



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

Responsable del Proceso:

Fecha de Visita: DEL 26 DE ABRIL AL 13 DE MAYO

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO						
El número de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para este grupo, supera la planta de personal autorizada para este en un 288%.	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, en relación a que los contratos de prestación de servicios, deben ser celebrados para suplir las necesidades de la Entidad que se generen de manera transitoria, siempre y cuando las labores no se puedan ejecutar con personal de planta.</p> <p>Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en cuanto a la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente.</p> <p>Dar cumplimiento a la Directivas Presidenciales, en materia de austeridad del gasto público.</p>	Gerencia General y Subgerencia Administrativa y Financiera	<p>Todos los contratos de prestación de servicios que financia la Entidad están plenamente justificados desde la norma contractual; y su objeto es apoyar, brindar respaldo y soporte a los procesos misionales de la Institución. La entidad no tiene dentro de sus funcionarios el personal suficiente para atender las necesidades sanitarias y fitosanitarias del sector agropecuario en Colombia. Es por eso que en este momento está en desarrollo el concurso abierto de méritos para suplir 981 empleos, el cual inició el 17 de diciembre de 2014. Proceso que por competencia le corresponde a la CNSC y a la Universidad de Medellín; quienes deberán hacer entrega de la lista de elegibles, con el fin de dar trámite al nombramiento en período de prueba correspondiente.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	17/12/2014	
GESTIÓN PRESUPUESTAL						
El Grupo de Gestión Financiera afecta el presupuesto de las seccionales que tienen delegadas estas actividades, mediante la resolución N°084 de enero 14/ 2014.	Dar cumplimiento por parte del grupo de Gestión Financiera a la resolución No. 084 de 2014.	Grupo de Gestión Financiera	<p>Actualizar los procedimientos presupuestales (Expedición de CDP y Registro presupuestal) en el respectivo aplicativo Doc Manager</p> <p>Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.</p>	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-16	30-sep-16
					1-oct-16	10-oct-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La regionalización del presupuesto, realizada por la Oficina Asesora de Planeación, Subgerencias y Oficinas Asesoras, no es coherente con la ejecución presupuestal, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.	La Oficina Asesora de Planeación, Subgerencias y Oficinas Asesoras, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIIF Nación.	Oficina Asesora de Planeación	Reiterar a cada Subgerencia y Oficina la necesidad e importancia de que realicen una buena programación presupuestal de tal forma que en las seccionales se asigne el presupuesto para gastos que se deba ejecutar por la seccional y para los procesos grandes a fin de disminuir costos, tiempos y aprovechar las economías de escala el presupuesto se ubique en Oficinas Nacionales.	Cada Subgerente y los Jefes de la Oficina de Comunicaciones y tecnologías de Información.	1 de septiembre de 2016	Permanente
		Grupo de Gestión Financiera	Devolver las solicitudes de expedición de CDPs y registros presupuestales, que no cumplan con la regionalización.	Grupo de Gestión Financiera	1 de septiembre de 2016	Permanente
Los procedimientos documentados en el Docmanager, no se encuentran actualizados, ni contemplan las actividades que realizan las seccionales, en desarrollo de las funciones asignadas mediante la resolución No. 084 de 2014.	Actualizar los procedimientos en el Docmanager.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales (Expedición de CDP y Registro presupuestal) en el respectivo aplicativo Doc Manager	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-16	30-sep-16
La comunicación y socialización de los documentos expedidos, no se realiza mediante memorando en el sistema de gestión documental del Instituto, SISAD.	Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.2, producción de documentos. Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-005, paso 3, el cual establece que los CDP's, deben ser enviados a través de memorando firmado por el coordinador del grupo de Gestión Financiera, a la dependencia solicitante.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-16	30-sep-16
			Actualizar la tabla de retención documental		1-ago.-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.		1-oct-16	10-oct-16
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP (FORMA 4-671)						
	Dar cumplimiento al paso 1, del procedimiento	Grupo de Gestión Financiera	Se reiterara nuevamente la obligación de utilizar la forma 4-671 para la solicitud de los CDPS.	Grupo de Gestión Financiera	1-sep-16	10-sep-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se cumple el procedimiento GRFIN-GE-P-005, que establece la forma 4-671 para la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.	GRFIN-GE-P-005, el cual indica, que se debe recibir la "Solicitud de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal en el formato establecido, debidamente diligenciado y firmado por el responsable del nivel directivo".	Oficina de Tecnologías de la Información	Desarrollar un aplicativo en el SCIAF implementando la forma digital de solicitud de CDP (Forma 4-671) para garantizar que todos los Grupos, Oficinas Asesoras, Subgerencias y seccionales diligencien las solicitudes de CDP.	Oficina de Tecnologías de la Información	1-ago-16	30-mar-17
REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS						
Los registros presupuestales de los contratos que se suscriben en el Grupo de Gestión Contractual, que afectan presupuesto de las seccionales que cuentan con delegación, son solicitados al Grupo de Gestión Financiera y no directamente a las seccionales.	Los registros presupuestales del nivel seccional, deben ser gestionados por el grupo de Gestión contractual, directamente ante las seccionales correspondientes.	Grupo de Gestión Contractual - Grupo de Gestión Financiera	Gestionar la asignación del rol Financiero en el SISCOP al Grupo Gestión Contractual, para el registro de los contratos.	Grupo de Gestión Contractual	1-ago-16	30-sep-16
			Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager .	- Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.	Grupo de Gestión Financiera	1-oct-16	10-oct-16
Los registros presupuestales de los contratos de las seccionales, se conservan en el archivo del Grupo de Gestión Financiera, incumpliendo el paso 3 del procedimiento GRFIN-GE-P-002, y el manual de contratación.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002. Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del manual de contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato, que para efectos lleve el área de gestión contractual.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-sep-16
			Actualizar la tabla de retención documental .		1-ago.-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.		1-oct-16	10-oct-16
Las seccionales diligencian un formato adicional a los establecidos dentro del procedimiento, denominado "solicitud de registro presupuestal", en el cual repiten la información contenida en el contrato correspondiente.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002.	Grupo de Gestión Financiera	Reiterar a las seccionales, los documentos requeridos para la expedición de los registros presupuestales.	Grupo de Gestión Financiera	1-sep-16	5-sep-16
El procedimiento GRFIN-GE-P-002, indica que la radicación de las cuentas por pagar y la generación de las obligaciones presupuestales, corresponden al grupo de Gestión Financiera; no obstante, durante la vigencia 2015, éstos documentos son elaborados en el grupo de Gestión Contable, dependencia que tiene el perfil SIIF y la competencia respectiva.	Actualizar oportunamente los procedimientos en el aplicativo Docmanager.	Grupo de Gestión Financiera - Grupo de Gestión Contable	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-sep-16

ELABORACIÓN INFORME EJECUCIÓN DE CDP'S

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Durante la vigencia 2015, no se realizó la elaboración de este informe, establecido en el procedimiento GRFIN-GE-P-002.	Actualizar el procedimiento en el aplicativo Docmanager, en relación con el informe de ejecución de CDP'S.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-sep-16
CONSTITUCIÓN DE REZAGO PRESUPUESTAL						
No se ejecutó oportunamente el plan anual de adquisiciones, afectando la planeación precontractual, la ejecución presupuestal y la constitución del rezago presupuestal e incumpliendo el Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del presupuesto.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996 y normatividad vigente. Dar cumplimiento a las fechas establecidas en el plan anual de adquisiciones, con el fin de hacer un uso eficiente de este instrumento de planeación. Hacer seguimiento permanente al plan, garantizando que cumpla su función planificadora.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contractual - Oficina Asesora de Planeación	Realizar seguimiento mensual al plan anual de adquisiciones	Grupo Gestión Contractual	1-ago-16	31-dic-16
			Generar listados mensuales de los compromisos que no se hayan ejecutado en su totalidad y comunicarlos a la dependencia o seccional ejecutora	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	Permanente
			Conformar el Comité de verificación de la constitución de las reservas presupuestales con el fin de revisar las justificaciones enviadas por los supervisores con la suficiente oportunidad con el fin de validarlas o devolverlas según el caso		1-ago-16	31/09/2016
			Ajustar la circular de cierre en cuanto al procedimiento que va a seguir el Comité de verificación incluyendo la programación de las reuniones de verificación		1-oct-16	30-nov-16
En la constitución de algunas de las reservas de apropiación presupuestal, no se cumple con el requisito de corresponder a compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido; es decir, no se hayan recibido los bienes y/o servicios.	Dar cumplimiento al artículo 89 del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto y a las instrucciones para el cierre de operaciones financieras y presupuestales, que se expide cada vigencia en el Instituto.	Grupo de Gestión Financiera	Generar listados mensuales de los compromisos que no se hayan ejecutado en su totalidad y comunicarlos a la dependencia o seccional ejecutora	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	Permanente
			Conformar el Comité de verificación de la constitución de las reservas presupuestales con el fin de revisar las justificaciones enviadas por los supervisores con la suficiente oportunidad con el fin de validarlas o devolverlas según el caso		1-ago-16	31/09/2016
			Ajustar la circular de cierre en cuanto al procedimiento que va a seguir el Comité de verificación incluyendo la programación de las reuniones de verificación		1-oct-16	30-nov-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se dio cumplimiento a la circular No. 20154100124 del 03/11/2015, expedida por la Gerencia General, relacionada con el cierre de operaciones financieras y presupuestales de la vigencia 2015	Dar cumplimiento a las instrucciones para el cierre de operaciones financieras y presupuestales, que se expiden cada vigencia en el Instituto y la normatividad vigente en esta materia. Efectuar revisión a las justificaciones y soportes remitidos por las áreas para la constitución de las reservas de apropiación presupuestal.	Grupo de Gestión Financiera	Ajustar la circular de cierre en cuento al procedimiento que se adoptara, para las situaciones que se presenten contrarias a lo reglamentado en esta circular	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-mar-17
GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SUBPROCESO						
Las tablas de retención documental adoptadas para el Grupo, se encuentran desactualizadas.	Actualizar las tablas de retención documental.	Grupo de Gestión Financiera - Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-sep-16
			Actualizar las Tablas de Retención Documental del Grupo de Gestión Financiera.	Grupo de Gestión Financiera - Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	1-ago.-16	30-sep-16
El archivo no se encuentra organizado conforme a las tablas de retención documental vigentes y a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.	Dar cumplimiento a las tablas de retención documental, la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y las normas del Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Financiera	Revisar todo el archivo de la vigencia 2015 con el fin de organizarlo en su debida forma.	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	31-dic-16
			Actualizar el procedimiento del proceso presupuestal con las instrucciones del manejo del archivo.		1-ago-16	30-sep-16
Se evidenció el manejo de un archivo consecutivo de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), con las solicitudes de expedición (formato, correos, memorandos), incumpliendo los procedimientos GRFIN-GE-P-005 y GRFIN-P-002	Manejar el consecutivo en forma digital, para control y consulta.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento del proceso presupuestal con las instrucciones del manejo del archivo	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-sep-16
			Actualizar las Tablas de Retención Documental del Grupo de Gestión Financiera.		1-ago.-16	30-sep-16
			Revisar todo el archivo de la vigencia 2015 para organizarlo en su debida forma.		1-ago-16	31-dic-16
POLITICA CERO PAPEL						
No se evidencian acciones, tendientes a dar	Dar cumplimiento a las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública y las relacionadas con el plan de austeridad, entre otras.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento del proceso presupuestal con las instrucciones del manejo del archivo implementando archivo digital cuando se pueda.	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-sep-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel y austeridad del gasto.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y a los procedimientos gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001 y GRFIN-GE-P-002, registro presupuestal de compromisos, obligaciones y pagos	Oficina de Tecnologías de la Información	Desarrollar un aplicativo en el SCIAF implementando la forma digital de solicitud de CDP (Forma 4-671) para garantizar que todos los Grupos, Oficinas Asesoras, Subgerencias y seccionales diligencien las solicitudes de CDP.	Oficina de Tecnologías de la Información	1-ago-16	30-mar-17
USUARIOS SIIF						
La vigencia de los contratos de prestación de servicios de los usuarios fue hasta el 31 de diciembre de 2015; no obstante, sus cuentas se encontraban habilitadas con fecha de expiración en el SIIF en enero y febrero de 2016.	Dar cumplimiento al reglamento de uso del SIIF Nación, a la guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios, políticas de seguridad y los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Realizar depuración al registro de usuarios y	Subgerencia Administrativa y Financiera	Corregir los usuarios en el aplicativo SIIF con base en los actos administrativos que soportan su creación. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos por el Ministerio de Hacienda en cuanto a la creación de usuarios en el aplicativo SIIF.	Subgerencia Administrativa y Financiera	1-ago-16	31-ago-16
					1-ago-16	Permanente
FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016						