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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Cesar
Fecha de Visita: 28 de Junio al 1 de Julio

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
ACUERDO DE GESTIÓN						
No está documentado al interior de la entidad el procedimiento acuerdos de gestión de los gerentes públicos.	Elaborar y documentar al interior de la entidad, el procedimiento sobre Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de conformidad con la normatividad vigente.	Oficina Asesora de Planeación	Elaborar y documentar al interior de la entidad, el procedimiento sobre Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de conformidad con la normatividad vigente. Y publicarlo en el docmanager	Oficina Asesora de Planeación	30/09/2016	31/12/2016
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
En algunas cajas recaudadoras de la seccional, el recaudo está bajo la responsabilidad de contratistas. Observación reiterativa de vigencias anteriores.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 1 y a la circular 20144100062 del 14/05/2014 del grupo de Gestión Financiera. Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando 20143115247 del 22/07/2014.	Gerencia Seccional	ENVIAR COMUNICACIÓN A LA SUBGERENCIA ADTIVA Y FINANCIERA DANDO A CONOCER EN FORMA DETALLADA QUE NO EXISTE PERSONAL DE PLANTA EN LAS OFICINAS SAN ALBERTO, CODAZZI Y BOSCONIA	Gerencia Seccional	23-sep-16	15-oct-16
Se evidenció que en algunos puntos de recaudo se realiza recibo de efectivo, incumpliendo el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 5 y las instrucciones relacionadas con minimizar el ingreso en efectivo y realizar las consignaciones al día siguiente.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos.	Gerencia Seccional	Realizar revisiones periodicas en la aplicación sigma en lo relacionado al recibo de recurso en efectivo, reportar en los formatos esteblecidos cuando se reciba recursos en efectivo según las excepciones estipuladas en el procedimiento GRFIN-GI-P-005.	Gerencia Seccional	1-ene-16	indefinido
No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. Área responsable: Gerencia Seccional	Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.	Gerencia Seccional	Realizar revisiones periodicas en la aplicación sigma en lo relacionado al recuado	GERENCIA - Seccional Responsable de Recaudo	1 de Octubre de 2016	indefinido

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se ha designado un funcionario de planta para la realización de la consolidación y control de los ingresos de la seccional; razón por la cual, estas actividades no son realizadas en forma oportuna y eficaz.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos y a las instrucciones impartidas en el nivel central, en especial la circular 201541001114 del 7 de octubre/2015.	Gerencia Seccional	Designar funcionario de planta que se encargue de este procedimiento	Gerencia Seccional	julio de 2016	octubre 31-2016
Durante el año 2015, no se realizaron arqueos a las cajas recaudadoras, con la periodicidad establecida en el procedimiento para los arqueos de caja recaudadoras, comunicado mediante el memorando 20133114858 de julio 23/2013 del Grupo de Gestión Financiera, el cual cita "se deben realizar mínimo seis veces al año para cada una de las cajas".	Dar cumplimiento al instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras, comunicado mediante memorando 20133114858 de julio 23/2013, del grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional	Realizar los arqueos en las siete oficina de la seccional	Gerencia Seccional - Grupo de Apoyo a la Gestión	30 de agosto de 2016	Permanente
El grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado el 5 de diciembre/2011 en el aplicativo DocManager.	Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 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, a través del aplicativo DocManager.	Subgerencia Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida	Grupo de gestión Financiera	1-ago-16	31-dic-16
Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro,	Los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, deben dar cumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capitulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numerales 117, devengo o causación y 120, prudencia y a la Sección VIII, normas	Subgerencia	Solicitar al grupo de gestión contable la política contable, respecto del reconocimiento de los ingresos.		27-jul-16	27-jul-16
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida			
			Comunicar a la Seccional la actualizacion de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente; en consecuencia, tampoco se cumple con los principios contables de devengo o causación y prudencia y con la Ley 87 de 1993.	técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales. Dar cumplimiento al literal d) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, el cual señala: "…d) 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."	Administrativa y Financiera- Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable	Registrar los ingresos en novasoft y SIIF Nación, de acuerdo conla información suministrada por las Gerencias Seccionales y por Oficinas Nacionales a partir del registro en el SNRI	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1-ago-16	31-dic-16
Caja Recaudadora Valledupar						
	Realizar la impresión de los libros de recaudos y organización de los soportes, de conformidad con el procedimiento de ingresos y las normas del Archivo General de la Nación.		Imprimir los Libros de Recaudos y Organizar los archivos teneindo en cuenta las instrucciones	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo	5 julio de 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2016
	Efectuar conciliación de la información reportada por la caja con los diferentes aplicativos y/o dependencias que prestan servicios tarifados por la Entidad, con el fin de		Implementar el Resumen Diario de Ingreso	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo	22 agosto de 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, observación con connotación disciplinaria.	servicios tarifados por la Entidad, con el fin de establecer si se presentan diferencias; en caso de existir, iniciar las acciones administrativas correspondientes.	Gerencia Seccional	Reportar en los formatos esteblecidos cuando se reciba recursos en efectivo según las excepciones estipuladas en el procedimiento GRFIN-GI-P-005 .	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo	1 de septiembre de 2016	Permanente
	Efectuar conciliación de ingresos con el Grupo de Gestión Financiera para establecer si existen faltantes de recursos.		Consolidar la informacion del recaudo y verificarla por el consolidado Seccional con Base a las aplicaciones Sigma y Snri-	Gerencia Seccional-Grupo Apoyo a la Gestión	1 de septiembre de 2016	Permanente
			Realizar verificacion de las consignaciones originales o reportes de pagos, previo expedicion de las guias	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo	1 de septiembre de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	Implementar controles tendientes a garantizar el cumplimiento del procedimiento GRFIN-GI-P-005.		Realizar Visita de seguimiento y Control y conciliacion de efectivo,**Arqueos a cajas Recaudadoras**	Gerencia Seccional-Grupo Apoyo a la Gestión	1 de septiembre de 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2016
Caja Recaudadora Codazzi						
Se presentó limitación en el alcance, pues no fue posible verificar el archivo de los recaudos de la vigencia 2015, el cual no se encontró ni en la sede seccional, ni en la oficina Codazzi. Observación con connotación disciplinaria.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6, circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización,	Gerencia Seccional	Imprimir los Libros de Recaudos y Organizar los archivos teneindo en cuenta las instrucciones	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo	22 agosto de 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2016
			Realizar la conciliacion en sigma de los recaudos de la vigencia 2015	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo	22 agosto de 2016	28-feb-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presentan algunos incumplimientos a los procedimientos GRFIN-GI-P-005, procedimiento de ingresos y GF-GI-P-008, procedimiento de facturación. Observación con connotación disciplinaria.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, y procedimiento de facturación GF-GI-P-008.	Gerencia Seccional	Realizar revisiones periodicas enfrentanto los listados de servicios prestados por las diferentes areas que prestan servicos tarifados y lo registrado en snri	Gerencia Seccional y Responsable de Recaudo	22 agosto de 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2016
Conciliación de Ingresos						
No se han elaborado las conciliaciones de ingresos, incumpliéndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, observación con connotación disciplinaria.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 9, mediante la elaboración de la totalidad de conciliaciones de ingresos, desde la fecha de centralización de éstos.	Gerencia Seccional	Elaborar la conciliaciones de ingresos	Gerencia Seccional-Apoyo Administrativo	11 de agosto de 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2016
Se presenta una diferencia de $13.377.702 entre los ingresos reportados por la seccional y los registrados en el SIIF Nación.	Efectuar conciliación entre los ingresos registrados por el Grupo de Gestión Financiera y los controles de la seccional.	Subgerencia Administrativa y Financiera- Grupos de Gestión Financiera y	Efectuar la conciliación de la información registrada en el SIIF vs la información registrada en Novasoft vigencias 2015 y 2016	Grupo de Gestión Financiera	1-sep-16	Permanente
El informe consolidado de la seccional, no presenta información confiable y oportuna. Observación con connotación disciplinaria.	Establecer mecanismos de control, que garanticen la consolidación de ingresos de la seccional en forma confiable y oportuna.	Gerencia Seccional	Elaborar la consolidación Seccional de los Ingresos y conciliar con los reporte del sigma y reportes de recaudos difentes a guias 2015	Gerencia Seccional Apoyo Administrativo	11 de agosto de 2016	30-mar-17
No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos.	Efectuar conciliación con las áreas generadoras de ingresos como el laboratorio, sanidad animal, insumos pecuarios, jurídica,	Gerencia Seccional	Realizar Visita de seguimiento y Control	Gerencia Seccional Apoyo Administrativo	11 de agosto de 2016	31 DE DICIEMBRE DE 2016
El formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera para la conciliación de ingresos, presenta dificultades para su diligenciamiento, principalmente en las columnas correspondientes	Los grupos de Gestión Financiera y Contable, deben revisar el formato establecido para las conciliaciones de ingresos e implementar las modificaciones requeridas tendientes a	Subgerencia Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión	Modificar el formato para la conciliación de ingresos.	Grupo de Gestión Financiera	1-jul-16	12-jul-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
principalmente en las columnas correspondientes a “conciliaciones pendientes de meses anteriores”	modificaciones requeridas tendientes a facilitar su elaboración.	de Gestión Financiera	Citar a los responsables del control de ingresos de las seccionales a una jornada de retroalimentación en la elaboración de las conciliaciones de ingresos		7-jul-16	8-jul-16
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de presupuesto						
No se cumplen algunos pasos del procedimiento GRFIN-GE-P-005, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.	Dar cumplimiento total al procedimiento de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, GRFIN-GE-P-005.	Gerencia Seccional	implementar todos los pasos y formas requeridas para la expidicion de los cdp	GERENCIA SECCIONAL, APOYO SECCIONAL	01/01/2016	31/12/2016
No se cumple el numeral 2.2, paso 3 del procedimiento GRFIN-GE-P-002, registro presupuestal de compromisos, obligaciones y pagos, relacionado con la impresión, distribución y archivo de los registros presupuestales de compromisos.	Realizar el archivo y entrega de los registros presupuestales de compromisos, según lo establecido en el procedimiento GRFIN-GE-P-002.	Gerencia Seccional	Generar archivo digitales y copia de seguridad en los mismos	GERENCIA SECCIONAL, APOYO SECCIONAL	01/01/2016	31/12/2016
Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliéndose 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.	Gerencia Seccional	Generar los registros correpondientes a las comisiones deservicios de manera inmediata luego de su legalizacion en el sciaf	GERENCIA SECCIONAL, APOYO SECCIONAL	01/10/2016	31/12/2016
En oficinas nacionales se realizó afectación del presupuesto de la seccional; no obstante, mediante la resolución N°084 de enero 14/ 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con el perfil presupuestal.	Dar cumplimiento por parte del Grupo de Gestión Financiera a la resolución No. 084 de 2014.	Subgerencia Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales (Expedicion de CDP y Registro presupuestal) en el respectivo aplicativo Doc Manager-	grupo de gestion financiera	01/08/2016	30/09/2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.	La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, 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	Las Subgerencias, La Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de Información deben realizar una excelente programación cada año en el ámbito nacional de tal forma que para garantizar una eficiente ejecución de los recursos aprovechando las economías de escala, eficiencia y efectividad para los procesos de mayor cuantía se sugiere ubicar el presupuesto en Oficinas Nacionales y en las seccionales programar las partidas correspondientes para los gastos urgentes que se pueden ejecutar en el nivel seccional bien sea que se lleve a cabo el proceso presupuestal para aquellas seccionales que tienen delegación según el caso y para aquellas que lo deben solicitar por Oficinas Nacionales.	Oficina Asesora de Planeación	13/10/2016	31/12/2016
Los procedimientos documentados en el DocManager, relacionados con la gestión presupuestal, se encuentran desactualizados.	Actualizar los procedimientos del subproceso gestión de egresos, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 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.	Subgerencia Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales (Expedicion de CDP y Registro presupuestal) en el respectivo aplicativo Doc Manager	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-16	30-sep-16
Gestión de Cajas Menores						
En la vigencia 2015, solamente se realizó un arqueo, incumpliendo la periodicidad de los mismos.	Dar cumplimiento al instructivo practica de arqueos, enviado a las gerencias seccionales con memorando No.20133114858, del Grupo de Gestión Financiera, del 23 de julio/2013.	Gerencia Seccional	Para la Vigencia 2016 no hay caja mejor	GERENCIA SECCIONAL		
No se encuentra documentado en el aplicativo DocManager, el procedimiento para el manejo de las cajas menores en el Instituto.	Documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión DocManager, el procedimiento para el manejo de las cajas menores en el Instituto de conformidad con la normatividad vigente.	Subgerencia Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Financiera	Actualizarel procedimiento de cajas menores en el respectivo aplicativo Doc Manager	Grupo de Gestión Financiera - Grupo Gestión Contable	1-oct-16	31-oct-16
Gestión de comisiones de servicio						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
A 31 de diciembre de 2015, en el aplicativo se registran 15 comisiones de servicio por valor de $4.535.953, las cuales no reportan el trámite realizado, ni se evidencia el seguimiento por parte de la Seccional y del Grupo Gestión Financiera.	Depurar las comisiones que figuran con descripción del estado vacías y realizar el seguimiento respectivo a todas las comisiones que se registran en el aplicativo.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera y Gerencia Seccional	**Realizar las revisiones y ajustes en el sciaf para normalizar el estado de las comisiones**	Grupo de Gestión Financiera - Gerencia Seccional	1-oct-16	31-oct-16
Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos GRFIN-P-001 y GRFIN-P-017, relacionados con la gestión de comisiones de servicio, los cuales presentan inconsistencias y no se puede determinar cuál es el vigente.	Actualizar el procedimientos para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.	Subgerencia Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Financiera	Actualizarel procedimiento de gestión de comisiones de servicio en el respectivo aplicativo Doc Manager	Grupo de Gestión Financiera	1-oct-16	31-oct-16
Administración Usuarios SIIF						
Funcionarios y contratistas de oficinas nacionales, tienen habilitados perfiles delegados en la gerencia seccional, mediante resolución N°084 del 14 de enero de 2014 y el perfil de caja menor, el cual debe operar únicamente en la seccional.	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 a los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Equipo SIIF	Revisar y corregir los usuarios en el aplicativo SIIF Nación, en cuanto a las fechas de vencimiento, según los contratos de servicios personales del nivel central y las Seccionales	Subgerencia Administrativa y Financiera - Equipo SIIF	01-ago-16	31-ago-16
	Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran.		Revisar listados de usuarios SIIF, generados por el sistema una vez al mes para realizar modificaciones correspondientes	Subgerencia Administrativa y Financiera - Equipo SIIF	01-ago-16	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL						
No se realiza la publicación en el SECOP, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contractual y Gerencia Seccional	Capacitación a las Seccionales en el manejo del SECOP -	Grupo gestion Contractual y gerencia seccional	Septiembre	Julio de 2017
			Realizar los registros de las publicaciones que estan pendientes en el secop	Grupo gestion Contractual y gerencia seccional	Septiembre	Julio de 2017

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 al Decreto 1082 de 2015.	Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de Gestión, DocManager.	Gerencia Seccional	Realizar ajustes al Plan de compras en los valores previo inicio de los procesos contractuales	Gerencia Seccional - Oficina Jurídica	1-ene-16	Permanente
			Dar estricto cumplimiento al Manual de Contratación y al Decreto 1082 de 2015 - Revisar los procesos adelantados durante la vigencia 2016 y verificar el cumplimiento del procedimiento atraves de las listas de chequeo	Gerencia Seccional - Oficina Jurídica	1-ene-16	31-dic-16
Algunos documentos contractuales presentan errores.	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	Revisar los documentos de los procesos adelantados durante a vigencia de 2016 y verificar lista de chequeo	Gerencia Seccional - Oficina Jurídica	1-oct-16	31-dic-16
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.	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	Utilizar los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contratal en los procesos adelantados en la vigencia 2016	Gerencia Seccional - Oficina Jurídica	1-ene-16	31-dic-16
Se evidencian debilidades en las supervisiones y errores en los informes presentados como soporte de los pagos.	Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12, supervisión e interventoría.	Gerencia Seccional	Realizar jornada de actualización a supervisores en la utilización de las formas y demas soportes	Gerencia Seccional - Oficina Jurídica	16-ago-16	31-dic-16
			realizar revisiones periodicas a los documentos generados por los supervisor	Gerencia Seccional - Oficina Jurídica	16-ago-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Algunos expedientes contractuales se encuentran incompletos, no conservan la secuencia cronológica del proceso, contienen documentos duplicados, o que no corresponden al expediente, como son las ofertas no adjudicadas, incumpliéndose el Manual de Contratación, la Política de Gestión Documental y las tablas de retención documental.	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. Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental.	Gerencia Seccional	Revisar el archivo de gestion de los procesos adelantados y verificar contra lista de chequeo	Gerencia Seccional - Oficina Jurídica	1-oct-16	31-dic-16
No se da cumplimiento al numeral 12.6.2.5, “Evaluar al contratista”, del Manual de Contratación, en el cual se señala: “1. Calificar cualitativa y cuantitativamente el desempeño del contratista, en forma periódica y al finalizar el contrato, para contribuir al logro de las metas del Instituto y evidenciar el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los procesos realizando una valoración sistemática y objetiva del desempeño del contratista en diversas áreas relacionadas con la ejecución de su contrato. Elaborar documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción”	Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, elaborando el documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción de los contratistas.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contractual y Gerencia Seccional	Actualización del Manual de Contratación-	Grupo gestion Contractual	Septiembre	Julio de 2017
			dar aplicación a una evaluacion por parte del supervisor en la forma diseñada para tal fin	Grupo gestion Contractual- gerencia Seccional	Septiembre	Julio de 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
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.	Subgerencia Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager	Gestion Contractual	Septiembre	Julio de 2017
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión						
Los reportes de actividades mensuales, presentan inconsistencias en su elaboración, evidenciándose una débil supervisión.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12, supervisión e interventoría.	Gerencia Seccional	Realizar seguimiento y evaluación de los soportes y actividades de los contratistas	GERENCIA SECCIONAL - APOYO JURIDICO	1-oct-16	1-dic-16
Se suscribió el contrato 730 con obligaciones que no podían adelantarse en la seccional.	Elaborar estudios previos y realizar la contratación con base en las necesidades reales de la entidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contractual	Elaborar estudios previos de acuerdo a necesidades	Enlaces Subgerencias y Oficinas Asesoras	Septiembre	indefinido
	Ejercer adecuada supervisión a los contratos suscritos, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del Manual de Contratación.		Capacitación a los Supervisores de contratos	Grupo gestion Contractual	Septiembre	indefinido

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se suscriben contratos con objetos y/o obligaciones que corresponden al ejercicio de funciones de carácter permanente en la entidad, incumpliéndose 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 fue modificado por el Artículo 1 del Decreto 3074 de 1968.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, en especial Ley 80 de 1993," Capitulo III. DEL CONTRATO ESTATAL. Artículo 32, numeral 3º. 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". Dar aplicación al Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, modificado por el artículo 1 del Decreto 3074 de 1968. 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.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contractual	Elaborar estudios previos de acuerdo a necesidades	Enlaces Subgerencias y Oficinas Asesoras	Septiembre	indefinido
La información de contratistas no se encuentra conciliada con el Grupo de Gestión Contractual.	Efectuar conciliación de la información con el nivel central, para garantizar que la rendición de la cuenta relacionada con la gestión contractual, incluya la información total de la seccional.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Contractual y Gerencia Seccional	El progama SICOP facilitara la conciliación de la informacion ya que el sistema generara la numeración de los contratos	OTI Y Grupo gestión contractual	1-ene-17	indefinido
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS - SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA - Convenios por Liquidar						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al procedimiento GRFT-GC-P-006, numeral 6., Liquidación de convenios, documentado en el aplicativo DocManager.	Dar cumplimiento a la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, "ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. Dar cumplimiento al procedimiento GRFT-GC-P-006 Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de Cooperación Técnica, documentado en el aplicativo DocManager.	Gerencia Seccional	Enviar comunicación al grupo de Convenios de Cooperación Técnica, con las **Dos** actas de liquidacion para que actualicen el listado de convenios vigentes de la Seccional-aclarando que la seccional tramito las liquidaciones correpondientes-	Gerencia Seccional	23-sep-16	30-oct-16
			Cumplir de manera precisa todos los pasos para lograr la liquidacion de los convenios de acuerdo a lo estipludo en la ley	Gerencia Seccional	23-sep-16	Permanente
El convenio No. 0035-2015 suscrito con la Gobernación del Cesar, no está incluido en los informes a diciembre de 2015, que reporta el Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.	Realizar conciliación por parte del Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica con la Gerencia Seccional Cesar, si se presentan diferencias en los convenios, incluirlos en la base de datos que maneja este Grupo, reportando información real.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Convenios de Cooperación	**Conciliar con el grupo de gestion de convenio el listado de convenios vigentes para seccional**	Gerencia Seccional-Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica.	23-sep-16	31-dic-16
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes						
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001, numerales 5.1.1 Compra, 5.3 Traspaso de bienes, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, 10 Elementos	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.		Dar cumplimiento al Procedimiento y enviar instrucciones para la aplicación del mimo, especialmente al proceso de compra nacional con ingreso seccional-Elaborar CMI novedad 02 compra nacional y entrega anivel Seccional , afectando la cuenta 19100101 Cargos diferidos	Grupo Control de Activos y Almacenes	10/10/2016	30-dic-16
	Elementos adquiridos a través de outsourcing		Dar cumplimiento al Procedimiento y enviar instrucciones para la aplicación del mimo, especialmente al proceso de elementos adquiridos a través de outsourcing	Grupo Control de Activos y Almacenes	10-oct-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
inventario de bienes en servicio, 13 Elementos adquiridos a través de outsourcing y numeral 12. Toma física de inventarios.	Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, 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.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Gerencia Seccional	Enviar los instructivos y hacer el seguimiento para que la seccional adelante la depuracion y actualizacion de las carpetas -	Grupo Control de Activos y Almacenes	10-oct-16	30-dic-16
			efectuar conciliacion de los saldos existentes en la Seccional con respecto a la infomacion que reposa en el nivel central -Actualizacion de las carpetas de inventarios individuales	Grupo Control de Activos y Almacenes- Gerencia seccional	10-oct-16	28-feb-17
Inobservancia por parte del supervisor del contrato GGC-195-2015, del numeral 12.6.2.4 del Manual de Contratación, al certificar de conformidad el recibo de bienes que presentaban	Realizar el trámite correspondiente ante el proveedor, por parte del supervisor del contrato No. GGC-195-2015, de esté ítems, para la garantía respectiva de los dos refrigeradores que presentan fallas y no están en servicio, teniendo presenta las cláusulas contractuales: cuarta Obligaciones. Literal A obligaciones generales del contratista y B, obligaciones específicas del contratista y la cláusula octava. Mecanismos y cobertura del	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión	Capacitación a los Supervisores de contratos, solictar al grupo de gestion contratual la agenda para la capacitacion a los supervisores de contratos de la	Grupo gestion Contractual	Septiembre	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
conformidad el recibo de bienes que presentaban daño.	Dar cumplimiento por parte del supervisor al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.3 Supervisar el contrato, documentado en el DocManager. Dar cumplimiento a las cláusulas contractuales en las cuales la supervisión requiere el apoyo de funcionarios ubicados en	de Gestión Contractual	seccional Cesar			
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
No se cumple en su conjunto el procedimiento GRFIS-SER-P-00, Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión de la entidad.	Gerencia Seccional	Dar aplicación a todas las formas de administración, uso y cuidado del parque automotor	Gerencia Seccional - Apoyo a la Gestión	20-jun-16	31-dic-16
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR						
En la forma de registro trimestral, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, en la columna donde se cita el plazo para dar respuesta, se hace referencia a la resolución No. 1904 de 2010, esta resolución fue derogada.	Actualizar la Forma 4-019 versión 01 de 2011, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, con la resolución vigente No. 002544 del 13 de agosto de 2012.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión	implementar la forma 4-019 version 01-2011	Gerencia Seccional - Apoyo a la Gestión	30-sep-16	31-dic-16
PROCESOS MISIONALES - PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios, código VE-VET-P-002.						
No se está dando cumplimiento al procedimiento de registro sanitario de predios pecuarios, documentado en el DocManager.	Dar cumplimiento a la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, por la cual se actualizan los requisitos para el registro sanitario de predios pecuarios–RSPP ante el ICA y al procedimiento VE-VET-P-002, establecido en	Gerencia Seccional	Reentrenar al personal de las oficinas locales en el procedimiento de Registro de Predios. Revisar los soportes de los predios registrados	Gerencia Seccional y Oficinas Locales	24-ago-16	31-dic-16
Utilización de una forma 3-101 que no corresponde a la versión publicada en el DocManager.	Utilizar únicamente las formas que se encuentren oficializadas a través del DocManager.	Gerencia Seccional	Utilizar la Forma 3-101 actualizada en los nuevos registros de predios	Gerencia Seccional y Oficinas Locales	1-ene-16	31-dic-16
Los documentos relacionados con el registro de	Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo		Reentrenar al personal de las oficinas locales en el procedimiento de archivo de Registro de Predios y organización de los mismos. Seguimiento y	Gerencia Seccional, Oficinas Locales y Apoyo a	1-oct-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los documentos relacionados con el registro de predios pecuarios, no están organizados de conformidad con las normas archivísticas.	594 del 14 de julio de 2000 y a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, documentada en el DocManager.	Gerencia Seccional	Seguimiento y evaluación de los archivos	Gerencia Seccional, Oficinas Locales y Apoyo a la Gestion	1-oct-16	31-dic-16
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios						
Los registros de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios, gestionados durante la vigencia 2015, no coinciden con la meta establecida en el plan de acción de la Seccional.	Dar cumplimiento al plan de acción de acuerdo a lo programado y gestionar con suficiente anticipación las modificaciones a que haya lugar con las justificaciones pertinentes.	Gerencia Seccional	Organizar los archivos de los documentos soprte del plan de accion -Solicitar informacion al contratista que ejecuto dicha labor durante el 2015	gerenciaSeccional-responsable del proyecto	1-oct-16	31-dic-16
			realizar verificacion de los documentos soportes de las acciones reportadas en el plan de accion	gerenciaSeccional-responsable del proyecto	1-oct-16	31-dic-16
Se presentó limitación en el alcance, teniendo en cuenta que de cinco registros realizados durante la vigencia 2015, no fue posible evidenciar los documentos de dos registros.	Organizar el archivo de los expedientes dando cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.	Gerencia Seccional	organizar los archivos de los documentos soprte del plan de accion -Solicitar informacion al contratista que ejecuto dicha labor durante el 2015	gerenciaSeccional-responsable del proyecto	1-oct-16	31-dic-16
	Establecer controles y seguimientos a las solicitudes de registros que ingresen a la Entidad.		Realizar el tramite obligatorio de radicacion de las solicitudes en la oficina de correspondencia	gerenciaSeccional-responsable del proyecto	1-oct-16	31-dic-16
Incumplimiento del procedimiento documentado y oficializado en el Manual de Procedimientos del Instituto (DocManager) y la Resolución No. 1167 de marzo 25 del 2010.	Aplicar estrictamente el procedimiento documentado en el DocManager y dejar evidencia documental del cumplimiento del mismo.	Gerencia Seccional	Realizar verificacion del cumplimiento del l procedimiento establecido por medio de listas de chequeo	gerenciaSeccional-responsable del proyecto	1-oct-16	31-dic-16
	Implementar un control, que permita asegurar que para cada solicitud de registro, se cuente con el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento.		Establecer lista de chequeo	gerenciaSeccional-responsable del proyecto	1-oct-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Inobservancia de la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numerales 6.1.3, 6.1.5 y 6.3.	Organizar los expedientes del subproceso de conformidad con lo establecido en la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y las normas del Archivo General de la Nación.	Gerencia Seccional	Organizar los archivos de los documentos soprte del plan de accion -Solicitar informacion al contratista que ejecuto dicha labor durante el 2015	gerenciaSeccional-responsable del proyecto	1-oct-16	31-dic-16
	Realizar la radicación de los documentos en el sistema de gestión documental del Instituto, tal como lo señala la política de gestión documental.		Realizar el tramite obligatorio de radicacion de las solicitudes en la oficina de correspondencia	gerenciaSeccional-responsable del proyecto	1-oct-16	31-dic-16
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD PECUARIA - Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.						
Se presentó limitación en el alcance, las carpetas con los documentos soportes de este procedimiento no fueron encontradas, evidenciándose debilidades en la organización del archivo documental, por lo cual, no se pudo evidenciar este proceso.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el DocManager.	Gerencia Seccional	Organizar los archivos de los documentos soprte del plan de accion -Solicitar informacion al contratista que ejecuto dicha labor durante el 2015	gerenciaSeccional-responsable del proyecto	1-oct-16	31-dic-16
POLITICA DE CERO PAPEL						
No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política 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.	Gerencia Seccional	Realizar jornada de sensibilización en el uso del papel-Entrenar al personal para realizar digitacion de documentos y creacion de archivos Digitales	Gerencia Seccional, Oficinas Locales	1-oct-16	31-dic-16
	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.		Entrenamiento del personal para el manejo de las herramientas del sistema de gestion	Gerencia Seccional, Oficinas Locales	1-oct-16	31-dic-16
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		