



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: GRUPO DE GESTIÓN CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES

Fecha de Visita: 25 de julio al 02 de agosto

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
FUNCIONES ASIGNADAS AL GRUPO					
No se da cumplimiento a la resolución 5450 del 30 de diciembre del 2011. Observación reiterativa de la visita anterior, con connotación disciplinaria.	Actualizar la resolución acorde con las funciones inherentes al grupo, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes y dar cumplimiento a las funciones que se asignen	Se revisará la resolución y se harán los cambios en las funciones que amerite como resultado del estudio que se haga de estas, teniendo en cuenta entre otros, la normatividad de la Contaduria General de la Nación y la implementación de Normas Internacionales de Contabilidad del sector público.	SAYFI y Grupo Almacen	05/12/2016	01/06/2017
APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
		Se enviará memorando al Coordinador del Grupo Almacen, solicitando estricto cumplimiento del procedimiento y se hara seguimiento al ciumplimiento del procedimiento y del presente plan de mejoramiento por parte de los Grupos de la Subgerencia que deban intervenir	SAYFI y Grupo Control de Activos y Almacen	5-dic-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta un incumplimiento generalizado al procedimiento GRFIS-INV-P-001 “Manejo y control administrativo de bienes del ICA”. Observación reiterativa de la visita anterior, con connotación disciplinaria.	Dar cumplimiento al procedimiento, Manejo y control administrativo de bienes del ICA, GRFIS-INV-P-001.	actualizacion del manual de procedimientos del “Manejo y control administrativo de bienes del ICA”.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-mar-17	30-jul-17
		Dar cumplimiento al manual de procedimientos en todas sus partes	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	5-dic-16	Permanente
		Impartir las instrucciones a las seccionales tendientes al cumplimiento del manual de procedimientos e informar a la Subgerencia Administrativa los avances alcanzados en el plan de mejoramiento	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	10-ene-17	Permanente
		Si por razones de las cláusulas contractuales los equipos deben recibirse en el laboratorio con la copia de los contratos se informara a los funcionarios de apoyo en la seccional para la incorporación de acuerdo a lo establecido	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes Gerencias Seccionales	1-dic-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
INGRESO DE BIENES – COMPRA Incumplimiento del numeral 5.1.1, Compra.	 Dar cumplimiento al numeral 5.1.1 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	 una vez recibida la copia del contrato de parte del Gestion Contractual, atender lo establecido en el manual de procedimientos para el ingreso de bienes En las seccionales utilizando la novedad correspondiente Si por razones de las cláusulas contractuales los equipos deben recibirse en el laboratorio solicitar al Grupo de Contractual copia de los contratos para saber de esta situación y poner en conocimiento de los funcionarios de apoyo en la seccional para la incorporación de acuerdo a lo establecido	 Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	 1-dic-16	 Permanente
	 Revisar las cláusulas de los contratos de adquisición de bienes y efectuar los ajustes que garanticen, la entrega de bienes directamente en los almacenes del ICA.	 Enviar al Grupo de Control de Activos y Almacenes copia del memorando que se remite a los Supervisores con la respectiva copia del contrato, cuando se trate de adquisición de bienes que deban ser inventariados; para informarlos sobre los bienes a adquirir, las características de los mismos y la fecha de entrega en el Almacén Nacional o en el sitio que corresponda, según las especificaciones del contrato.	 Abogados del Grupo de Gestión Contractual	 1 de diciembre de 2016	 Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CALIDAD DE BIENES SUMINISTRADOS	En la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se debe tener en cuenta las existencias de bienes que se tienen tanto en los almacenes, como en las bodegas informales existentes.	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones una columna adicional para que las dependencias responsables de cada proceso, registren las existencias de los bienes programados, lo cual debe ser ratificado por el Grupo de Control de Activos y Almacén. A su vez el Grupo de Gestión Contractual al momento de emitir el concepto de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, deberá registrar en el mismo dicha situación, para que el abogado encargado de manejar el proceso pueda definir la adquisición de los bienes objeto del proceso a adelantar.	Funcionario responsable del manejo del Plan Anual de Adquisiciones	1 de febrero de 2017	30 de diciembre de 2017
	Las áreas que tienen bienes en sus bodegas, deben adelantar inventario físico e informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo Control de Activos y Almacenes, para lo pertinente.	1.Solicitar relación de bienes de lo que tiene cada uno en sus bodegas para efectos de que se haga devolucion al almacen nacional y Almacenes seccionales para un mejor control de los consumos.	SAYFI y Grupo Control de Activos y Almacen	15-ene-17	30-mar-17
		2. Enviar circular solicitando estricto cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	SAYFI y Grupo Control de Activos y Almacen	15-ene-17	30-mar-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
SALIDA DE BIENES - SUMINISTRO ELEMENTOS NUEVOS Se presenta incumplimiento al numeral 5.2.1, Suministro elementos nuevos. Observación reiterativa de la visita anterior con connotación disciplinaria.	Efectuar los suministros de los bienes de consumo, de acuerdo a la programación mensual realizada con base en el consumo promedio y las existencias de los mismos, de conformidad con al numeral 5.2.1 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Elaborar los suministro a las diferentes dependencias de acuerdo a las solicitudes recibidas	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-ene-17	Permanente
	Los grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes y Gestión Contable, deben dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numerales 117, devengo o causación y 283, reconocimiento de los gastos y a la Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.	Remitir para registro contable los movimientos generados por los suministros efectuados a las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido por el Grupo de Gestion Contable	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
		Reportar de manera oportuna todos lo movimientos generados en el area de almacen tanto del nivel central como de cada seccional	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes Gerencias Seccionales	1-ene-17	Permanente
	Dar cumplimiento al literal d) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, el cual señala: “... Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.”	Efectuar seguimiento permanente para el estricto cumplimiento al literal d) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, se enviará memorando de la Subgerencia al Coordinador del Grupo Almacen, solicitando	Subgerencia administrativa y financiera	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
SALIDA DE BIENES - TRASPASO DE BIENES No se utilizan todas las formas establecidas en el numeral 16, del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA, documentado en el Doc Manager.	Dar cumplimiento al numeral 16 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA	Incluir dentro del procedimiento y en el Doc Manager todas las formas utilizadas y que se requiera utilizar por el grupo de Control de activos para el cumplimiento del procedimiento establecido	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	15-ene-17	28-feb-17
		Reiterar y hacer seguimiento en las seccionales para el cumplimiento del procedimiento en el proceso de incorporacion y suministro de bienes y elementos cuando corresponda a compras nacionales con entrega seccional o compra cuando corresponda a procesos de compra adelantados por la seccional directamente	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes Gerencias Seccionales	15-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
SALIDA DE BIENES - TRASPASO DE BIENES - Entre Seccionales - Control de bienes que salen del grupo para suministro y/o traspaso a seccionales La forma utilizada como mecanismo de control no está adoptada como tal. Observación reiterativa de la visita anterior.	Adelantar los trámites necesarios con el fin de asignar número a la forma, adoptar y publicar en el Doc Manager para ser utilizada a nivel nacional.	Incluir dentro del procedimiento y en el Doc Manager todas las formas utilizadas por el grupo de Control de activos	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-dic-16
SALIDA DE BIENES - TRASPASO DE BIENES - Entre Funcionarios Incumplimiento del numeral 8.3.2, Traspaso de bienes entre funcionarios.	Dar cumplimiento al numeral 8.3.2 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Revisar el procedimiento y dar cumplimiento al mismo.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	Permanente
COMPRA Y SUMINISTRO INMEDIATO, CONTROL DE REACTIVOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO					
Incumplimiento del numeral 5.5, Compra y suministro inmediato. Reiterativa de visita anterior.	Dar cumplimiento al numeral 5.5 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Utilizar la novedad 08 o 09, según corresponda de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-dic-16
ELABORACION Y DISTRIBUCION DE BOLETINES DE ALMACEN					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Inobservancia del numeral 6, Elaboración y distribución de los boletines de almacén. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al numeral 6 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Elaborar boletin independiente del movimiento correspondiente al almacen Nacional.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	Permanente
	Establecer puntos de control en la verificación de la información remitida por las Seccionales, no solo en los comprobantes de movimiento de inventario sino en las cifras reflejadas en las sábanas de boletín.	Efectuar revision de los boletines reportados por las seccionales verificando que la informacion reportada en los CMI, corresponda con lo registrado en las sabans del boletin.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	Permanente
ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA					
En la sábana de boletín de almacén consolidado no se ven reflejados los saldos y movimientos de la cuenta 1910 cargos diferidos. Observación reiterativa de la visita anterior, con connotación disciplinaria.	Documentar el numeral 7 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Reflejar en el boletin de almacen el saldo de la cuenta 1910 tanto para almacen Nacional como para las seccionales.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-dic-16
Los bienes en bodega no se encuentran adecuadamente organizados e identificados.	Documentar el procedimiento de organización y control de los bienes en bodega.	Elaborar documento en el que se documente el procedimiento de organización de la bodega.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-mar-17
	Adelantar la organización e identificación de los bienes en bodega.	Efectuar organización de la bodega de acuerdo al procedimientto establecido	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-mar-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento del numeral 7, actualización del inventario de bienes en bodega, verificación existencias físicas vs. Kárdex. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al numeral 7 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Levantamiento de inventario fisico y conciliacion de los saldos con las existencias fisicas	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-mar-17
Los funcionarios y contratistas encargados de la bodega, no cuentan con elementos de seguridad industrial.	Gestionar la compra y suministro de los elementos de seguridad industrial, requeridos para los funcionarios y contratistas que laboran en la bodega.	Asignar los recursos solicitados para la vigencia 2017, para realizar la adquisiciòn de los elementos de seguridad industrial, etc.	Subgerencia Administrativa Grupo de Bienestar Social y Capacitación Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	01/01/2017	01/12/2017
ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO					
Se presenta incumplimiento al numeral 8, actualización del inventario de bienes en servicios, originando que no se cuente con información real y oportuna, de los bienes del Instituto; por cuanto las carpetas de los funcionarios que presentan movimientos por utilización de bienes devolutivos se encuentran desactualizadas, en algunos casos no se han incorporado los soportes de movimientos desde años anteriores, información que difiere de la generada en los reportes del aplicativo de activos fijos. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al numeral 8 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Actualizacion de las carpetas de funcionarios de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-dic-17
	Realizar análisis y verificación de la información contenida en el aplicativo, realizar la toma física de inventarios y generar los movimientos de almacén a que haya lugar, depurando así la información del aplicativo, entre otros.	Realizar la toma de inventario fisico elaborando los comprobantes que resulten como resultado del mismo y conciliar cada carpeta con lo refljado en el aplicativo	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-dic-17
ELEMENTOS ADQUIRIDOS A TRAVES DE OUTSOURCING					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al numeral 10 elementos adquiridos a través de outsourcing. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al numeral 10 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Impartir instrucciones para que cada seccional efectué la incorporación de los elementos recibidos por esta modalidad de contratación y luego se efectúen las entregas mediante el comprobante de suministro.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	01/11/2016	01/12/2016
MANEJO APLICATIVO					
No se evidencia control de verificación de los movimientos generados en el aplicativo con las carpetas de funcionarios, ni con la sábana de boletín, estableciendo debilidad en puntos de control mínimos requeridos en el manejo de la información, así mismo al momento de elaborar los comprobantes de movimiento de inventario, en el aplicativo se utilizan novedades que no se tienen documentadas en el Doc Manager.	Realizar conciliación de los saldos que presentan las seccionales en las sábanas de boletín de almacén con la información que se tiene en el aplicativo de control de activos y almacenes a nivel de cuenta y funcionario responsable y generar los ajustes a que haya lugar.	Adelantar conciliacion de saldos de los boletines presentados por las seccionales con los saldos del aplicativo y efectuar los ajustes correspondientes.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	Permanente
	Revisar y corregir algunas parametrizaciones del sistema, con el fin de ajustar a los procedimientos vigentes y/o actualizados.	Adelantar parametrización del aplicativo de acuerdo al procedimiento establecido y si corresponde actualizar el manual de procedimientos según corresponda	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	01/12/2016	30/06/2017
NOVEDADES DE ALMACEN					
No se utilizan las novedades de almacén establecidas en el numeral 14, del procedimiento.	Dar cumplimiento al numeral 14 del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Adelantar parametrización del aplicativo de acuerdo al procedimiento numeral 14	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	01/12/2016	30/06/2017
ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El procedimiento GRFIS-INV-P-001 “Manejo y control administrativo de bienes del ICA”, se encuentra desactualizado.	Realizar la actualización del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Revisar y actualizar el manual de procedimientos de acuerdo con los cambios adelantados y los que se generen de la implementación de las NIIFF	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-dic-17
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN					
Se suscriben con obligaciones que corresponden al ejercicio de funciones de carácter permanente en la entidad, incumplándose el Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, el cual	Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, en especial Ley 80 de 1993,” Capítulo III. DEL CONTRATO ESTATAL. Artículo 32, numeral 3°. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados”. (Subrayado fuera de texto). Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en relación con la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República, cuyo asunto es PROHIBICION “NOMINAS PARALELAS”.	1. Verificar que la certificación de Insuficiencia de Personal en Planta, este debidamente revisada y firmada por el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano. 2. Revisar que las actividades a desarrollar por el contratista no estén enmarcadas dentro de las funciones de carácter permanente que deben desarrollar funcionarios de planta, sino que sean actividades de apoyo a la gestión.	Abogados del Grupo de Gestión Contractual	1 de diciembre de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
fue modificado por el Artículo 1 del Decreto 3074 de 1968.	Dar aplicación al Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, modificado por el artículo 1 del Decreto 3074 de 1968, el cual señala: “Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones”	Revisar que las actividades a desarrollar por el contratista no estén enmarcadas dentro de las funciones de carácter permanente que deben desarrollar funcionarios de planta, sino que sean actividades de apoyo a la gestión.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	Permanente
	Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad, en especial el numeral 3, instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales.	Disminuir el numero de contratistas asignados al Grupo de control de activos, sin afectar el cumplimientos de las obligaciones asignadas.	Subgerencia Administrativa y Financiera Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	Permanente
POLITICA DE CERO PAPEL					
	Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional.	Revisar el manual de procedimientos con el fin de aprovechar los medios tecnológicos con el fin de disminuir el consumo de papel. Adelantar instalación del aplicativo en las seccionales que sea posible con el fin de disminuir gastos.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	01/12/2016	30/07/2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En la documentación del procedimiento y las actividades que realiza el grupo, no se observan acciones tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.	Atender lo establecido por la entidad en la política de gestión documental en lo que aplique al Grupo de Control de activos y Almacenes	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	15/01/2017	30/04/2017
	Actualizar el procedimiento GRFIS-INV-P-001 “Manejo y control administrativo de bienes del ICA”, incorporando la gestión de documentación a través de los medios digitales	Revisar y actualizar el manual de procedimientos de acuerdo con los cambios adelantados y los que se generen de la implementación de las NIIF	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	30-dic-17
CONTROL DE REACTIVOS Y ELEMENTOS DE LABORATORIO, POR PARTE DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO.					
El grupo Control de Activos y Almacenes no realiza el recibo, custodia y suministro de elementos de laboratorio, actividad ejecutada por La subgerencia de Análisis y Diagnóstico. Observación reiterativa de la visita anterior con connotación disciplinaria.	El grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes debe dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA.	Dar estricto cumplimiento al manual de procedimientos en todo lo que se establezca	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	1-dic-16	Permanente
	La subgerencia de Análisis y Diagnóstico no debe ejercer funciones que no son de su competencia.	Realizar reunión con la Subgerencia de Analisis y Diagnostico para solicitar cumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA. La Subgerencia de Analisis y Diagnostico solo podrá recibir, custodiar y administrar los elementos que se indican en el procedimiento que este vigente	Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes Grupo de Gestion Contractual	05/12/2016	02/28/2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	La subgerencia de Análisis y Diagnóstico, debe realizar las solicitudes de elementos al almacén, acorde con los consumos de estos, con el fin de que el almacén nacional maneje stock de elementos, facilitando la toma de decisiones por parte del nivel directivo al momento de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones.	Realizar reunión con la Subgerencia de Analisis y Diagnostico para solicitar cumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de bienes del ICA. La Subgerencia de Analisis y Diagnostico solo podrá recibir, custodiar y administrar los elementos que se indican en el procedimiento que este vigente.	Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	05/12/2016	02/28/2017
			FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		