

Responsable del Proceso: GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Fecha de Visita: Del 12 de marzo al 30 de abril de 2019

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI					
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN			
Observación 1: Se presentó incumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"; la Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC No. 005 de 2012, por medio de la cual se imparten instrucciones en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria como medida subsidiaria; Política y procedimiento para encargos modificada 2012 y el Procedimiento Provisión de Encargos - GITH-GTH-P-004.	1. Cumplir a cabalidad con el procedimiento establecido dentro de la política de provisión de encargos y de la normatividad legal vigente en la materia, así como dejar la respectiva evidencia dentro del expediente, de las historias laborales de los funcionarios que participen en el proceso de la convocatoria y que se les otorgue el respectivo encargo.	Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera y Grupo Gestión del Talento Humano	1. Remitir a la hoja de vida de cada uno de los funcionarios copia de las evidencias que demuestren su participación en el proceso de encargo.	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-dic.-19									
			2. Verificar cuando se vaya a realizar un encargo o a proveer un cargo en la entidad, el cumplimiento de la normatividad vigente y los requisitos establecidos en el procedimiento establecido al interior de la entidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	26-ago.-19	31-dic.-20									
			3. Verificar a través del editor web de la Subgerencia Administrativa, que la información requerida en el marco de los procesos de talento humano se este publicando y sea visible en la página web de la entidad	Subgerencia Administrativa y Financiera	26-ago.-19	31-dic.-20									
	2. Para futuros encargos, dar cumplimiento a la ley que expida el Gobierno Nacional, para decretar el presupuesto de rentas, recursos de capital y de apropiaciones, para la respectiva vigencia fiscal, con el fin de contar con la disponibilidad presupuestal previo a la convocatoria del encargo.		3. Adelantar el proceso de gestión del talento humano, cumpliendo el principio de publicidad y la política de transparencia, con el fin de que los intervinientes dentro del proceso o los terceros afectados, conozcan de las decisiones y se garantice el debido proceso.	1. Elaborar formato en el cual se incluya la información del CDP de nómina que garantiza la disponibilidad presupuestal, firmado por la Gerente General antes de iniciar el proceso de encargo.	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-oct.-20								
				1. Publicar oportunamente en la intranet del Instituto los formatos de apertura del proceso, estudios técnicos y resolución por la cual se otorgue el encargo o nombramiento provisional.	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-oct.-20								
				Observación 2: Incumplimiento a los artículos 13 y 14 de la Ley 1755 de 2015, en razón a que el derecho de petición interpuesto por el funcionario Javier Reina, respecto del encargo grado 20, conferido al funcionario Ricardo Venegas, se respondió de manera parcial y fuera del término establecido en la norma.	1. Resolver los derechos de petición interpuestos ante el Instituto, dentro de los términos y condiciones establecidos en la Ley 1755 de 2015, "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Grupo Gestión del Talento Humano	1. Verificar que las respuestas emitidas a los derechos de petición se realicen en los tiempos establecidos y con la información completa de manera que no genere reiteraciones por parte del consultante, para lo cual debe haber segregación de funciones entre quien prepara, revisa y firma	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-oct.-20					
1. Las actualizaciones al manual de funciones, deben adelantarse a partir de las necesidades reales del instituto.	1. Realizar las modificaciones al Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, de acuerdo a las necesidades enviadas por las dependencias, previa revisión de la normatividad vigente y aprobación de la Gerencia General.	Grupo de Gestión del Talento Humano		Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-oct.-20									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
Observación 3: Se presentó incumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 del 2015, en lo referente a los requisitos para la acreditación de experiencia en el cargo profesional especializado Grado 2028-20 de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión del Talento Humano, debido a que la Resolución No. 030253 del 12 de septiembre de 2017 "Por la cual se incluyen algunos perfiles al manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal del Instituto Colombiano Agropecuario ICA" contempló requisitos inferiores a los de la norma.	2. Realizar una revisión general del Manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del ICA, con el fin de practicar los ajustes que se requieran, con observancia de los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente.	Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera y Grupo Gestión del Talento Humano	1. Realizar la actualización al manual de funciones de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018.	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-dic.-19								
			1. Realizar la revocatoria directa de la Resolución 030253 de 2017	Gerencia General	26-ago.-19	31-dic.-19								
			2. Expedir acto administrativo de terminación de la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano del la sra. Diana Demera Olaya	Gerencia General	26-ago.-19	31-dic.-19								
			3. Realizar estudio y análisis pertinente, sobre la procedencia de la revocatoria directa del acto administrativo No. 030253, del 12 de septiembre de 2017, teniendo en cuenta las causales consagradas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.	Subgerencia Administrativa y Financiera	26-ago.-19	31-dic.-19								
Observación 4: Se evidenció inconsistencias en la elaboración de algunos actos administrativos, en cuanto a la información que reposa en la parte motiva, el resuelve de los mismos y la información real de los cargos y dependencias de la entidad.	1. Establecer un punto de control, que permita verificar que la información que se incluya en los actos administrativos, corresponda a la información real de la entidad y que exista consistencia entre los considerandos y el resuelve.	Grupo Gestión del Talento Humano	1. Fortalecer la revisión de los actos administrativos, para lo cual se debe contar con los antecedentes que permitan su validación	Grupo de Talento Humano	26-ago.-19	31-oct.-20								
			2. Realizar la revisión de los actos administrativos por parte de la Subgerencia Administrativa valiando la información y o regresando para los ajustes antes de la firma	Subgerencia Administrativa y Financiera	26-ago.-19	31-dic.-20								
Observación 5: No se evidenció el acto administrativo, mediante el cual se prorrogó el encargo de profesional especializado 2028-14 de la Oficina Asesora Jurídica, en el periodo comprendido entre el 22 de marzo y el 09 de abril del año 2013.	1. Para futuros encargos, en los cuales se establezca periodicidad respecto a este y el Instituto requiera por necesidades del servicio continuar con el mismo, se deberá elaborar y tramitar el acto administrativo, dentro de los términos de vigencia de la resolución, mediante la cual se confirió el encargo.	Grupo Gestión del Talento Humano	1. En razón a que la periodicidad aplica únicamente para encargos en empleos de LNYR, se establece como acción de mejora la promulgación de la resolución que indique la prórroga del encargo dentro de los términos establecidos por la norma para los empleos de LNYR	Grupo de Talento Humano	01/11/2019	31/10/2020								
	2. Establecer puntos de control, que permitan garantizar que todas las actuaciones adelantadas, se encuentran respaldadas en los correspondientes actos administrativos.													
Observación 6: Se incumplió el procedimiento GIT-GD-P-006 Elaboración y Radicación de Resoluciones en el Aplicativo de Gestión Documental, numerales 2.1 y 2.2, teniendo en cuenta que las resoluciones por medio de las cuales se concede el encargo al funcionario Ricardo Venegas y la reubicación del cargo, no se realizaron a través del aplicativo Sistema Nacional de Administración Documental (SINAD) y no se cumplieron las tareas establecidas en el procedimiento manual.	1. Generar las resoluciones a través del aplicativo SINAD, el cual permite llevar el control de la elaboración y numeración de las Resoluciones que expidan todas las dependencias del ICA, a nivel nacional.	Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo Gestión del Talento Humano y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	1. Elaborar los actos administrativos para provisión de cargos a través del aplicativo SINAD	Grupo de Talento Humano	26-ago.-19	31-oct.-20								
			2. Garantizar que para el trámite de Resoluciones Manuales se cumpla con los requisitos tales como la autorización de la Gerencia General y del Grupo documental que certifique fallas técnicas en el aplicativo	Grupo de Talento Humano	26-ago.-19	31-dic.-19								
			1. Verificar previa autorización de la Gerencia General los fallos presentados en el aplicativo SINAD (Resoluciones), asignar numeración manual y llevar el control respectivo	Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental	1-sep.-19	30-jun.-20								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 7: Se evidenció incumplimiento a la Resolución No. 030012, del 01/03/2017, por la cual se encarga al funcionario Ricardo Antonio Venegas Suarez, en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 20, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica, con sede en Oficinas Nacionales, en razón a que el funcionario nunca prestó sus servicios en esta dependencia.	1. Dar estricto cumplimiento a los actos administrativos expedidos por la Gerencia General. 2. Establecer puntos de control en el grupo de Gestión del Talento Humano, para garantizar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia General y el desempeño de los funcionarios en las dependencias y sedes asignadas.	Oficina Asesora Jurídica, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión del Talento Humano y Grupo de Gestión Contractual	1. Dar estricto cumplimiento a los actos administrativos expedidos por la Gerencia General.	Grupo de Talento Humano	26-ago.-19	31-dic.-19							
			2. Verificar que todas las calificaciones que se realicen a los funcionarios del Grupo de Gestión Contractual, estén debidamente asignados a dicho grupo verificando para el efecto la Resolución que los asigna a esta dependencia	Grupo de Gestión Contractual	26-ago.-19	25-ago.-20							
			1. Establecer en el procedimiento puntos de control en el grupo de Gestión del Talento Humano, para garantizar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia General y el desempeño de los funcionarios en las dependencias y sedes asignadas.	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-oct.-20							
Observación 8: No se evidenció estudio técnico con análisis detallado, que contemple variables como: Equilibrio entre las necesidades de las dependencias involucradas, derechos del personal y conveniencia de la reubicación, entre otras situaciones para realizar la reubicación de los grados 2028-20 a la Subgerencia Administrativa y Financiera Grupos de Gestión del Talento Humano y Contractual,	1. Con base en el análisis previo y estudios técnicos necesarios, justificar de manera detallada la necesidad de reubicar cargos dentro del Instituto, teniendo en cuenta que los actos administrativos expedidos para tal fin, deberán estar debidamente motivados. 2. La justificación técnica que se realice, debe consultar no solamente la necesidad a proveer en el área beneficiaria, sino también la de la dependencia afectada con la reubicación de los cargos, lo cual debe quedar debidamente documentado y soportado dentro de los expedientes, de forma tal que se garantice entre otros, la trazabilidad y transparencia del proceso.	Grupo de Gestión de Talento Humano.	1. Contar con los memorandos y autorizaciones con estudio técnico que justifiquen la novedad antes de proceder a realizarla y que sean el soporte de la resolución a proferir.	Grupo de Gestión del Talento Humano	1-nov.-19	31-oct.-20							
Observación 9: Incumplimiento del artículo 2.2.2.5.1 y subsiguientes del capítulo 5 del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" y a la Resolución No. 001103 del 28 de febrero de 2013 "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de solicitud y trámite de permisos sindicales en el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA", por cuanto el funcionario RICARDO ANTONIO VENEGAS SUAREZ, no cuenta con los permisos sindicales.	1. Verificar que los funcionarios que requieran permiso sindical, cuenten con los respectivos actos administrativos de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Comunicar al superior inmediato, que el funcionario Ricardo Antonio Venegas Suarez, no cuenta con permiso sindical. 3. Llevar un control de los permisos sindicales, otorgados a los dirigentes y afiliados sindicales a quienes se les conceda permiso sindical, a nivel nacional. 4. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique la presentación del certificado de asistencia respectivo, de la actividad que se desarrolló durante el permiso, de conformidad con el parágrafo segundo del artículo primero de la Resolución No. 001103 de 2013.	Gerencia General y Grupo de Gestión del Talento Humano	1. Realizar verificación de los permisos sindicales a partir de las solicitudes presentadas por dichas organizaciones sindicales de acuerdo con la normatividad vigente. Se diseñará y llevará control en la base de datos de los permisos sindicales a nivel nacional	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-oct.-20							
			1. Comunicar al superior inmediato, que el funcionario Ricardo Antonio Venegas Suarez, no cuenta con permiso sindical.	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-dic.-19							
			1. Se tomaran las medidas correctivas a través de comunicaciones a las organizaciones sindicales para el cumplimiento de la Resolución y la negociación colectiva.	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-oct.-20							
Observación 10: Se evidenció incumplimiento al procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral - GITH-GTH-P-001, numeral 2.1, tareas 2, 8 y 9 y los Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil Nos. 565 de 2016, artículo 21 y 137 de 2010, artículo 10, literal b,	1. Las evaluaciones se deben realizar, conforme a los procedimientos y la normatividad establecida, fijando los compromisos en el marco de las metas del área o dependencia, el perfil y el propósito principal del empleo.		1. Capacitar, asesorar y divulgar a los evaluadores y evaluados frente al proceso de Evaluación del Desempeño basado en el Acuerdo 617 de 2018		1-nov.-19	31-oct.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
teniendo en cuenta que la fijación de los compromisos laborales del funcionario Ricardo Antonio Venegas Suarez y su correspondiente evaluación, no se realizaron en el marco de las metas del área o dependencia, el perfil y el propósito principal del empleo y no se evidencia revisión y retroalimentación por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano en relación con éstas.	2. Los evaluadores y evaluados, deben verificar que la evaluación del desempeño efectuada para cada periodo, esté debidamente diligenciada. 3. El Grupo de Gestión del Talento Humano, debe revisar y retroalimentar a los evaluadores y evaluados en cuanto a las posibles inconsistencias que se presenten en la evaluación del desempeño laboral.	Grupo de Gestión del Talento Humano, Evaluadores y Evaluado	1. Actualizar el procedimiento EDL siguiendo los lineamientos contemplados por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 617 de 2018 y su anexo técnico.	Grupo de Gestión del Talento Humano	1-nov.-19	30-jun.-20						
Observación 11: No se encuentra documentado dentro del Procedimiento de Provisión de Encargos - GITH-GTH-P-004, el medio y la oportunidad para comunicar los actos administrativos de encargo.	1. Actualizar el Procedimiento de Provisión de Encargos - GITH-GTH-P-004, para incluir la(s) tarea(s), relacionadas con la manera de comunicar los actos administrativos.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Remitir proyecto de modificación de la política de encargos para revisión de la Subgerencia Administrativa y la Oficina Jurídica, en la cual se incluye la forma de publicación de los actos administrativos. La política de encargos del Instituto se modificó de acuerdo a los parámetros establecidos por la Ley 1960 de 2019 y en ella se incluyó el procedimiento para incluir los actos administrativos	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31-dic.-19						
Observación 12: La lista de chequeo requisitos para encargo (Forma 4-649), del grado 2028-20, del Grupo Gestión del Talento Humano, no se encuentra debidamente diligenciada en los numerales 3.2, 6, 8 y 9, ni archivada en la respectiva historia laboral.	1. Incluir en el expediente, la totalidad de documentación, relacionada con la historia laboral de los funcionarios.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Remitirá la hoja de vida de cada uno de los funcionarios involucrados en el estudio técnico de encargos copia de las evidencias que demuestren su participación en el proceso de encargo.	Grupo de Gestión del Talento Humano	1-nov.-19	31-oct.-20						
			2. Realizar una revisión y verificación aleatoria para verificar que las carpetas de los funcionarios cuenten con la lista de chequeo y documentación requerida	Grupo de Gestión del Talento Humano	1-nov.-19	31-oct.-20						
Observación 13: Se evidenció el incumplimiento de la Política de Gestión Documental, numeral 6.3. Organización y numeral 2.11.1-69 historias laborales de la Tabla de Retención Documental TRD, por cuanto algunas se encuentran incompletas, desorganizadas, no conservan la secuencia cronológica, incluyen documentos repetidos, no están foliadas, no cuentan con la lista de control de documentos y las carpetas se encuentran sin marcar.	1. Establecer un plan de choque, para la organización de las historias laborales, de acuerdo con la Política de Gestión Documental y la tabla de retención documental vigente. 2. Teniendo en cuenta que esta observación fue evidenciada por el Archivo General de la Nación, y que el Instituto suscribió un plan de mejoramiento con éste, se debe dar cumplimiento a lo concertado en dicho plan.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Implementar Plan de Choque para organizar las historias laborales de acuerdo a la Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación en el marco del plan de mejoramiento del Archivo General de la Nación el cual esta liderado por el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo ordenado por la Subgerencia Administrativa y Financiera a través de un contrato con una entidad externa quien adelantará dicho proceso a nivel nacional.	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31/10/2020						
			1. Presentar informe al finalizar la vigencia sobre el avance del Plan de Mejora frente a las Historias laborales	Grupo de Gestión del Talento Humano	26-ago.-19	31/12/2019						
Observación 14: Incumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera	1. Cumplir las funciones consagradas en la norma frente a las reclamaciones que realicen los funcionarios en materia de encargos.		1. Revisar y socializar en Comisión de personal las funciones establecidas por Ley para este grupo	Secretaría Técnica comisión de personal	26/08/2019	31/12/2019						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", en razón a que no se evidenció pronunciamiento alguno por parte de la Comisión de Personal, frente a las comunicaciones presentadas por los funcionarios MYRIAM ROMERO LADINO Y JAVIER REINA.	2. Realizar el seguimiento correspondiente, a las respuestas que brinde el Instituto con relación a la gestión del talento humano, de las solicitudes que sean remitidas directamente a la Comisión de Personal.	Comisión de Personal	1. Realizar el seguimiento correspondiente, a las respuestas que brinde el Instituto con relación a la gestión del talento humano, de las solicitudes que sean remitidas directamente a la Comisión de Personal.	Secretaría Técnica comisión de personal	26/08/2019	31/12/2019						
FORMA: 4-510 VERSIÓN 3												