



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Amazonas

Fecha de Visita: Del 28 de noviembre al 01 de diciembre de 2016

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>						
Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y a la Circular 20154100114 de 2015 del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y a la Circular 20154100114 de 2015, instrucciones de ingresos vigentes.	Gerencia Seccional	1. Socializar y dar cumplimiento con el área de recaudo el procedimiento de ingresos y facturación conforme lo indicado en el doc manager - y las circulares pertinentes.	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas ANA JANETH PENAGOS SINESTERRA Responsable de recaudo	15-feb-17	Permanente
	Actualizar el acto administrativo que designa los funcionarios responsables de los recaudos en la seccional.		2. Expedir acto administrativo que designa el responsable de recaudos de la gerencia seccional amazonas	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	14-feb-17	14-feb-17
	Realizar el control financiero en sigma		3. verificar y hacer seguimiento del control financiero en el aplicativo Sigma	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	Permanente	Permanente
	Organizar los soportes de conformidad con las instrucciones emitidas por el Grupo de Gestión Financiera.		Organizar los soportes de conformidad con las instrucciones impartidas por el grupo de gestión Financiera	ANA JANETH PENAGOS SINESTERRA Responsable de recaudo	Permanente	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 9 y 10.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	Gerencia Seccional	1. Socializar y dar cumplimiento con el área de recaudo el procedimiento de ingresos y facturación conforme lo indicado en el doc manager - y las circulares pertinentes.	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas JAVIER ANTONIO REVELO Responsable Control Ingresos	15-feb-17	Permanente
	Elaborar las conciliaciones de ingresos, por parte del funcionario designado.		2. dar cumplimiento a la ejecución de las conciliaciones de los ingresos de la seccional.	JAVIER ANTONIO REVELO Responsable Control Ingresos	Permanente	Permanente
	Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos de la seccional.		3. revisar y corregir las conciliaciones presentadas por el responsable de recaudo de la seccional	JAVIER ANTONIO REVELO Responsable Control Ingresos	Permanente	Permanente
	Efectuar arqueos bimensuales a la caja de recaudos.		4. realizar los respectivos arqueos bimensuales de la seccional.	JAVIER ANTONIO REVELO Responsable Control Ingresos	Permanente	Permanente
<b>SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de presupuesto</b>						
Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Grupo Gestión Financiera.	Realizar los registros presupuestales una vez sean aprobadas las comisiones	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	3-feb-17	Permanente
<b>SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio</b>						
Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios y al Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Grupo de Gestión Financiera.	1. Socializar y dar cumplimiento a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014, Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	3-feb-17	30-dic-17
	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de comisiones de servicio, numeral 2, pasos 6 ordenar el avance y 8, cadena básica presupuestal, descrito en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión del ICA.	Gerencia Seccional	2. Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de comisiones de servicio, numeral 2, pasos 6 ordenar el avance y 8, cadena básica presupuestal.	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	3-feb-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	Dar cumplimiento a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014.	Gerencia Seccional	3. Proyectar las comisiones de servicio acorde con la resolución 2692 de 28 de agosto de 2014	Funcionarios de la Seccional Amazonas	Permanente	Permanente
Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos sobre comisiones GRFIN-P-001 y GRFIN-P-017, sin poder determinar cuál es el vigente y presentando inconsistencias en algunos pasos de la descripción.	Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión Financiera.	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo DocManager	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	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
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratación Directa y Mínima Cuantía</b>						
No se realiza la publicación en el SECOP, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015 y en el manual de contratación del ICA.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y a los numerales 8.2 y 10.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional.	1. Publicar en el SECOP los procesos contractuales que deben ser ejecutados en el departamento del amazonas (bienes, servicios y de apoyo a la gestion)	ANA JANETH PENAGOS SINESTERRA	2-ene-17	Permanente
	Dar cumplimiento al memorando 20153111591 del 21/05/2015, del Grupo de Gestión Contractual					
	Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de Gestión, DocManager.		1. Dar cumplimiento al manual de contratación establecido y vigente del ICA	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	Permanente	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidencia incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.	Anexar los registros presupuestales originales a los expedientes de contratación.	Gerencia Seccional	2. anexar a los expedientes contractuales los registros presupuestales originales	MARIA CONSTANZA PANESSO Responsable Area de Contratación Seccional amazonas con apoyo de RAQUEL ISMENIA CARIHUASARI Responsable Area Gestión Documental	Permanente	Permanente
	Designar la supervisión mediante memorando.		3. designar al supervisor del contrato mediante memorando	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	1-feb-17	Permanente
	Incluir la totalidad de documentos dentro de los expedientes contractuales.		4. incluir a los expedientes contractuales la totalidad de los soportes o documentos que lo constituyen	MARIA CONSTANZA PANESSO Responsable Area de Contratación	Permanente	Permanente
	Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.		5. aplicar la política de gestion documental a los procesos contractuales.	Seccional amazonas con apoyo de	Permanente	Permanente
No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.	Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos y documentos previos de los procesos de selección.	Gerencia Seccional	1. Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos y documentos previos de los procesos de selección.	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	2-ene-17	Permanente
Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.	Realizar la revisión de los documentos contractuales, generados antes y durante la ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual.	Gerencia Seccional	1. Revisar los documentos contractuales, generados antes y durante la ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual.	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	2-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se utilizan todos los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, los cuales fueron remitidos inicialmente mediante correo electrónico en abril de 2014 y posteriormente con el memorando 20153112348 del 28/05/2015 y los formatos del Grupo de Gestión Financiera, procedimiento GRFIN-GE-P-002, expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales.	Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual y cumplir con el Manual de Contratación del ICA.	Gerencia Seccional	1. Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual y cumplir con el Manual de Contratación del ICA.	MARIA CONSTANZA PANESSO Responsable Area de Contratación Seccional amazonas	2-ene-17	Permanente
El proceso contractual no se encuentra documentado y actualizado en su totalidad en el DocManager.	El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el DocManager.	Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager	Gestion Contractual	Septiembre	Julio de 2017
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>						
			1. Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	ANA JANETH PENAGOS SINESTERRA Responsable de Control de Activos y Almacén	3-feb-17	Permanente
			2. Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	3-feb-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.3 Traspaso de bienes, 5.6 Clasificación inservibles, 7. Actualización de inventario de bienes en bodega en forma manual (kardex) o sistematizada, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, 10 Elementos adquiridos a través de outsourcing y numeral 12. Toma física de inventarios.</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.</p>	<p>Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes de la Seccional Amazonas</p>	<p>Realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sabanas de boletín</p>	<p>CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas ANA JANETH PENAGOS SINESTERRA Responsable de Control de Activos y Almacen</p>	3-feb-17	Permanente
			<p>Destinar un espacio como bodega para almacenar lo inherente al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes</p>	<p>CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas</p>	3-feb-17	31-dic-17
			<p>Organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex</p>	<p>ANA JANETH PENAGOS SINESTERRA Responsable de Control de Activos y Almacen</p>	3-feb-17	Permanente
			<p>Utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente.</p>	<p>ANA JANETH PENAGOS SINESTERRA Responsable de Control de Activos y Almacen</p>	3-feb-17	Permanente
			<p>Elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.</p>	<p>ANA JANETH PENAGOS SINESTERRA Responsable de Control de Activos y Almacen</p>	3-feb-17	Permanente
<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR</b>						
<p>Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002, numeral 2, tareas 1 y 3</p>	<p>Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, numeral 2, tareas 1 y 3,</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Recepción, Verificación y radicación de las PQRS a través de los medios establecidos por el ICA</p>	<p>RAQUEL ISMENIA CARIHUASARI Responsable de Grupo de atención al ciudadano y gestión</p>	3-feb-17	Permanente
			<p>Revisión de los Buzones 1 vez por semana en compañía de 1 testigo</p>		3-feb-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
...	documentado en el aplicativo Doc Manager.		Distribución de la correspondencia de acuerdo a la competencia y direccionamiento	documental LUZ MIRYAM VALENCIA Apoyo del grupo de	3-feb-17	Permanente
			Seguimiento a las PQRS	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	3-feb-17	Permanente
<b>PROCESO DIRECCIONALMIENTO - SUBPROCESO PLANEACIÓN - Política de Gestión Documental</b>						
Incumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-001 numeral 6.3 Organización.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3. Organización, fundamentada en el DocManager.	Gerencia Seccional	Socialización de las TRD y las políticas de Gestión Documental de la seccional Amazonas a las dependencias Adscritas	RAQUEL ISMENIA CARIHUASARI Responsable de Grupo de atención al ciudadano y gestión documental LUZ MIRYAM VALENCIA Apoyo del grupo de atención al ciudadano y gestión documental	3-feb-17	Permanente
			Implementar las TRD y las Políticas de Gestión Documental en las dependencias adscritas a la seccional amazonas	Dependencias Adscritas a la Seccional amazonas (Subgerencia Admon y Financiera, Subgerencias Protección Animal, Vegetal y de Fronteras)	3-feb-17	Permanente
			Supervisar la implementación de las TRD y políticas de Gestión Documental en la seccional amazonas	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	3-feb-17	Permanente
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.</b>						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, documentado en el DocManager, ajustándose a los tiempos y documentos requeridos	Gerencia Seccional	1. Revisar los Registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, verificando que cumplan el procedimiento CRI-INSU-P-049.	OSCAR RONALDO PUNTES CUELLAR Responsable Área Vegetal y JAIRO EUSEBIO CACHIQUE Responsable Area Animal	3-feb-17	Permanente
			Registrar los nuevos establecimientos acorde con el procedimiento CRI-INSU-P-049	OSCAR RONALDO PUNTES CUELLAR Responsable Área Vegetal y JAIRO EUSEBIO CACHIQUE Responsable Area Animal	3-feb-17	Permanente
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.</b>						
No se utiliza la Forma 3-101 versión 2, para el registro de predios pecuarios en la Seccional Amazonas.	Utilizar para el registro de predios pecuarios la forma 3-101, versión 2, documentada en el aplicativo DocManager.	Gerencia Seccional	1. Actualizar y Utilizar para los registros de predios pecuarios la Forma 3 - 101 version 2.	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	3-feb-17	30-dic-17
Del total de predios registrados 104, solamente se ha incorporado en SIGMA 41 predios.	Registrar todos los predios en el aplicativo SIGMA, con los documentos requeridos.	Gerencia Seccional	1. Registrar en el aplicativo SIGMA la totalidad de los predios registrados de la jurisdicción del amazonas que son 116 en total, de los cuales 58 se registrarían en el primer ciclo de vacunación contra fiebre aftosa y 58 en el segundo ciclo de vacunación contra fiebre aftosa del 2017, lo anterior por los costos que esta genera.	JAIRO EUSEBIO CACHIQUE Responsable del Area de Sanidad Animal	3-feb-17	Permanente
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL</b>						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se realiza la solicitud de inspección sanitaria a través del SISAP, incumpliendo el instructivo GR-I-DMPA-005, numeral 2.1, tarea 1.	Dar aplicación al instructivo desarrollo de medidas de protección animal, GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos, numeral 2.1, tarea 1, documentado en el Docmanager.	Subgerencia de Protección Fronteriza y Gerencia Seccional	Se gestionará ante la subgerencia de protección fronteriza acceso, capacitación para emitir inspección sanitaria a través de SISAP a productos Bajo la resolución 363 del 26 de febrero de 2004 en la gerencia seccional amazonas, al igual que capacitar a los funcionarios previa autorización.	CARLOS MARIO GAMARRA SIERRA Gerente Seccional Amazonas	3-feb-17	20-mar-17
				<b>FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016</b>		