

Examen Especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional en el MINISTERIO DEL DEPORTE planta central, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021

INFORME DNA2-0050-2022					
Nº	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	Tema evaluado	DETALLE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES	FECHAS ESTIMADAS
1	Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, actualice el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos considerando los cambios en la personería jurídica y reformas al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y estructura orgánica, y tramite su aprobación ante el ente rector, a fin de contar con un instrumento administrativo aprobado, y acorde con las necesidades institucionales y documentos que regulan la gestión interna	Al Coordinador Administrativo Financiero/a	Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos no se actualizó	Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano	
				Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Se dispone gestionar la expedición y legalización del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de contar con un instrumento administrativo aprobado por la máxima autoridad de la entidad, acorde con la naturaleza y particularidades de la gestión institucional, mismo que será de cabal cumplimiento para todos los funcionarios de esta Cartera de Estado, a partir de su aprobación según lo establecido en la normativa legal vigente.	
				Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.	
				Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Al respecto ponga en su conocimiento que la estructura orgánica no cuenta todavía con la Resolución del Ministerio del Trabajo que faculte la implementación de la misma, actualmente el Ministerio de Finanzas debe remitir el alcance al dictamen presupuestario a fin de que el Ministerio del Trabajo avance con los trámites correspondientes. Por lo tanto, el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos se lo realizará una vez que se cuente con los instrumentos de gestión institucional como son la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos. Define el estado: Por cumplir/depende de la respuesta del ente rector, adicionalmente, remite el cronograma de actividades a realizar durante el 2023.	
				Mediante oficio Nro. MDTR-VSP-2022-0343-O de 14 de octubre de 2022, el Ministerio del Trabajo solicita al Ministerio de Finanzas se emita el dictamen presupuestario para la elaboración de la Estructura Orgánica.	
				Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0109-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3-SP7, un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones del Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023 de las recomendaciones 1,3,4,5,7,8 y 9	
				Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.	
				Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend. 1 Se ha gestionado con el Ministerio del Trabajo la aprobación de la Estructura Orgánica del Ministerio del Deporte en el marco del proceso de reestructuración. Actualmente esta Dirección se encuentra construyendo el documento: Estatuto Orgánico institucional sobre la base de la coordinación de acciones con los responsables de los diferentes procesos, previa al envío al Ministerio del Trabajo para la revisión respectiva. Una vez que se cuente con los instrumentos de institucionalidad aprobados, se continuará con la actualización del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos. Reporta como ESTADO: EN IMPLEMENTACIÓN	
				Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento remite el Acta de reunión seguimiento recomendaciones de Contraloría General del Estado de la Dirección de Administración del Talento Humano con las observaciones de la reunión mantenida y solicitar. Se requiere el ajuste de los cronogramas o planes de acción remitidos inicialmente, con la finalidad de cargar la información al aplicativo web de la contraloría, actualmente se encuentran en el siguiente paso del cronograma: Elaboración de Informe para solicitar al MDT la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.	
				Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0644-MEM, del 14 de junio de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano remite el nuevo cronograma de esta recomendación de junio a diciembre 2023	
2	Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, gestione la expedición y legalización del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de contar con un instrumento administrativo aprobado por la máxima autoridad de la entidad, acorde con la naturaleza y particularidades de la gestión institucional	Al Coordinador Administrativo Financiero/a	Reglamento interno de administración de talento humano no se implementó	Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano	
				Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Se dispone gestionar la expedición y legalización del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, a fin de contar con un instrumento administrativo aprobado por la máxima autoridad de la entidad, acorde con la naturaleza y particularidades de la gestión institucional, mismo que será de cabal cumplimiento para todos los funcionarios de esta Cartera de Estado, a partir de su aprobación según lo establecido en la normativa legal vigente.	
				Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.	
				Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Con respecto a esta recomendación me permito informar que el Reglamento Interno ya se encuentra en el primer borrador para revisión y posterior envío a la Dirección de Asesoría Jurídica para aprobación, la fecha tentativa de entrega es el 15 de enero de 2023, adicionalmente, remite el cronograma de actividades a realizar durante el 2023, finalmente define la recomendación con estado EN EJECUCIÓN	
				Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17	
				Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Directora de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022; Con respecto a esta recomendación me permito informar que el Reglamento Interno ya se encuentra en el primer borrador para revisión de su parte y posterior envío a la Dirección de Asesoría Jurídica para aprobación, la fecha tentativa de entrega es el 15 de marzo de 2023	
				Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.	
				Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend. 1 El Reglamento Interno se encuentra elaborado y se ha remitido el Documento Preliminar a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, análisis y posterior aprobación por parte de la Autoridad correspondiente. Memorando Nro. MDDATH-2023-0373-MEM de 17 de abril de 2023 Reporta como ESTADO: EN IMPLEMENTACIÓN	
				Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión y solicita a la Dirección de Administración del Talento Humano: Actualizar cronograma remitido para cargar al sistema de contraloría, informar resultados de la revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica respecto al Reglamento remitido en el mes de abril, se reportará el avance hasta la primera semana de junio	
				Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0644-MEM, del 14 de junio de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano informa que la respuesta de la Dirección de Asesoría Jurídica se recibió con Memorando Nro. MD-DAJ-2023-0553-MEM de 30 mayo de 2023, el mismo que contiene observaciones y sugerencias en su estructura y contenido, por lo que dado la extensión del documento se sugiere generar mesas de trabajo internas de revisión por cada uno de los capítulos descritos, previa coordinación con esta Dirección	
Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano					
Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Con lo expuesto dispongo elaborar y presentar la planificación institucional de talento humano dentro del plazo establecido y se remita al ente rector hasta obtener su aprobación, a fin de contar con un instrumento de gestión que permita el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con oportunidad y calidad.					
Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.					

3	<p>Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, elabore y presente la planificación institucional de talento humano dentro del plazo establecido y se remita al ente rector hasta obtener su aprobación, a fin de contar con un instrumento de gestión que permita el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales con oportunidad y calidad</p>	<p>Al Coordinador Administrativo Financiero/a</p>	<p>Planificación de talento humano no se aprobó</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Al respecto debo mencionar que la Planificación de Talento Humano 2022, se encuentra aprobada por parte del Ministerio del Trabajo mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2022-0891-O de 13 de mayo de 2022, adicionalmente, remite el cronograma de actividades a realizar durante el 2023, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría). Mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2022-0891-O de 13 de mayo de 2022, el Ministerio del Trabajo aprueba la Planificación del Talento Humano 2022.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0109-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3-SPT, un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones del Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023 de las recomendaciones 1,3,4,5,7,8 y 9</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomendación 3. Mediante Oficio Nro. MDT-SFSP-2022-0891-O de 13 de mayo de 2022, el Ministerio del Trabajo aprueba la Planificación del Talento Humano 2022. Con Oficio Nro. MDT-SFSP-2023-0435-O de 30 de marzo de 2023, el Ministerio del Trabajo autoriza efectuar una prórroga de 60 días para la presentación de la Planificación de Talento Humano 2023, una vez que se cuenten con los instrumentos técnicos de gestión institucional actualizados. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0644-MEM, del 14 de junio de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano informa la gestión ya reportada, por tanto, no se verifica un cambio en el estado de la recomendación</p>	
4	<p>Dispondrá al Director/a de Administración del Talento Humano, que previo a la emisión y suscripción de contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y de libre remoción, requiera que los analistas a cargo de estos procesos, verifiquen el cumplimiento de los requisitos y documentación obligatoria para el ingreso al servicio público, a fin de incorporar a servidores que cumplan con los perfiles del puesto y en la unidad administrativa que generó la necesidad</p>	<p>Al Coordinador Administrativo Financiero/a</p>	<p>Ingreso de personal sin la presentación de los documentos exigidos para el servicio público</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Se dispone que previo a la emisión y suscripción de contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales y de libre remoción, requiera que los analistas a cargo de estos procesos, verifiquen el cumplimiento de los requisitos y documentación obligatoria para el ingreso al servicio público, a fin de incorporar a servidores que cumplan con los perfiles del puesto y en la unidad administrativa que generó la necesidad, disposición deberá ser observada y cumplida a cabalidad por los funcionarios de la unidad a su cargo.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Al respecto debo informar que previo al ingreso del personal se verifica que la persona que se vinculará cuente con todos los requisitos para su ingreso, se realiza el expediente de personal y se remite para el archivo a fin de que se verifique el expediente se encuentra completo antes del ingreso al archivo de talento humano, adicionalmente, remite el cronograma de actividades a realizar durante el 2023, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0109-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3-SPT, un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones del Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023 de las recomendaciones 1,3,4,5,7,8 y 9</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Narango un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Narango, remite a la Directora de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación corresponde más a la Gestión de Desarrollo Organizacional ya que previo al ingreso del personal se deberá entregar a mi gestión el expediente completo del personal, así como también con el informe respectivo de cumplimiento de perfil para de esa manera proceder con la elaboración del respectivo informe técnico y contrato o acción de personal.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomendación 3. Previo al ingreso del personal se verifica que el personal a vincular cumple con todos los requisitos para su ingreso. Se realiza el EXPEDIENTE DE PERSONAL con la documentación correspondiente el cual es verificado previo la emisión y suscripción de contratos de servicios ocasionales y/o nombramientos provisionales y/o de libre remoción. La Gestión de Desarrollo Organizacional realiza la entrega del expediente completo del personal y el informe respectivo de cumplimiento de perfil a la Gestión de Administración del Talento Humano a fin de proceder a la elaboración del respectivo informe técnico y procesamiento de contrato o acción de personal. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión y solicita a la Dirección de Administración del Talento Humano: Se realiza periódicamente el Informe Técnico de Talento Humano cada vez que existen ingresos de personal, por tanto, se encuentra implementada, se sugiere ajustar el cronograma a trimestral, se sugiere mejorar el monitoreo o control del manejo del archivo de los expedientes.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0644-MEM, del 14 de junio de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano remite el Memorando Nro. MD-DATH-2023-0516-MEM de 17 de abril de 2023 de disposición</p>	
	<p>Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, que previo a la suscripción de contratos civiles de prestación de servicios profesionales, justifique que la labor a desarrollar no puede ser ejecutada por personal de la entidad o se</p>	<p>Al Coordinador</p>		<p>Mediante Memorando Nro. MD-DA-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Dispongo que previo a la suscripción de contratos civiles de prestación de servicios profesionales, se justifique que la labor a desarrollar por el personal a contratarse, no puede ser ejecutada por funcionarios de esta entidad o que se requiere de especialización en trabajos específicos, y que verifique se dispongan de las certificaciones presupuestarias para la contratación, a fin de garantizar que los actos administrativos se encuentren alineados con las necesidades institucionales y sustentados con los fondos económicos disponibles para el efecto.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Al respecto debo informar que la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos se verifica que el administrador del contrato remita todos los documentos habilitantes y cuente con la aprobación del delegado de la Máxima Autoridad, a fin de proceder al proceso de vinculación. Cabe mencionar que desde la Dirección de Administración del Talento Humano se han emitido directrices para la vinculación de personal bajo modalidades de servicios profesionales, por lo tanto, los jefes de cada unidad requerente serán los responsables de dar cumplimiento a estas directrices. Desde el ámbito de la gestión interna de manejo técnico del talento humano y desarrollo organizacional, se verifica que el personal que ingresa cuente con los requisitos establecidos en los términos de referencia y los perfiles de puestos establecidos a fin de que sea el personal idóneo que se vincule en la institución, adicionalmente, remite el cronograma de actividades a realizar durante el 2023, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0109-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3-SPT, un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones del Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023 de las recomendaciones 1,3,4,5,7,8 y 9</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicitó a la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Narango un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p>	

5	<p>requiere de especialización en trabajos específicos, y que verifique que se dispongan de las certificaciones presupuestarias para la contratación, a fin de garantizar que los actos administrativos se encuentren alineados con las necesidades institucionales y sustentados con los fondos económicos disponibles para el efecto</p>	<p>Administrativo Financiero/a</p>	<p>Contratos de servicios profesionales para actividades administrativas</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Directora de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación corresponde más a la Gestión de Desarrollo Organizacional ya que previo al ingreso del personal se deberá entregar a mi gestión el expediente completo del personal, así como también con el informe respectivo de cumplimiento de perfil para de esa manera proceder con la elaboración del respectivo Informe Técnico y contrato a acción de personal</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomendación 5 Previo al ingreso de personal mediante contratos civiles de prestación de servicios profesionales, la gestión de Desarrollo Organizacional efectúa la revisión de cumplimiento de requisitos del perfil profesional y/o técnico especializado requerido en los Términos de referencia. Se verifica que el área requiriente remita todos los documentos habilitantes: TDR, certificación, presupuestaria y certificación POA. Sobre la base de la autorización respectiva emitida por el delegado de la Máxima Autoridad, se inicia el proceso de vinculación respectivo. La Gestión de Administración del Talento Humano procede con la elaboración de los informes técnicos y contratos respectivos. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión y solicita a la Dirección de Administración del Talento Humano: Se requiere la directriz de control de remitir la certificación presupuestaria, POA y TDR para iniciar con los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales, DATH informa que se encuentra monitoreando que esta directriz sea aplicada</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0644-MEM, del 14 de junio de 2023, la Dirección de Administración del Talento remite el Memorando Nro. MD-DATH-2022-1311-MEM de 19 de diciembre de 2022, de directrices para garantizar el envío de documentos habilitantes</p>
6	<p>Dispondrá a los responsables de las unidades requirientes, verifiquen que los servidores vinculados a la entidad, mediante contratos civiles de prestación de servicios profesionales, presenten los informes y productos, establecidos en los instrumentos legales, a fin de contar con los entregables en beneficio de los intereses institucionales y garantizar que los pagos se sustenten con evidencia documental suficiente y pertinente</p>	<p>Al Coordinador Administrativo Financiero/a</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0432-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Directora de Deporte Convencional para el Alto Rendimiento, Directora de Deporte Para Personas con Discapacidad, Directora de Deporte Formativo y Educación Física, Directora de Asesoría Jurídica, Directora de Asuntos Deportivos, Directora de Infraestructura Deportiva, Director de Planificación e Inversión, Director de Administración de Instalaciones Deportivas, Directora Administrativa, Directora de Investigación y Cooperación en Cultura Física, Directora de Medicina, Ciencias Aplicadas y Juego Limpio Encargada la implementación de la recomendación del Informe</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre de 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p>
7	<p>Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, que previo a la contratación de asesores, valide la documentación de los aspirantes y registre en los formularios de calificación el puntaje obtenido en función del cumplimiento de los requisitos y competencias, establecidos en la norma técnica aplicable, a fin de incorporar a la entidad personal que reúna lo exigido para el puesto y contar con el respaldo documental suficiente y pertinente</p>	<p>Al Coordinador Administrativo Financiero/a</p>	<p>Calificación de asesor sin sustento</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Dispongo que previo a la contratación de asesores, se valide de manera íntegra la documentación de los aspirantes y se registre en los formularios de calificación el puntaje obtenido en función del cumplimiento de los requisitos y competencias, establecidos en la norma técnica aplicable, a fin de incorporar a la entidad, personal que reúna lo exigido para el puesto y contar con el respaldo documental suficiente y pertinente, según establece la normativa legal vigente y el perfil que el puesto requiere</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Al respecto debió informar que durante los meses solicitados (octubre, noviembre y diciembre) la Dirección de Administración del Talento Humano no ha vinculado a ningún asesor en ese lapso de tiempo. Se efectuará el respectivo formulario de calificación de asesores conforme a la normativa legal vigente. además previo al ingreso del personal se verificará que la persona que se vinculará cuente con todos los requisitos para su ingreso, respecto se realizará el expediente de personal y se remitirá para que se verifique el expediente antes del ingreso al archivo de talento Humano, adicionalmente, remite el cronograma de actividades a realizar durante el 2023, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0109-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3-SPT, un Informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones del Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023 de las recomendaciones 1,3,4,5,7,8 y 9</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicitó a la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Directora de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación corresponde más a la Gestión de Desarrollo Organizacional ya que previo al ingreso de asesores se deberá entregar a mi gestión el expediente completo del personal, así como también con los formularios de calificación de asesores para de esa manera proceder con la elaboración del respectivo Informe Técnico y contrato a acción de personal</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomendación 7 Previo al ingreso del personal en calidad de Asesores, se verifica que el aspirante cuente con todos los documentos requeridos para su vinculación. Se construye el expediente de personal correspondiente. El equipo de la Gestión de Desarrollo Organizacional en el ámbito de sus competencias realiza la calificación respectiva conforme lo determinado en la norma técnica (Formatos CAL 1 Y CAL2) para verificación de cumplimiento de puntaje de los Asesores, de cumplirse con lo establecido, el proceso de vinculación avanza y el trámite es remitido a la Gestión de Administración del Talento Humano para elaboración del informe técnico y emisión de contrato o acción de personal correspondiente y su posterior suscripción. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión y DATH informa que se encuentran aplicando la recomendación</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0644-MEM, del 14 de junio de 2023, la Dirección de Administración del Talento informa previo al ingreso del personal se verificará que la persona que se vinculará cuente con todos los requisitos para su ingreso, se realizará el armado de la carpeta y se remitirá para el archivo a fin de que se verifique el expediente antes del ingreso al archivo de talento Humano.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p>

ITE planta central, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2021

8	<p>Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, elabore el plan y cronograma del proceso de evaluación del desempeño, asesore a los responsables de las unidades administrativas sobre su ejecución, y remita al ente rector de las políticas laborales sus resultados, a fin de contar con información técnica para medir el grado de cumplimiento de los servidores y adoptar acciones en caso de inobservancia</p>	<p>Al Coordinador Administrativo Financiero/a</p>	<p>Evaluación del desempeño del 2018 no se ejecutó</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe. Dispongo que el área a su cargo elabore el plan y cronograma del proceso de evaluación del desempeño, asesore a los responsables de las unidades administrativas sobre su ejecución, y remita al ente rector de las políticas laborales sus resultados, a fin de contar con información técnica para medir el grado de cumplimiento de los servidores y adoptar acciones en caso de inobservancia.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Al respecto debió informar que mediante memorando Nro. MD-DATH-2022-1308-MEM de 16 de diciembre de 2022, suscrito por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano se comunica a los responsables del área lo siguiente: "comunica que se inicia la etapa de Evaluación del Desempeño del personal que se encuentra a su cargo, a fin de cumplir con esta actividad el Sistema Informático Integrado de Talento Humano SITHI estará habilitado hasta el miércoles 21 de diciembre de 2022.", por lo tanto, en este momento nos encontramos en la etapa de evaluación del desempeño por niveles de eficiencia de cada servidor a nivel nacional, a fin de continuar con el proceso de evaluación 2022., adicionalmente, remite el cronograma de actividades a realizar durante el 2023, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0109-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3-SP7, un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones del Informe Aprobado DINA2-0050-2022 a Enero 2023 de las recomendaciones 1,3,4,5,7,8 y 9</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DINA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomendó: Previo la aplicación del proceso de evaluación del desempeño se elabora el cronograma del proceso conforme lo establecido, a fin de ejecutar las acciones programadas. Se socializa al personal el cronograma a ejecutar en el marco del proceso y se brinda acompañamiento técnico a todas las áreas de la institución. Se remite al MDT el Informe de resultados consolidados del proceso de evaluación del desempeño 2022. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión la DATH informa se encuentra cumplido el periodo 2022, menciona que de igual manera se encuentra implementándose en el 2023 acorde a las fases (designación de responsabilidades) debido a la reforma del estatuto se mantiene en esta fase, al final del año se cierra el proceso con la evaluación final</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0654-MEM, del 14 de junio de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano informa previo la aplicación del proceso de evaluación del desempeño se da cumplimiento al cronograma planteado a fin de ejecutar las acciones programadas para llevar a cabo el proceso.</p>
9	<p>Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, incluya dentro del plan anual de capacitación, eventos alineados a las necesidades de los servidores e acorde con el puesto que desempeñan, realice el control y seguimiento de su ejecución, y elabore informes de seguimiento y evaluación, a fin de fortalecer y potencializar los conocimientos y destrezas para el ejercicio de sus funciones</p>	<p>Al Coordinador Administrativo Financiero/a</p>	<p>Planes de capacitación sin ejecutar</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe. Dispongo que el área a su cargo elabore el plan y cronograma del proceso de evaluación del desempeño, asesore a los responsables de las unidades administrativas sobre su ejecución, y remita al ente rector de las políticas laborales sus resultados, a fin de contar con información técnica para medir el grado de cumplimiento de los servidores y adoptar acciones en caso de inobservancia.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Durante los meses de octubre a diciembre se han ejecutado capacitaciones internas y externas y se han capacitado a 132 servidores a nivel nacional. Se realiza la ejecución de capacitación y formación se realiza el seguimiento y al final de cada capacitación se realizan los informes de ejecución y evaluación de los mismos, adicionalmente, remite el cronograma de actividades a realizar durante el 2023, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0109-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3-SP7, un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones del Informe Aprobado DINA2-0050-2022 a Enero 2023 de las recomendaciones 1,3,4,5,7,8 y 9</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DINA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomendó: Sobre la base del Plan de formación y capacitación aprobado se realiza la ejecución del proceso de capacitación y formación, considerando las necesidades de capacitación alineadas al puesto que desempeñan los servidores. Se realiza el seguimiento y control a la ejecución de eventos y al final de cada capacitación se realizan los informes de ejecución y evaluación de los mismos. Plan de formación y capacitación 2023 aprobado mediante memorando Nro. MD-DATH-0256-MEM de 17 de marzo de 2023. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión la DATH informa DATH informa que actualmente se realiza un informe de seguimiento a la ejecución de cada capacitación acorde al plan de capacitación aprobado, adicionalmente se requiere al funcionario capacitado la evaluación (encuesta de satisfacción de la capacitación recibida)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0654-MEM, del 14 de junio de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano informa Plan de formación y capacitación 2023 fue aprobado mediante memorando Nro. MD-DATH-0256-MEM de 17 de marzo de 2023.</p>
10	<p>Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, emita directrices para el control y seguimiento de la asistencia y permanencia de los servidores, y gestiones ante el órgano rector del trabajo la autorización para la implementación de horarios especiales, a fin de contar con información para verificar su cumplimiento y adoptar acciones correctivas en caso de inobservancia</p>	<p>Al Coordinador Administrativo Financiero/a</p>		<p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe. Se dispone que de manera inmediata se definan los mecanismos para el control y seguimiento del ingreso y salida de los servidores en las jornadas autorizadas por parte rector de las políticas laborales, a fin de contar con información para verificar la asistencia y permanencia del personal en sus sitios de trabajo y en jornadas completas.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Con respecto a esta recomendación se permitieron que el MDT aprobó las jornadas especiales de Trabajo del Ministerio del Deporte mediante Resolución MDT-08TSP2-2022-2465-RI-KO, actualmente se cuenta con un instructivo de control de asistencia del personal, actualmente se cuenta con un instructivo de control de asistencia del personal, adicionalmente, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano solicita a la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Narajo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DINA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Narajo, remite a la Dirección de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DINA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación me permito informar que mediante Resolución Aprobación de Horarios de Trabajo MDT-08TSP2-2022-2465-RI-KO el MDT aprobó las jornadas especiales del Ministerio del Deporte, actualmente se cuenta con un instructivo de control de asistencia del personal.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p>

11	<p>Dispondrá al Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con el Director/a de Administración del Talento Humano, desarrolle e implemente un aplicativo para el registro de permisos institucionales a fin de contar con una herramienta que permita su control y seguimiento</p>	<p>Al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p>Asistencia y permanencia sin control y horarios especiales sin autorización</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend.10 Mediante Resolución Aprobación de Horarios de Trabajo MOT-DHTSP2-2022-2465-RI-KQ el Ministerio de Trabajo, aprobó las jornadas especiales del Ministerio del Deporte, actualmente se cuenta con un instructivo de control de asistencia del personal. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGPE-2022-0335-MEM, del 03 de octubre de 2022, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica dispone al Director de Tecnologías de la Información la implementación de la recomendación 11 y 14 del Informe</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2022-0205-MEM, del 13 de octubre de 2022, el Director de Tecnologías de la Información informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos la implementación de la recomendación 11 y 14 que mediante memorando Nro. MD-DTIC-2022-0259-MEM la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación presentó a la Directora de Administración del Talento Humano, Subrogante, la descripción de la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos, y se solicitó informe si las características descritas cumplen con la actual necesidad institucional y con lo solicitado por la Contraloría General del Estado en Informe DNA2-0050-2022, mediante memorando Nro. MD-DATH-2022-1034-MEM de 12 de octubre de 2022, la Directora de Administración del Talento Humano, Subrogante, responde a esta Dirección: En referencia a la Recomendación 11, la institución si cuenta con el módulo de permisos, mismo que permite mantener el control y seguimiento respectivo, es decir, esta recomendación se encontraría cumplida.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Con respecto a esta recomendación me permito informar que actualmente se cuenta con la herramienta del Sistema de Gestión de Talento Humano misma que permite el registro de permisos, asistencia presencial y teletrabajo, adicionalmente, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicitó a la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Directora de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación me permito informar que actualmente se cuenta con la herramienta SGTN misma que permite el registro de permisos, asistencia presencial y teletrabajo</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGPE-2023-0046-MEM, del 10 de febrero de 2023, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica dispone a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Dirección de Planificación e Inversión, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la implementación de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, para lo cual, sus Unidades deben realizar las acciones correspondientes que permitan su cumplimiento.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-OSPPP-2023-0154-MEM del 07 de marzo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicitó hasta el 24 de marzo de 2023 a todas las áreas del ministerio el cronograma o Plan de Acción para el cumplimiento e implementación de las recomendaciones de auditoría de las cuales son responsables, para lo cual, se adjunta el formato establecido y el detalle de recomendaciones de auditoría con los responsables correspondientes.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0103-MEM, del 14 de marzo de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa mediante memorando Nro. MD-DTIC-2022-0259-MEM al Sr. Ing. Juan Pablo Cevallos Peñafiel, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, solicita a la Srta. Psic. Alejandra Estefanía Salazar Sarango Directora de Administración del Talento Humano, Subrogante: "L) con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones dispuestas en Informe DNA2-0050-2022, mediante documento adjunto me permito poner en consideración de su autoridad, la descripción de la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos para su revisión, y solicito gentilmente se informe a esta Dirección si las características descritas cumplen con la actual necesidad institucional". Mediante memorando Nro. MD-DATH-2022-1034-MEM de 12 de octubre de 2022, la Psic. Alejandra Estefanía Salazar Sarango, Directora de Administración del Talento Humano, Subrogante, responde al Sr. Ing. Juan Pablo Cevallos Peñafiel, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación en relación al cumplimiento recomendaciones Informe DNA2-0050-2022, donde señala: "En referencia a la Recomendación 11, la institución si cuenta con el módulo de permisos mismo que permite mantener el control y seguimiento respectivo, es decir, esta recomendación se encontraría cumplida. En virtud de lo expuesto, informo a usted que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0178-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las gestiones realizadas para la implementación de recomendaciones, adicionalmente informa que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend.11 Actualmente se cuenta con el aplicativo SGTN misma que permite el registro de permisos, asistencia presencial y teletrabajo. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGPE-2023-0171-MEM, del 23 de mayo de 2023, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica dispone el cumplimiento de recomendaciones a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Director de Tecnologías de la Información y Director de Planificación en referencia a la Disposición realizada por la máxima autoridad.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGPE-2023-0188-MEM, del 01 de junio de 2023, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Dirección de Planificación e Inversión y Dirección de Tecnologías de la Información el cumplimiento estricto, gestión y seguimiento en cuanto a las recomendaciones de Contraloría que se vinculan a su gestión, así mismo, deberán reportar los avances realizados a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0239-MEM y MD-DTIC-2023-0241-MEM, del 02 de junio de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica en respuesta a la Disposición realizada con Memorando Nro. MD-CGPE-2023-0189-MEM, informo a su autoridad que de conformidad lo indicado por la Dirección de Administración del Talento Humano en memorando Nro. MD-DATH-2022-1034-MEM de 12 de octubre de 2022, la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, detallando todos los memorandos previamente reportados</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-OSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión la DATH confirma que el aplicativo se encuentra funcional, recomendaciones 11, 12,13,14, 15, 16</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0288-MEM, del 03 de julio de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa que recomendaciones 11 y 14 la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0302-MEM del 07 de julio de 2023, MD-DTIC-2023-0311-MEM, del 25 de julio de 2023, MD-DTIC-2023-0315-MEM del 27 de julio de 2023, MD-DTIC-2023-0355-MEM del 28 de agosto de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos respecto a la gestión de recomendaciones 11 y 14 de Contraloría, que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-OSPPP-2023-0857-MEM, del 05 de septiembre de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos informa a la Dirección de Tecnologías de la Información que la información remitida Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0302-MEM del 07 de julio de 2023, Nro. MD-DTIC-2023-0311-MEM, de 25 de julio de 2023, Nro. MD-DTIC-2023-0315-MEM de 27 de julio de 2023, Nro. MD-DTIC-2023-0355-MEM de 28 de agosto de 2023, reportada periódicamente por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya ha sido registrada en las matrices y bases de seguimiento de las recomendaciones de auditoría.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0479-MEM del 09 de noviembre de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos respecto a la gestión de recomendaciones 11 y 14 de Contraloría, que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0571-MEM, del 20 de diciembre de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información comunica a la Dirección de Seguimiento que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos de esta Dirección, cumple con las recomendaciones realizadas por la entidad antes mencionada, sin embargo se realizará una consulta a fin de corroborar si cumple a cabalidad la recomendación</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-OSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones y gestiones que deberán contar con documentación evidenciable.</p>
----	---	--	--	---

12	<p>Dispondrá y supervisará que designe a servidores a su cargo para efectúen el control y seguimiento del registro de ingreso, salida y horario de almuerzo del personal, y presenten un informe mensual consolidado con las observaciones detectadas, a fin de contar con información sobre las horas efectivamente trabajadas, y adoptar acciones correctivas oportunas en caso de incumplimiento</p>	<p>Al Director/a de Administración del Talento Humano</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Con respecto a esta recomendación me permito informar que se están realizando los reportes de control de asistencia mensuales y se notifica mediante memorando a los jefes inmediatos para las subsanaciones respectivas, a partir de enero 2023 se iniciará sanciones de acuerdo a la periodicidad de inconsistencias, adicionalmente, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitó a la Analista de Talento Humano 3, Sra. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Sra. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Dirección de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación me permito informar que esta gestión realiza los reportes de control de asistencia mensuales y se notifica mediante memorando a los jefes inmediatos para las subsanaciones respectivas, a partir del presente año se iniciará sanciones de acuerdo a la periodicidad de inconsistencias</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend.12 Se realizan los reportes de control de asistencias mensuales y de existir novedades se notifica mediante memorando a los jefes inmediatos para las subsanaciones que correspondan. De existir incumplimiento en los registros de ingreso, salida y horarios de almuerzo se ejecutarán las acciones correctivas respectivas observando lo determinado en la normativa vigente. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0222-MEM del 24 de mayo de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información en contestación a la Disposición realizada por la máxima autoridad informa las gestiones realizadas y previamente reportadas con los siguientes memorandos: Memorando Nro. MD-DTIC-2022-0259-MEM, memorando Nro. MD-DATH-2022-1034-MEM, memorando Nro. MD-DTIC-2022-0265-MEM, memorando Nro. MD-DTIC-2023-0103-MEM, memorando Nro. MD-DTIC-2023-0178-MEM.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión la DATH confirma que el aplicativo se encuentra funcional, recomendaciones 11, 12,13,14, 15, 16</p>
13	<p>Dispondrá al Director/a de Administración del Talento Humano, defina mecanismos para el control y seguimiento del ingreso y salida de los servidores, en las jornadas autorizadas por ente rector de las políticas laborales, a fin de contar con información para verificar la asistencia y permanencia del personal</p>	<p>Al Coordinador Administrativo Financiero/a</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Se dispone que de manera inmediata se definan los mecanismos para el control y seguimiento del ingreso y salida de los servidores, en las jornadas autorizadas por ente rector de las políticas laborales, a fin de contar con información para verificar la asistencia y permanencia del personal en sus sitios de trabajo y en jornadas completas.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Con respecto a esta recomendación me permito informar que actualmente se cuenta con la herramienta del Sistema de Gestión de Talento Humano misma que permite el registro de asistencia y permisos del personal, adicionalmente, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitó a la Analista de Talento Humano 3, Sra. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Sra. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Dirección de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación me permito informar que actualmente se cuenta con la herramienta SGTH misma que permite el registro de asistencia y permisos del personal.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend.13 Actualmente se cuenta con el aplicativo SGTH, el cual permite efectuar el registro de permisos, asistencia presencial y teletrabajo. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión la DATH confirma que el aplicativo se encuentra funcional, recomendaciones 11, 12,13,14, 15, 16</p>
			<p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGPE-2022-0335-MEM, del 03 de octubre de 2022, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica dispone al Director de Tecnologías de la Información la implementación de la recomendación 11 y 14 del Informe.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2022-0265-MEM, del 13 de octubre de 2022, el Director de Tecnologías de la Información informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos la implementación de la recomendación 11 y 14 que mediante memorando Nro. MD-DTIC-2022-0259-MEM la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación presentó a la Dirección de Administración del Talento Humano, Subrogante, la descripción de la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos; y se solicitó se informe si las características descritas cumplen con la actual necesidad institucional y con lo solicitado por la Contraloría General del Estado en informe DNA2 0050-2022; mediante memorando Nro. MD-DATH-2022-1034-MEM de 12 de octubre de 2022, la Directora de Administración del Talento Humano, Subrogante, responde a esta Dirección: Con respecto a la Recomendación 14, la Dirección de Tecnologías de la Información trabajó conjuntamente con la Dirección de Administración del Talento Humano para actualizar y mejorar el módulo de teletrabajo, el cual ya cuenta con el registro de control de asistencia y permanencia del personal así como también con el registro de actividades, por tal razón esta recomendación se encuentra cumplida."</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Con respecto a esta recomendación me permito informar que conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación se implementó el módulo de teletrabajo con marcaciones de ingreso, salida al almuerzo, regreso del almuerzo; así como también 2 marcaciones adicionales para control de permanencia en el lugar de trabajo; y, para trabajo presencial se encuentra en funcionamiento el módulo ASISTO del Sistema de Gestión de Talento Humano, adicionalmente, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitó a la Analista de Talento Humano 3, Sra. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Sra. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Dirección de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación me permito informar que conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación se implementó el módulo de teletrabajo con marcaciones de ingreso, salida al almuerzo, regreso del almuerzo; así como también 2 marcaciones adicionales para control de permanencia en el lugar de trabajo; y, para trabajo presencial se encuentra en funcionamiento el módulo ASISTO.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGPE-2023-0046-MEM, del 10 de febrero de 2023, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica dispone a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Dirección de Planificación e Inversión, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación la implementación de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, para lo cual, sus Unidades deben realizar las acciones correspondientes que permitan su cumplimiento.</p>

	<p>Dispondrá al Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con el Director/a de Administración del Talento Humano, desarrolle e implemente un aplicativo remoto para el registro de la asistencia y permanencia del personal, en las diferentes modalidades de trabajo autorizadas, a fin de contar con una herramienta que permita su control y seguimiento</p>	<p>Al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica</p>	<p>Asistencia y permanencia en teletrabajo sin control</p>	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0194-MEM del 07 de marzo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicitó hasta el 24 de marzo de 2023 a todas las áreas del ministerio el cronograma o Plan de Acción para el cumplimiento e implementación de las recomendaciones de auditoría de las cuales son responsables, para lo cual, se adjunta el formato establecido y el detalle de recomendaciones de auditoría con los responsables correspondientes.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0103-MEM, del 14 de marzo de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, solicita a la Srta. Psic. Alejandra Estefanía Salazar Sarango Directora de Administración del Talento Humano, Subgerente: "I," con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones dispuestas en informe DNA2-0050-2022, mediante documento adjunto me permita poner en consideración de su autoridad, la descripción de la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos para su revisión, y solicito gentilmente se informe a esta Dirección si las características descritas cumplen con la actual necesidad institucional."</p> <p>Mediante memorando Nro. MD-DATH-2022-1034-MEM de 12 de octubre de 2022, la Psic. Alejandra Estefanía Salazar Sarango, Directora de Administración del Talento Humano, Subgerente, responde al Sr. Ing. Juan Pablo Cevallos Peñafiel, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación en relación al cumplimiento recomendaciones informe DNA2-0050-2022, donde señala: "En referencia a la Recomendación 11, la institución si cuenta con el módulo de permisos mismo que permite mantener el control y seguimiento respectivo, es decir, esta recomendación se encuentra cumplida. En virtud de lo expuesto, informo a usted que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0178-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las gestiones realizadas para la implementación de recomendaciones, adicionalmente informa que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DNA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al área de gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend.14 Conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación se implementó el módulo de teletrabajo con marcaciones de ingreso, salida al almuerzo, regreso del almuerzo; así como también 2 marcaciones adicionales para control de permanencia en el lugar de trabajo; y, para trabajo presencial se encuentra en funcionamiento el módulo ASISTO. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGPE-2023-0171-MEM, del 23 de mayo de 2023, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica dispuso el cumplimiento de recomendaciones a la Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Director de Tecnologías de la Información y Director de Planificación en referencia a la Disposición realizada por la máxima autoridad.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0222-MEM del 24 de mayo de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las gestiones realizadas y previamente reportadas con los siguientes memorandos: Memorando Nro. MD-DTIC-2022-0259-MEM, memorando Nro. MD-DATH-2022-1034-MEM, memorando Nro. MD-DTIC-2022-0265-MEM, memorando Nro. MD-DTIC-2023-0103-MEM, memorando Nro. MD-DTIC-2023-0178-MEM.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGPE-2023-0188-MEM, del 01 de junio de 2023, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, Dirección de Planificación e Inversión y Dirección de Tecnologías de la Información el cumplimiento de gestión y seguimiento en cuanto a las recomendaciones de Contraloría que se vinculan a su gestión, así mismo, deberán reportar los avances realizados a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0239-MEM y MD-DTIC-2023-0241-MEM, del 02 de junio de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica en respuesta a la Disposición realizada con Memorando Nro. MD-CGPE-2023-0189-MEM: informo a su autoridad que de conformidad a lo indicado por la Dirección de Administración del Talento Humano en memorando Nro. MD-DATH-2022-1034-MEM de 12 de octubre de 2022, la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, detallando todos los memorandos previamente reportados</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPC-2023-0155-MEM de fecha 07 de junio de 2023 señala lo siguiente: "En junio de 2022, como parte del apoyo que desde esta unidad se da al proceso de desarrollo de software de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, se participó en reuniones de levantamiento de necesidades de mejora para el aplicativo ASISTO, específicamente en el módulo de teletrabajo, el cual según la información colaborativa que se encuentra en la plataforma Office 365, se puede evidenciar que se entregó satisfactoriamente. Es importante mencionar que no se dispone de procedimientos actualizados en los cuales se contemple sistemáticamente todo lo relacionado al aplicativo ASISTO, ya que, no se ha planteado la necesidad institucional de hacerlo, así como también por falta de capacidad operativa de esta área no se ha planificado la actualización del manual de procesos de la Dirección de Administración de Talento Humano".</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión la DATH confirma que el aplicativo se encuentra funcional, recomendaciones 11, 12, 13, 14, 15, 16</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0610-MEM, del 28 de junio de 2023, la Directora de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos recomienda a la Dirección de Administración del Talento Humano coordinar con las Direcciones de Servicios, Proceso y Cambio y Cultura de Tecnologías de la Información y Comunicación, la actualización de los procedimientos, manuales o instructivos, según corresponda, que contemplen lo relacionado al aplicativo ASISTO, con la finalidad de cumplir con la correcta implementación del mencionado aplicativo en la institución, esto debido a que Mediante Memorando Nro. MD-DSPPC-2023-0155-MEM de 07 de junio de 2023, la Dirección de Servicios, Proceso y Cambio y Cultura informa no se dispone de procedimientos actualizados en los cuales se contemple sistemáticamente todo lo relacionado al aplicativo ASISTO.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0288-MEM, del 03 de julio de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa que recomendaciones 11 y 14 la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0292-MEM del 07 de julio de 2023, MD-DTIC-2023-0311-MEM, del 25 de julio de 2023, MD-DTIC-2023-0315-MEM del 27 de julio de 2023, MD-DTIC-2023-0355-MEM del 28 de agosto de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos respecto a la gestión de recomendaciones 11 y 14 de Contraloría, que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0731-MEM, del 11 de julio de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano solicita a la Dirección de Servicios, Proceso, Cambio y Cultura se coordinen las acciones respectivas a fin de proceder a efectuar la actualización de los procedimientos, manuales o instructivos, según corresponda, relacionadas al aplicativo ASISTO a fin de disponer de un procedimiento perfeccionado técnicamente.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0857-MEM, del 05 de septiembre de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos informa a la Dirección de Tecnologías de la Información que la información remitida Mediante Memorandos Nro. MD-DTIC-2023-0292-MEM de 07 de julio de 2023, Nro. MD-DTIC-2023-0311-MEM, de 25 de julio de 2023, Nro. MD-DTIC-2023-0315-MEM de 27 de julio de 2023, Nro. MD-DTIC-2023-0355-MEM de 28 de agosto de 2023, reportada periódicamente por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, ya ha sido registrada en las matrices y bases de seguimiento de las recomendaciones de auditoría.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0479-MEM del 09 de noviembre de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos respecto a la gestión de recomendaciones 11 y 14 de Contraloría, que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos cumple con las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DTIC-2023-0571-MEM, del 20 de diciembre de 2023, la Dirección de Tecnologías de la Información comunica a la Dirección de Seguimiento que la funcionalidad actual del aplicativo informático para registro de asistencia y permisos de esta Dirección, cumple con las recomendaciones realizadas por la entidad antes mencionada, sin embargo se realizará una consulta a fin de corroborar si cumple a cabalidad la recomendación</p>
<p>14</p>	<p>Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, que identifique el número de horas no laboradas por los</p>			<p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Con lo solicitado dispongo se identifique el número de horas no laboradas por los trabajadores de las unidades administrativas durante la jornada de teletrabajo emergente y se elabore un cronograma de recuperación de las antes mencionadas horas, mismo que se deberá someter a autorización del inspector de trabajo, a fin de recuperar el tiempo no laborado y devengar las remuneraciones pagadas.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0854-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Con respecto a esta recomendación me permito informar que todo el personal recuperó en su debido momento las horas no laboradas, sin embargo se debe buscar un mecanismo para sustentar ante el ente rector (CGE), adicionalmente, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicitó a la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DNA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p>

15	trabajadores de las unidades administrativas durante la jornada de teletrabajo emergente y elabore un cronograma de recuperación el que se deberá someter a autorización del inspector de trabajo, a fin de recuperar el tiempo no laborado y devengar las remuneraciones pagadas	Al Coordinador Administrativo Financiero/a	Trabajadores sin actividades en modalidad de teletrabajo emergente	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Directora de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DINA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación me permito informar que todo el personal recuperó en su debido momento las horas no laboradas, sin embargo se debe buscar un mecanismo para sustentar ante el ente rector (CGE).</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DINA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend.15 De la información proporcionada por el equipo de trabajo, todo el personal recuperó en su debido momento las horas no laboradas; se están coordinando acciones a fin de disponer de los evidenciables que sustenten lo manifestado. Reporta como ESTADO: EN IMPLEMENTACION</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión la DATH confirma que el aplicativo se encuentra funcional, recomendaciones 11, 12,13,14, 15, 16</p>
16	Dispondrá y supervisará a los directores de las unidades administrativas, que en jornadas de teletrabajo, asignen al personal a su cargo actividades específicas de acuerdo con los perfiles de los puestos y necesidades institucionales, a fin de evitar que exista personal subutilizado y disponer de información para control y seguimiento	Al Coordinador Administrativo Financiero/a		<p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Dispongo que en el caso de darse el número de horas no laboradas por los trabajadores de las unidades administrativas durante la jornada de teletrabajo emergente y se elabore un cronograma de recuperación el que se deberá someter a autorización del inspector de trabajo, a fin de recuperar el tiempo no laborado y devengar las remuneraciones pagadas.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: En los memorandos de teletrabajo se dispone a los jefes de área coordinen con el personal a su cargo las actividades a realizar en la jornada de teletrabajo, adicionalmente se desarrolló un mecanismo de control de teletrabajo para el personal que se acopio a esta modalidad, adicionalmente, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicitó a la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DINA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Directora de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DINA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación me permito informar que como es de su conocimiento se ha notificado mediante memorando a los jefes inmediatos que en el caso de que el personal a su cargo realice teletrabajo deberá asignar las actividades a realizar durante la jornada laboral.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DINA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend.16 Se ha notificado mediante memorando a los jefes inmediatos que en el caso de que el personal a su cargo realice teletrabajo deberá asignar las actividades a realizar durante la jornada laboral. Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión la DATH confirma que el aplicativo se encuentra funcional, recomendaciones 11, 12,13,14, 15, 16</p>
17	Dispondrá y supervisará al Director/a de Administración del Talento Humano, mantenga un control permanente del período máximo autorizado para los cambios administrativos de servidores y gestionará los actos necesarios para su regreso a los puestos que corresponden a su nombramiento, a fin de que los movimientos de personal se realicen de conformidad con las necesidades institucionales y por el tiempo establecido en la Ley	Al Coordinador Administrativo Financiero/a	Cambios administrativos excedieron su período máximo	<p>Mediante Memorando Nro. MD-DM-2022-0329-MEM, del 23 de septiembre de 2022, la Máxima Autoridad de esta Cartera de Estado dispone el cumplimiento de las recomendaciones al Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Directora de Administración del Talento Humano</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2022-0431-MEM, del 26 de septiembre de 2022, el Coordinador Administrativo Financiero dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano la implementación de las recomendaciones del Informe: Con lo expuesto dispongo que se mantenga un control permanente del período máximo autorizado para los cambios administrativos de servidores y se gestionen los actos administrativos necesarios para su regreso a los puestos que corresponden a su nombramiento, a fin de que los movimientos de personal se realicen de conformidad con las necesidades institucionales y por el tiempo establecido en la Ley.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2022-0954-MEM del 17 de noviembre de 2022, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos solicita a la Dirección de Adm. De Talento Humano hasta el día martes 22 de noviembre 2022, remita el cronograma con las acciones planteadas a realizarse por su área para la implementación de las recomendaciones, de igual manera, informar las acciones ya gestionadas que deberán contar con documentación evidenciable.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2022-1375-MEM, del 28 de diciembre de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes acciones realizadas: Con respecto a esta recomendación me permito comunicar que en las acciones de personal tienen una fecha de inicio y fin, sin embargo se notificará mediante memorando al servidor la terminación de su cambio administrativo y reintegro a la unidad de origen, adicionalmente, finalmente define la recomendación con estado Gestionada/Cumplida (pendiente evaluar contraloría)</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0110-MEM, del 08 de febrero de 2023, la Directora de Administración del Talento Humano solicitó a la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo un informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DINA2-0050-2022 a Enero 2023; recomendación 2, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0115-MEM, del 09 de febrero de 2023, la Analista de Talento Humano 3, Srta. Econ. Fanny Alejandra Poveda Naranjo, remite a la Directora de Administración del Talento Humano el informe de acciones para el seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe Aprobado DINA2-0050-2022; con respecto a esta recomendación me permito comunicar que en las acciones de personal tienen una fecha de inicio y fin, sin embargo se notificará mediante memorando al servidor la terminación de su cambio administrativo y reintegro a la unidad de origen.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-CGAF-2023-0185-MEM, del 04 de abril de 2023, la Coordinación General Administrativa Financiera solicita y dispone a la Directora de Administración del Talento Humano se remita un informe pormenorizado de las acciones tomadas por parte de la dirección a su cargo, del cabal cumplimiento de las recomendaciones antes detalladas; así mismo y por temas de control permanente, se deberá enviar a esta coordinación con copia a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos un informe anual de la observancia de dichas recomendaciones esto con la finalidad de que puedan ser subsanadas por parte de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0402-MEM, de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración de Talento Humano informa a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos remite el INFORME TÉCNICO No. MD-DATH-2023-114, mediante el cual esta Unidad da a conocer todas las acciones ejecutadas relacionadas al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en referencia al Informe DINA2-0050-2022 de 26 de julio de 2022, correspondiente al examen especial a la gestión de Talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional, recomend.17 Respecto a la aplicación de cambios administrativos y su registro, las Acciones de Personal tienen una fecha de inicio y fin; paralelamente se efectuó la notificación mediante memorando a/la servidor/a y jefe inmediato de la terminación del cambio administrativo y reintegro a la unidad de origen.Reporta como ESTADO: IMPLEMENTADA</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DSPPP-2023-0405-MEM, del 21 de mayo de 2023, la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de CGE, remite el Acta de Reunión la DATH informa que se lleva una base de registro de los cambios administrativos con la finalidad de monitorear el cumplimiento de los períodos o de la vigencia de éstos y notificar oportunamente a los servidores respectivos. Se requiere a DATH remitir la matriz o base consolidada</p> <p>Mediante Memorando Nro. MD-DATH-2023-0644-MEM, del 14 de junio de 2023, la Dirección de Administración del Talento remite base consolidada cambios administrativos 2023</p>