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR con los ajustes solicitados previamente por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- Compilación de información institucional la cual incluye cambios estructurales: supresión, creación de oficinas y funcionales, lugares de funcionamiento de las entidades.
- Diagnóstico del nivel de organización del fondo documental acumulado en cuanto a las condiciones de los depósitos, el estado físico de los documentos, las unidades de almacenamiento y el volumen documental.
- Cuadro evolutivo orgánico de cada entidad en estudio, de acuerdo al hallazgo de las diferentes estructuras orgánicas que afectan a las entidades desde su creación hasta la fecha de liquidación y/o hasta la fecha en que se elaboran las Tablas de Retención Documental.
- Memoria institucional de cada entidad, como insumo para la intervención de fondos documentales acumulados y como anexo obligatorio de las Tablas de Valoración Documental.
- Estructuras organizacionales por periodos acreditadas con: Cuadros de Actos Administrativos; Estructuras organizacionales; Codificación de la Estructuras; Cuadro de Dependencias con Funciones; Cuadro de Clasificación de Series, Subseries o asuntos; Formato de Inventario Documental y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Los anteriores productos para su consulta por parte de los miembros del comité se encuentran ubicados en el siguiente link:

[\\MARX\Tablas de Valoracion Documental MADR](#)

En la actualidad se encuentra en proceso de elaboración las Tablas de Valoración Documental – TVD del IDEMA, quedando pendiente por entregarse para su debida aprobación y envío posterior al Archivo General de la Nación - AGN.

Proyectó: Francisco Basto Gómez – Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca
Aprobó: Hector Julio Hernández Camargo – Subdirector Administrativo

Objeto



Presentación para Aprobación de Tablas de Valoración Documental -TVD, instrumento necesario para la Organización del Fondo Documental Acumulado del Ministerio de Agricultura.

	 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p>
<p>PERÍODOS.</p>	<p>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD</p>
<p>12 PERÍODOS</p>	<p>La TVD articula la estructura, las funciones y las unidades productoras documentales del momento con los periodos históricos y consigna cada asunto el tiempo de permanencia en las diferentes periodos y fases de archivo y su disposición final, se reglamenta los tiempos de retención, traslado y la conservación total o parcial de los documentos, una vez agoten su vigencia legal y se haya constatado que poseen valor secundario (histórico) o que no tienen valor alguno y deben ser eliminados.</p>

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

□ Con el Diagnóstico Documental se logra identificar la situación y circunstancias en que se encuentra el fondo documental acumulado y como resultado se refleja la situación real del fondo, explicando en él, todos los aspectos observados.



RESULTADOS DIAGNÓSTICO

	Factores	Resultado	Ideal
1	Características constructivas	14%	20%
2	Situación general del almacenamiento	11%	20%
3	Políticas de seguridad para los espacios	7%	14%
4	Salud ocupacional	6%	13%
5	Prevención y atención de desastres	3%	13%
6	Deterioro biológico	10%	20%
		51%	100%

RESEÑA HISTÓRICA

El documento Reseña Histórica con los resultados de la investigación y análisis de las normas relacionadas con la creación, restructuración y modificación de la estructura organizacional del Ministerio, base para la formulación del cuadro evolutivo, la determinación de cada uno de los periodos y reconstrucción de los organigramas.

Se efectuó una revisión de las normas expedidas durante los últimos cien (100) años relacionadas con antecedentes, la creación y modificación de la estructura orgánica funcional de la entidad, tanto en fuentes internas como externas del Ministerio

Desarrollo

La investigación se soporta en la búsqueda de Actos administrativos de creación del Ministerio, Organigramas, Actos administrativos de Legislación histórica de la entidad que se esta tratando y la relación histórica de funciones asignadas a cada de las unidades administrativas reflejadas en los inventarios documentales en estado natural.

Resultados de la investigación

En total se identificaron cincuenta y cuatro (54) actos administrativos, Cuatrocientos veintinueve (429) Dependencias, con respaldo normativo.

Como resultado del análisis de dichas normas se estableció el cuadro evolutivo de la entidad constituyendo **doce (12) periodos de la vida institucional de la entidad.**

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Valores primarios:

Los valores primarios se determinaron a partir de las prescripciones y caducidades, contables, fiscales, disciplinarias y legales.

Se entiende que por ser un Fondo Documental Acumulado la totalidad de la documentación que **ya NO** posee **valores administrativos** y por lo tanto la totalidad de los trámites ya se encuentran concluidos al 100%.

“Es importante anotar que para efecto de las transferencias secundarias, los periodos de retención definidos para series o asuntos, se aplican a partir del cierre de los trámites”.

Se consideró el ciclo vital de los documentos que para este caso de fondo documental acumulado la documentación se refleja como inactiva administrativamente, especialmente para los primeros periodos.

Sin embargo para los valores primarios se detectó o consideró en los tiempos de retención y disposición final para algunos **asuntos** una vigencia precaucional

Valores Secundarios

Los valores secundarios son aquellos que están contenidos en los documentos, que le interesan a los investigadores y que surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente, señalando en la disposición final del formato de Tabla de Valoración Documental como "CT", es decir, "Conservación Total".

Los valores secundarios, son propios de los documentos que son útiles para la investigación y hacen parte del patrimonio cultural, tanto para la entidad como para la Nación.

El *valor histórico*, hace referencia a la utilidad que representan los documentos para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar.

Por su parte el *valor científico* hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad organizacional y cultural.

La conservación total enunciada en las tablas de valoración documental, se aplican a series o asuntos con valor permanente, es decir, los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en *testimonio* de las actividades principalmente misionales y son de trascendencia institucional y por lo tanto se constituyen en "Esenciales y Vitales".

Resultados

No PERIODO	CANTIDAD TVD
1º PERIODO	N/A
2º PERIODO	N/A
3º PERIODO	1*
4º PERIODO	2
5º PERIODO	1
6º PERIODO	2
7º PERIODO	4
8º PERIODO	24
9º PERIODO	26
10º PERIODO	34
11º PERIODO	45
12º PERIODO	48
PARA UN TOTAL DE	187 TVD

Productos

- Diagnóstico Documental.
- Reseña Histórica Institucional: Cuadro Evolutivo estructura con codificación, Cuadro Orgánico Funcional.
- Introducción a la TVD.
- Tablas de Valoración Documental para los 12 Períodos: 187 TVD
- Cuadro de Clasificación Documental,
- Listado de Series (384) y Subseries (359)

Criterios Retención Documental

Rango	Justificación
De 1 - 5 años Mínimo	Se consideran de CT y Urge su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación - AGN, considerando que se trata de documentos que conforman el patrimonio documental y son representativos y testimoniales sobre el desarrollo del sector agrícola del país. Y es urgente dicha transferencia documental por el alto riesgo de deterioro que se encuentra por las condiciones físicas de conservación no favorables.
De 10 -50 años Mediano	Se consideran que por su valor informativo y a pesar de ser de CT deben pasar al Archivo Central del Ministerio y no al AGN por lo pronto considerando que es conveniente para el Ministerio disponer de la documentación organizada para que sea de fácil acceso a los usuarios y no incurrir en más trámites en el caso que se transfieran de inmediato al AGN. En este rango se consideraron Asuntos sobre Políticas desarrolladas por el Ministerio, decisiones y programas implementados para el mejoramiento del Sector Agropecuario.
De 80- 100 años Máximo	Documentación que debe pasar al Archivo Central del Ministerio en consideración a temas o Asuntos sobre: Cargos, empleos y de apoyo para la Historia Laboral. Información que puede pertenecer a Activos o Inactivos. Además, se consideró que hay documentos que evidencian actividades con el manejo de Recursos al Interior del Ministerio, Ejemplo: Rendición de cuentas. En algunos casos se aplicó tiempo de retención de 100 años a la correspondencia enviada y recibida externa por considerar que estos documentos contienen información acerca de contratos, convenios o comodatos que estableció el Ministerio con entidades nacionales e internacionales.

1. Eliminación (E)

Rango	Justificación
De 1 – 5 años	<p>Son objeto de eliminación asuntos referentes a Publicaciones o que pueden estar almacenados en otro formato y que pueden ser consultados en otros medios Ej: Documentos Decretos Bogotá, estos pueden consultarse en el Registro Distrital.</p> <p>Otros asuntos que su información ha perdido sus valores primarios y secundarios tales como: autorizaciones, certificaciones, listados, formatos entre otros.</p>
De 10 – 30 años	En esta rango también se encuentran los que han perdido sus valores primarios y secundarios y que se conservan por un tiempo como medida precautelativa ante un posible requerimiento retrospectivo Ej. créditos empleados, investigaciones, pólizas de automóviles, cuentas fiscales entre otros.
De 100 años	Documentos que a pesar de haber perdido valores administrativos y antes de su eliminación se consideran que pueden aportar información de interés ante posibles requerimientos.

1. Selección (S)

Rango	Justificación
De 1 – 5 años	<p>Considerando que, para aplicar el procedimiento de transferencia secundaria respecto a la muestra seleccionada, requieren de recursos económicos y físicos y humanos para la preparación física de la muestra exigidos por el AGN se propuso este rango.</p> <p>La muestra escogida aporta suficiente información para las investigaciones futuras, y son testimonio del desarrollo de la época.</p>
De 10 – 30 años	La selección de la muestra para este rango obedece a que antes de transferir, se tenga un tiempo prudencial para cubrir posibles consultas. Ej. Cuentas fiscales, Demandas entre otros.
De 100 años	Obedece al tiempo precautelativo especialmente lo referente a lo que puede servir de soporte en un Proceso Ej. Expedientes de investigaciones.

Objeto



Presentación para Aprobación de Tablas de Valoración Documental -TVD, instrumento necesario para la Organización del Fondo Documental Acumulado del Ministerio de Agricultura.

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD	
PERÍODOS.	
12 PERÍODOS	La TVD articula la estructura, las funciones y las unidades productoras documentales del momento con los períodos históricos y consigna, caso a caso, el tiempo de permanencia en los diferentes períodos y fases de archivo y su disposición final. Se reglamenta los tiempos de retención, traslado y la conservación total o parcial de los documentos, una vez agotada su vigencia legal y se haya constatado que poseen valor secundario (histórico) o que no tienen valor alguno y deben ser eliminados.

DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL

□ Con el Diagnóstico Documental se logra identificar la situación y circunstancias en que se encuentra el fondo documental acumulado y como resultado se refleja la situación real del fondo, explicando en él, todos los aspectos observados.



RESULTADOS DIAGNÓSTICO

	Factores	Resultado	Ideal
1	Características constructivas	14%	20%
2	Situación general del almacenamiento	11%	20%
3	Políticas de seguridad para los espacios	7%	14%
4	Salud ocupacional	6%	13%
5	Prevención y atención de desastres	3%	13%
6	Deterioro biológico	10%	20%
		51%	100%

RESEÑA HISTÓRICA

El documento Reseña Histórica con los resultados de la investigación y análisis de las normas relacionadas con la creación, reestructuración y modificación de la estructura organizacional del Ministerio, base para la formulación del cuadro evolutivo, la determinación de cada uno de los periodos y reconstrucción de los organigramas.

Se efectuó una revisión de las normas expedidas durante los últimos cien (100) años relacionadas con antecedentes, la creación y modificación de la estructura orgánica funcional de la entidad, tanto en fuentes internas como externas del Ministerio

Desarrollo

La investigación se soporta en la búsqueda de Actos administrativos de creación del Ministerio, Organigramas, Actos administrativos de Legislación histórica de la entidad que se esta tratando y la relación histórica de funciones asignadas a cada de las unidades administrativas reflejadas en los inventarios documentales en estado natural.

Resultados de la investigación

En total se identificaron cincuenta y cuatro (54) actos administrativos, Cuatrocientos veintinueve (429) Dependencias, con respaldo normativo.

Como resultado del análisis de dichas normas se estableció el cuadro evolutivo de la entidad constituyendo **doce (12) periodos de la vida institucional de la entidad.**

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Valores primarios:

Los valores primarios se determinaron a partir de las prescripciones y caducidades, contables, fiscales, disciplinarias y legales.

Se entiende que por ser un Fondo Documental Acumulado la totalidad de la documentación que **ya no** posee **valores administrativos** y por lo tanto la totalidad de los trámites ya se encuentran concluidos al 100%.

“Es importante anotar que para efecto de las transferencias secundarias, los periodos de retención definidos para series o asuntos, se aplican a partir del cierre de los trámites”.

Se consideró el ciclo vital de los documentos que para este caso de fondo documental acumulado la documentación se refleja como inactiva administrativamente, especialmente para los primeros periodos.

Sin embargo para los valores primarios se detectó o consideró en los tiempos de retención y disposición final para algunos **asuntos** una vigencia precaucional

Valores Secundarios

Los valores secundarios son aquellos que están contenidos en los documentos, que le interesan a los investigadores y que surgen una vez agotados los valores primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente, señalando en la disposición final del formato de Tabla de Valoración Documental como "CT", es decir, "Conservación Total".

Los valores secundarios, son propios de los documentos que son útiles para la investigación y hacen parte del patrimonio cultural, tanto para la entidad como para la Nación.

El *valor histórico*, hace referencia a la utilidad que representan los documentos para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado, independientemente del punto de vista desde el cual se quiera abordar.

Por su parte el *valor científico* hace referencia a la utilidad que representa el documento para la investigación, brindando así elementos que contribuyen al fortalecimiento de la identidad organizacional y cultural.

La conservación total enunciada en las tablas de valoración documental, se aplican a series o asuntos con valor permanente, es decir, los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en *testimonio* de las actividades principalmente misionales y son de trascendencia institucional y por lo tanto se constituyen en "Esenciales y Vitales".

Resultados

No PERIODO	CANTIDAD TVD
1º PERIODO	N/A
2º PERIODO	N/A
3º PERIODO	1*
4º PERIODO	2
5º PERIODO	1
6º PERIODO	2
7º PERIODO	4
8º PERIODO	24
9º PERIODO	26
10º PERIODO	34
11º PERIODO	45
12º PERIODO	48
PARA UN TOTAL DE	187 TVD

Productos

- Diagnóstico Documental.
- Reseña Histórica Institucional: Cuadro Evolutivo estructura con codificación, Cuadro Orgánico Funcional.
- Introducción a la TVD.
- Tablas de Valoración Documental para los 12 Períodos: 187 TVD
- Cuadro de Clasificación Documental,
- Listado de Series (384) y Subseries (359)

Criterios Retención Documental

1. Conservación Total (CT)

Rango	Justificación
De 1- 5 años Mínimo	Se consideran de CT y Urge su transferencia secundaria al Archivo General de la Nación - AGN, considerando que se trata de documentos que conforman el patrimonio documental y son representativos y testimoniales sobre el desarrollo del sector agrícola del país. Y es urgente dicha transferencia documental por el alto riesgo de deterioro que se encuentra por las condiciones físicas de conservación no favorables.
De 10 -50 años Mediano	Se consideran que por su valor informativo y a pesar de ser de CT deben pasar al Archivo Central del Ministerio y no al AGN por lo pronto considerando que es conveniente para el Ministerio disponer de la documentación organizada para que sea de fácil acceso a los usuarios y no incurrir en más trámites en el caso que se transfieran de inmediato al AGN. En este rango se consideraron Asuntos sobre Políticas desarrolladas por el Ministerio, decisiones y programas implementados para el mejoramiento del Sector Agropecuario.
De 80- 100 años Máximo	Documentación que debe pasar al Archivo Central del Ministerio en consideración a temas o Asuntos sobre: Cargos, empleos y de apoyo para la Historia Laboral, información que puede pertenecer a Activos o Inactivos. Además, se consideró que hay documentos que evidencian actividades con el manejo de Recursos al Interior del Ministerio, ejemplo: Rendición de cuentas. En algunos casos se aplicó tiempo de retención de 100 años a la correspondencia enviada y recibida externa por considerar que estos documentos contienen información acerca de contratos, convenios o comodatos que estableció el Ministerio con entidades nacionales o internacionales.

1. Eliminación (E)

Rango	Justificación
De 1 – 5 años	Son objeto de eliminación asuntos referentes a Publicaciones o que pueden estar almacenados en otro formato y que pueden ser consultados en otros medios Ej: Documentos Decretos Bogotá, estos pueden consultarse en el Registro Distrital. Otros asuntos que su información ha perdido sus valores primarios y secundarios tales como: autorizaciones, certificaciones, listados, formatos entre otros.
De 10 – 30 años	En esta rango también se encuentran los que han perdido sus valores primarios y secundarios y que se conservan por un tiempo como medida precautelativa ante un posible requerimiento retrospectivo Ej. créditos empleados, investigaciones, pólizas de automóviles, cuentas fiscales entre otros.
De 100 años	Documentos que a pesar de haber perdido valores administrativos y antes de su eliminación se consideran que pueden aportar información de interés ante posibles requerimientos.

1. Selección (S)

Rango	Justificación
De 1 – 5 años	Considerando que, para aplicar el procedimiento de transferencia secundaria respecto a la muestra seleccionada, requieren de recursos económicos y físicos y humanos para la preparación física de la muestra exigidos por el AGN se propuso este rango. La muestra escogida aporta suficiente información para las investigaciones futuras, y son testimonio del desarrollo de la época.
De 10 – 30 años	La selección de la muestra para este rango obedece a que antes de transferir, se tenga un tiempo prudencial para cubrir posibles consultas. Ej. Cuentas fiscales, Demandas entre otros.
De 100 años	Obedece al tiempo precautelativo especialmente lo referente a lo que puede servir de soporte en un Proceso Ej. Expedientes de investigaciones.