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

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Quindío

Fecha de Visita: 14 al 17 de marzo

Año: **2017**

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., procedimiento de facturación GF-GI-P-008y a la Circular 20164100114 de 2016del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos, respectivamente y demás directrices inherentes a estos, y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: 1. Socializar y dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, actualizado el 22 de diciembre de 2016, realizando las modificaciones implementadas. 2. Realizar revisión al SNRI con el fin de evidenciar y corregir registros duplicados, como en el caso de las facturas 020160000925 y 020160000915 y errores de digitación existentes. 3. Reorganizar la entrega de las guías sanitarias de movilización que van a ser expedidas, con el fin de utilizar el control relacionado con los documentos consecutivos. 4.Registrar en sigma, los soportes de pago de guías expedidas con consignación, correspondiente a la vigencia 2016, los cuales no fueron cargados oportunamente en el sistema. 5. Continuar realizando el control financiero en sigma implementado a mediados del 2016, verificar que los soportes de pago se encuentren cargados en el aplicativo y efectuar oportunamente las correcciones que sean requeridas. 6.Socializar la instrucción de realizar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio. 7. En el evento de presentarse recaudo en efectivo, cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, en relación con la consignación a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados. 8. Efectuar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datáfono. 9. Establecer el archivo en PDF de las facturas expedidas durante la vigencia 2016. 10. Realizar la impresión de las facturas, conforme lo establece el procedimiento, minimizando el uso de papel y cumpliendo la política de cero papel. 11. Organizar el archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo, el cual en la vigencia 2016 y anteriores corresponde a archivo por cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, sin exceder 200 folios. 12. Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	1. Se realizó capacitación y socialización a los funcionarios de facturación, implementando el procedimiento de acuerdo al DocManager Se adjunta acta No. De fecha 3 de abril de 2017	Responsable Área Financiera	Inmediata	03/04/2017
			2. Se está realizando revisión SNRI diaria y permanente	Responsable Recaudor y Responsable área Financiera	Inmediata	PERMANENTE
			3. Se realizó los cambios respectivos en la entrega de guías pre-impresas en forma consecutiva hasta el mes de abril, donde se da inicio a la expedición en hojas en blanco. Se adjunta soporte de acta	Responsable de Oficina Local	Inmediata	27/03/2017
			4. Se está revisando el Registro en sigma con los soportes y consignaciones, lo que se verifica con las concilaciones	Responsable Recaudor y Responsable área Financiera	01/04/2017	PERMANENTE
			5. se está verificando que todos los soportes de pago estén cargados mediante colillado diario.	Responsable Recaudor y Responsable área Financiera	Inmediata	PERMANENTE
			6. Socializar continuamente la intrucción de que las consignaciones sean realizadas a nombre de quien tenga registrado el predio.	Responsable oficina local y expedidores de guías en los PSG	Inmediata	PERMANENTE
			7. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas en el evento de presentarse recaudo en efectivo, el cual se debe consignar al día siguiente del recaudo.	Responsable oficina local y expedidores de guías en los PSG	01/04/2017	PERMANENTE
			8. La marca de utilizado se está realizando de forma diaria y continua en las copias de los bauchers.	PSG y Recaudadora Aeropuerto y SNRI	01/04/2017	PERMANENTE
			9. Realizar archivo PDF facturas 2016	Responsable recaudo SNRI	Inmediata	30/06/2017
			10. Realizar proceso de impreso teniendo encuenta politica cero papel	recaudador SNRI y Laboratorio Diagnostico	01/04/2017	30/06/2017
			11. Realizar organización de archivo conforme al proceso establecido, realizando seguimiento mensual.	Responsable Recaudo y Responsable área Financiera	01/04/2017	PERMANENTE
			12. Realizar socialización de los diferentes medio de pagos	Responsable Oficina local y Gerente Seccional	01/04/2017	PERMANENTE

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En revisión adelantada por la Seccional, apoyada por el Grupo de Gestión Financiera y el SIGMA, se detectaron situaciones irregulares, en relación con el proceso de expedición de guías sanitarias de movilización animal, dentro del cual se determinó al finalizar la vigencia 2016, la existencia de 28 guías en efectivo de la vigencia 2015, sin conciliar por valor de $168.000. En este mismo proceso, la Oficina de Control Interno evidenció la expedición de guías sin la correspondiente consignación, registrándose en el SIGMA el número de una consignación ya existente, omitiendo o cambiando alguno(s) de los números de la consignación real, generando un posible faltante que no puede ser cuantificado, hasta tanto no se realicen las conciliaciones de ingresos. **Observación con presunta connotación disciplinaria.**	1. Adelantar las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar, inicialmente contra los responsables que ya se tienen establecidos. 2. Efectuar revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran. 3. Adelantar la conciliación de ingresos de la totalidad de guías expedidas, verificando su ingreso a las cuentas bancarias del Instituto, con el objeto de cuantificar los posibles faltantes adicionales a los ya cuantificados por la Seccional. 4.Dar celeridad a los compromisos adquiridos, plasmados en el acta de verificación suscrita con el nivel central. 5.Una vez efectuada las conciliaciones, entregar el archivo de recaudos a la recaudadora de la Seccional, para su custodia y salvaguarda.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	1. Realizar Acciones Administrativas y Disciplinarias contra los responsables de la expedición de las guías que no han podido ser conciliadas	Gerente Seccional	01/04/2017	31/07/2017
			2. Realizar revisión guias en Sigma con consignación	Responsable área Financiera	Inmediata	PERMANENTE
			3. Adelantar conciliaciones de ingresos, mediante verificaciòn mensual de los avances. Reportar faltantes e inconsistencias del resultado de las conciliaciones para los trámites respectivos por parte de la Gerencia Seccional.	Responsable Recaudo y Responsable área Financiera - Gerente Seccional	01/04/2017	PERMANENTE
			4, Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos mediante de verificación suscrita con el nivel nacional.	Gerente Seccional y Responsable área Financiera.	01/04/2017	30/08/2017
			5. Entrega de Archivo a recaudador a medida que se van realizando las conciliaciones	Reponsablel área Financiera	01/04/2017	30/12/2017
La caja recaudadora no funciona en un lugar adecuado para atención al público, de fácil acceso y con las medidas de seguridad requeridas.	Ubicar la caja recaudadora de ser posible, en un lugar de fácil acceso a los usuarios y eso sí con las medidas de seguridad requeridas para el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Ubicar la persona responsable de recaudo en una oficina que le brinde más seguiridad al proceso	Gerente Seccional	01/04/2017	30/05/2017
Seguimiento, control y verificación de ingresos						
Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas1, 9 y 10 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: 1. Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos de la seccional, que fueron elaboradas. 2. Elaborar las conciliaciones de ingresos que aún no han sido elaboradas. 3. Efectuar arqueos bimensuales a la caja de recaudos. 4.Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO y GRUPO DE GESTION FINANCIERA	1,Realizar revisión y corrección de las conciliaciones de ingresos, que están pendientes realizando seguimiento mensual	Responsable Recaudo y Responsable área Financiera	01/04/2017	30/06/2018
			2. Realizar las conciliaciones que aun no han sido revisadas	Responsable Recaudo y Responsable área Financiera	01/04/2017	30/06/2018
			3. Realizar arqueos bimensuales de cajas recaudadoras	Gerente Seccional y Responsable área Financiera.	01/04/2017	30/12/2017
			4, Realizar seguimiento respondiendo los memorandos de envío de conciliaciones de la seccional	Grupo de Gestión financiera	01/06/2017	permanente
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Presupuesto						
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. Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.	GRUPO DE GESTION FINANCIERA	Registrar los compromisos presupuestales de las comisiones de servicio previo a la ejecución	Grupo de Gestión financiera	01/06/2017	permanente
Se realizó la constitución de reservas de apropiación presupuestal, con compromisos generados en la ejecución de comisiones de servicio, por valor de $317.960, los cuales estaban duplicados o no surtieron trámite de ordenación, incumpliéndose el artículo 89 del Decreto 111 de 1996.	Efectuar la constitución del rezago presupuestal del Instituto, dando 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 GESTION FINANCIERA	Modificar la circular de cierre de vigencia indicando que el registro de las obligaciones se debe realizar antes del último día hábil del año y no durante el periodo de transición	Grupo de Gestión financiera	01/10/2017	31/12/2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
GESTION DE COMISIONES DE SERVICIO						
Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001,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	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: 1. Elaborar y aprobar oportunamente la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista. 2,Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas. Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (3 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión). 3, Realizar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO y GRUPO DE GESTION FINANCIERA	1. Realizar la aprobación oportuna de las programaciones de comisiones de conformidad a la resolución 2692 de 2014	Gerente Seccional	Inmediata	30/12/2017
			2. Realizar la justificación de comisiones no programadas	Gerente Seccional, funcionarios y contratistas	01/05/2017	30/12/2017
			3. Realizar conseción de avances de acuerdo a la resolución 2692 de 2014 y demás normas que la regulan.	Gerente Seccional	Inmediata	30/12/2017
El procedimiento GRFIN-P-001, se encuentra incompleto pues no contempla las tareas que se realizan si no hay avances y algunas tareas presentan un responsable que no corresponde.	Actualizar el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO y GRUPO DE GESTION FINANCIERA	Realizar Actualización de procedimientos sobre el trámite de comisiones en el Doc Manager	Gerente Seccional y Grupo gestión financiera	01/05/2017	PERMANENTEMENTE
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN						
No se diligencia correctamente los informes de actividades de ejecución del contrato.	Señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades desplegadas por el contratista. Todos los informes de actividades deben estar firmados tanto por el contratista como por el supervisor.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	1- Realizar seguimiento a las obligaciones contractuales, a partir de las evidencias en el desarrollo de ejecución del contrato, separando cada una de las actividades. 2. Socializar a los contratistas la forma como se debe diligenciar los informes de Actividades y orientarlos a que el desarollo de las mismas sean acordes al objeto contractual. 3. Relacionar cada obligación en el informes y las que no conlleven a actividades en cada periodo deben ser explicadas por el contratista. 4. Verificar que e informe lleve todos los soportes y firmas correspondientes antes de ser enviado a nivel nacional para su respectivo pago	Gerente Seccional, y contratista asignada al manejo de los contratos de prestación de servicios	22/05/2017	PERMANENTE
Se evidencia incumplimiento del contrato, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe a la Entidad. **Observación con presunta connotación disciplinaria.**	Cumplir con la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato, ya que las mismas, son producto de un análisis de planeación, para la satisfacción de una necesidad que la Entidad debe suplir. En caso tal, que se evidencie el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor debe informar al ordenador del gasto para que se adelante el respectivo procedimiento, conminando al contratista al cumplimiento del objeto contractual.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	1. Verificar cada vez que llegué un contrato nuevo, las obligaciones específicas para que estén acordes con las necesidades que se requieren y en el caso de que estén incluídas activiades que no se realizan en la Seccional, se notificará directamente al nivel nacional para su modificación o ajuste respectivo, antes de dar inicio al contrato. 2. Verificar las actividades relacionadas en la ejecuciión del contrato si correspondan a las Obligaciones contractuales y tengan los soportes o evidencias reales., 3. Notifcar a Gestión contractual la no ejecución o cumplimiento de algunas de las obligaciones por parte de los contratistas para que se apliquen las medidas pertinentes.	Gerente Seccional, y contratista asignada al manejo de los contratos de prestación de servicios	22/05/2017	30/12/2017
En los expedientes no se evidencia la totalidad de documentos soporte relacionados con el contrato.	Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Como los expedientes de los Contratos deben de permanecer en Oficinas Nacionales "Gestión Contractual", se revisará en la Seccional la Documentación, posteriormente esta documentación se enviará al nivel nacional y se procederá a realizar archivo digital en la Seccional para no hacer duplicidad de la misma.	Contratista asignada al manejo de los contratos	02/05/2017	PERMANENTE (CADA QUE SE CONTRATE)
		GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	Se procederá a completar los documentos en cada una de las carpetas de acuerdo a la lista de chequeo.	Contractual	may-16	jun-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidencia la realización de requisitos de ejecución del contrato, anteriores al perfeccionamiento del mismo.	Dar aplicación al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta que la exigencia de los requisitos de ejecución, son precedidos por el perfeccionamiento del contrato. Previa a la suscripción del acta de inicio y los demás documentos de ejecución del contrato, el supervisor debe efectuar revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que puedan generar vicios en la contratación.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	1.Verificar que antes de dar inicio a la ejecución del contrato se cumpla con las garantías exigidas y el registro presupuestal conforme a lo establecido en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. 2. Realizar revisión por parte del Supervisor de los documentos soportes del contrato, con el fin de corregir errores previos al inicio de su ejecución.	Gerente Seccional, y contratista asignada al manejo de los contratos de prestación de servicios	02/05/2017	PERMANENTE
En el contrato 2026 de 2016, se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que el valor del contrato no corresponde con la forma de pago pactada.	Verificar la correlación entre las condiciones pactadas en el contrato, garantizando que el valor del mismo sea recíproco con la forma de pago.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Revisar que el valor del contrato esté acorde a la forma como se van a realizar los pagos, durante su ejecución.	Gerente Seccional, y contratista asignada al manejo de los contratos de prestación de servicios	02/05/2017	PERMANENTE
En el expediente del contrato 1188, se evidencia que la Certificación de cumplimiento en el sistema de seguridad social en salud, no certifica que la persona natural se encuentre afiliada.	Verificar que las personas se encuentren afiliadas y al día en el sistema de seguridad social, antes de proceder con la suscripción del contrato.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	verificar que el contratista este afiliado a la seguridad Social y mensualmente esté cancelando los pagos correspondientes.	Gerente Seccional, y contratista asignada al manejo de los contratos de prestación de servicios	02/05/2017	PERMANENTE
		GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	Verificar los documentos de afiliacion de los contratistas antes de elaboración de los contratos	Enlace y abogados Grupo gestión Contractual	02/05/2017	PERMANENTE
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS - MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA						
El presupuesto oficial del proceso de contratación, se obtiene a través de una sola cotización, incumpliendo lo establecido en el manual de contratación.	Estructurar el estudio de mercado a través de pluralidad de cotizaciones, tal como lo establece el Manual de Contratación del Instituto.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Realizar el estudio de mercado donde se tenga en cuenta como mínimo tres cotizaciones, dando cumplimiento a lo exigido en el manual de contratación del ICA	Abogada de la Seccional y Responable l área financiera	02/05/2017	permanente
Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.	Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones entre los interesados.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Verificar que los documentos soportes del contrato estén correctamente diligenciados y de acuerdo a la normatividad vigente para no generar confusiones entre los oferentes.	Abogada de la Seccional y Responsable área financiera	02/05/2017	permanente
Se evidencia debilidad en la planeación del proceso contractual, teniendo en cuenta que los valores estimados no corresponden con los valores los estudios de mercado realizados.	Dar aplicación al análisis de mercado realizado para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Buena planeacion, solicitar tres (3) cotizaciones, claridad en cuanto al objeto a contratar y revisar que el valor estimado del contrato esté soportado sobre el estudio de mercado realizado.	Abogada de la Seccional y Responsable área financiera	02/05/2017	permanente
La Seccional a través del anexo No. 2. Propuesta Económica, indujo al error a los proponentes, teniendo en cuenta que no contemplaron todo lo estipulado en la Descripción Técnica.	Realizar una adecuada planeación de los procesos contractuales, con el fin de atender las necesidad de la entidad o priorizar las necesidades cuando existan factores limitantes.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Mejorar la planeacion para verificar que en los estudios previos estén incluidas las necesidades de cada área	Abogada de la Seccional y Responsable área financiera	02/05/2017	permanente
En la ejecución del contrato, se hicieron pagos por valor diferente a los contratados y pagos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el contrato y sobre los cuales no se indicó el procedimiento para establecer el valor a cancelar en caso de requerirse, denotándose debilidades en la planeación del proceso de contratación y en la supervisión. **Observación con presunta incidencia disciplinaria.**	El supervisor debe revisar que los elementos y precios entregados, correspondan con los de la propuesta presentada y en caso de evidenciar alguna diferencia, deberá solicitar al contratista las correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, para poder proceder a certificar el cumplimiento o recibo a satisfacción.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	1. Socializar con los supervisores la normatividad con relacion a las diferentes etapas del proceso contractual y la responsabilidad atribuible a cada uno de ellos. 2.Revisar por parte del supervisor de cada contrato, que los servicios prestados correspondan al objeto contratado y a las tarifas establecidas.	Supervisor de cada contrato y oficina juridica de la seccional Quindío	02/05/2017	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No cumplen con los tiempos establecidos en el cronograma de la invitación pública CSQ-MC-002-2016.	Dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma y si se requiere hacer modificaciones al mismo se deben expedir las respectivas adendas.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Que el cronograma cumpla con los tiempos establecidos en la normatividad de contratación.	Oficina Jurídica Seccional Quindío	02/05/2017	30/12/2017
No se da aplicación a la política de gestión documental implementada por el Instituto, para el manejo de expedientes	Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la política de gestión documental implementada por el Instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Archivar los expedientes atendiendo los lineamientos trazados por la oficina de gstion documental.	Oficina Jurídica de la seccional Quindío y Responsable de Archivo.	02/05/2017	30/12/2017
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATACION DIRECTA						
El Acto Administrativo de justificación de la contratación directa del contrato QUIN – 003 – 2016, no establece las condiciones que exigirá al contratista, incumpliendo lo estipulado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015.	Dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, el cual señala que el acto administrativo debe contener: el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA PRE Y CONTRACTUAL.	Oficina Jurídica Seccional Quindío	02/05/2017	30/12/2017
OBSERVACIONES COMUNES DEL PROCESO CONTRACTUAL						
No se utiliza el Sistema de Administración Documental – Sisad, para la expedición de algunas comunicaciones que se realizan en el proceso de contratación.	Utilizar el Sistema de Administración Documental establecido por el Instituto, para las comunicaciones que se expidan en el proceso de contratación.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	SE APLICARA EN EL SISAD LAS COMUNICACIONES INTERNAS COMO EXTERNAS QUE CONLLEVE EL PROCESO PRE Y CONTRACTUAL.	Oficina Jurídica Seccional Quindío	02/05/2017	30/12/2017
Se evidencia incumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que no están publicados en el portal web de Contratación Estatal – SECOP, todos los documentos y actos administrativos que hacen parte del proceso contractual.	Publicar todos los documentos y actos administrativos que hacen parte del proceso contractual dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, tal como lo establece la normatividad vigente. Con el objetivo de dar mayor transparencia al proceso de selección de mínima cuantía, se debe publicar la propuesta en su integridad.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Se publicarán en el SECOP cada uno de los docuemtos que hagan parte del procesos contractual y se realizará los tiempos estipulados por la Ley.	Oficina Jurídica Seccional Quindío	02/05/2017	30/12/2017
Se evidencia debilidad en la supervisión del contrato, denotando incumplimiento al Manual de contratación.	Cumplir con las obligaciones generales de la función de supervisión, establecidas en al capítulo 12 del Manual de Contratación del Instituto, igualmente, tener en cuenta las buenas práctica en la supervisión del contrato.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	SE CUMPLIRÁ A CABALIDAD CON LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SE SOCIALIZARÁ LA NORMATIVIDAD VIGENTE A CADA UNO DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS. IGUALMENTE SE LE EXIGIRÁ AL SUPERVISOR DE ACUERDO AL MANUAL DE CONTRATACIÓN, REALIZAR INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUALMENTE.	Supervisor y Abogada de la Seccional	02/05/2017	PERMANENTEMENTE
Algunos actos administrativos y/o documentos expedidos en desarrollo del proceso de contratación, están sin la firma correspondiente.	Todos los actos administrativos y documentos del proceso que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, deben contar con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que uno de los requisitos de forma para la existencia de los actos administrativos es la firma, igualmente, en los documentos la firma respalda el contenido de los mismos.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Como los expedientes de los Contratos deben de permanecer en Oficinas Nacionales "Gestión Contractual", se revisará en la Seccional la Documentación, posteriormente esta documentación se enviará al nivel nacional y se procederá a realizar archivo digital	Abogada de la Seccional y Área Financiera.	02/05/2017	30/12/2017
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA						
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Elaborar mensualmente los boletines almacén con los soportes respectivos y remitirlos al Grupo de Control de Activos y Almacenes.	Responsable Control de activos seccional	Abril 25 de 2017	PERMANENTE
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS y ALMACENES	Tener debidamente archivados los boletines de almacén con los CMI debidamente firmados y los demás soportes del movimiento registrado en la seccional y aprobado para alimentar la base de datos en el Grupo de Control de activos	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	Abril 25 de 2017	PERMANENTE

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos: Elaborar y remitir los boletines de almacén al nivel central, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento. Soportar los movimientos de almacén con base en CMI debidamente firmados y de acuerdo a la novedad reportada en cada uno de ellos. Dejar como soportes de los boletines, los movimientos que realmente se están registrando en el periodo reportado. Dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación con las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que se realice la entrega. Establecer el kárdex en el formato documentado en el DocManager, tanto para los cargos diferidos, como para los bienes en bodega nuevos y usados. Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento. Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos. Diligenciar en forma cronológica consecutiva las tarjetas de control del inventario en servicio. Realizar las actas de entrega de bienes de los contratistas, en el formato documentado en el docmanager, forma 4-940. Realizar la clasificación de inservibles de los bienes que se encuentran disponibles. Gestionar el proceso de los bienes inservibles existentes en la seccional, cuantificados según el boletín de almacén a diciembre 31 de 2016 en $157.917.456.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Elaborar los comprobantes de inventario de los suministros de elementos de acuerdo a las solicitudes recibidas	Responsable Control de activos seccional	Abril 1 de 2017	PERMANENTE
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Actualizar el kardex de acuerdo a lo establecido en el Doc Manager, para los elementos de consumo como, para los bienes nuevos y reintegrados.	Responsable Control de activos seccional	Abril 1 de 2017	PERMANENTE
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Elaborar los comprobantes de inventario utilizando las novedades de almacén descritas en el manual de procedimientos y de acuerdo al movimiento que se esté adelantando.	Responsable Control de activos seccional	Abril 1 de 2017	PERMANENTE
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Elaborar la sabana del boletín de almacén, establecida en el manual de procedimientos y registrar en la misma lo que corresponde a los cargos diferidos.	Responsable Control de activos seccional	Abril 25 de 2017	PERMANENTE
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Atender instrucciones del nivel central en lo que respecta a la actualización de las carpetas individuales de inventario, diligenciando la hoja de control.	Responsable Control de activos seccional	Abril 1 de 2017	Julio 30 de 2017
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Elaborar y firmar por parte de los supervisores y contratistas las actas de entrega de bienes requeridos para el cumplimiento delo objeto contractual y de entrega al momento del cumplimiento del contrato.	Supervisores de contratos y contratistas	Abril 1 de 2017	PERMANENTE
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Adelantar el procedimiento para la clasificación de inservibles siguiendo los parámetros establecidos en el manual de procedimientos.	Responsable Control de activos seccional	Diciembre 30 de 2017	PERMANENTE
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Efectuar revisión de los bienes disponibles en bodega y si esto corresponden a inservibles adelantar el procedimiento para su clasificación y trámite para venta.	Responsable Control de activos seccional	Abril 1 de 2017	PERMANENTE
: La información registrada en el novasoft, difiere de la manejada por el almacén de la Seccional, de conformidad con los inventarios físicos realizados.	Realizar los ajustes en el aplicativo novasoft, debidamente soportados, con el fin de presentar la información real, confirmada con los inventarios físicos adelantados por la Seccional. Efectuar un paralelo de la información generada en el aplicativo, con la registrada en la base de datos de la seccional; conciliando mensualmente la información reflejada en novasoft y la base de datos de la seccional. Corregir los saldos negativos que presenta el aplicativo a diciembre 31 de 2016. Solicitar al Grupo de Control de Activos y Almacenes, los soportes correspondientes a los diferentes movimientos realizados por el nivel central, que se encuentran reflejados en los saldos del aplicativo y que no se relacionan como movimientos en los boletines elaborados. Utilizar como reportes del aplicativo, las formas establecidas y documentadas en el docmanager.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS y ALMACENES	Efectuar revisión de los saldos generados en el aplicativo de inventarios NOVASOFT, con el boletín que se venía presentado y elaborar los ajustes que correspondan con el fin de tener saldos conciliados.	Responsable Control de activos seccional	Abril 1 de 2017	Abril 25 de 2017
		GERENCIA SECCIONAL QUINDIO y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS y ALMACENES	Adelantar conciliación de los saldos reportados en el boletín de almacén con respecto a los saldos reflejados en el aplicativo NOVASOF e inventarios físicos	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS y ALMACENES	Abril 1 de 2017	Junio 30 de 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se evidencia la utilización de todas las formas establecidas en el DocManager para el Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.	Utilizar las formas establecidas en el DocManager y de esta manera poder llevar un mejor control y manejo del parque automotor con el que cuenta la Seccional.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Se utilizarán las Formas establecidas en el Docmanager del Parque Automotor.	Gerente Seccional, funcionarios y contratistas	01/06/2017	30/12/2017
PROCESO DIRECCIONAMIENTO - SUBPROCESO ADMINISTRATIVO DE CONVENIOS						
Se evidenció la no liquidación del Convenio CN-109-2007, suscrito con Comité de Ganaderos del Quindío, en los términos establecidos para la misma, encontrándose por este hecho pendiente por liquidar en la base de datos del Grupo de Convenios de Cooperación Técnica.	Dar cumplimiento al Manual de Procedimientos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, numeral 2.5. Liquidación de Convenios, dentro de los términos establecidos por la ley.	Gerencia Seccional Quindío	En lo sucesivo se dará cumplimiento al Manual de Procedimientos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, numeral 2.5. Liquidación de Convenios, dentro de los términos establecidos por la ley.	GERENCIA SECCIONAL	01/06/2017	30/12/2017
	En los casos en que se presente vencimiento de los términos de la liquidación, el Grupo de Convenios de Cooperación Técnica debe dar traslado al Grupo de Procesos Disciplinarios. Determinar de qué manera se clasifican dentro de la base de datos los convenios sobre los cuales ya se perdió la competencia para realizar la respectiva liquidación. establecer puntos de control, con el fin de que los convenios sean liquidados dentro del término establecido y así evitar que se pierda la competencia.	Grupo de Convenios de Cooperación Técnica				
PROCESOS MISIONALES - PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS						
No se cumplen todos los requisitos establecidos en el procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios.	Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002 registro sanitario de predios pecuarios, documentado en la herramienta de control de documentos del sistema de gestión, para el 100% de los predios que registre la Seccional Quindio, en especial en los temas relacionados con, inventario de animales por especie, registro del hierro o patrón del hierro y gestión documental.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	El plan de mejora se compone de: Asignación de dos funcionarios de Identifica para incluir el Registro de marca ya existente, en cada carpeta correspondiente. Se inició el 10 de abril y termino el 18 de abril de 2017, esta actividad se seguirá realizando constantemente. Se inicia inmediatamente la instruccion de dibujar las marcas en las tarjetas 3-101 de toda las carpetas de predios nuevos registrados, así mismo registrar la información de censos. En la actividad de revisión carpeta por carpeta, se están realizando el mismo proceso para dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-002 RSPP	Responsable Oficina Local y Programa Identifica	10/04/2017	PERMANENTE
Notificación y registro de presencia de enfermedades de control oficial, exóticas e inusuales						
No se encuentran organizados los expedientes de los casos de investigaciones epidemiológicas reportados en el Plan de Acción de la vigencia 2016, incumpliendo el instructivo y las tablas de retención documental.	Organizar de acuerdo con las tablas de retención documental de la seccional y las normas archivísticas, los soportes e informes de las investigaciones epidemiológicas que se desarrollen en la Seccional.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	De manera inmediata se incluyeron los informes epidemiologicos en cada caso, los cuales le fueron solicitados a la Oficina de Epidemiología quien realiza los informes. Se tomaron las medidas establecidas según la tabla de retención ya fueron rotuladas las carpetas correspondientes, de acuerdo a serie documental y se continuará con el proceso.	Responsable Oficina Local	02/05/2017	PERMANENTE
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Procedimiento Establecimiento de Redes de Trampeo para el Monitoreo Moscas de la Fruta en Colombia						
En las semanas 1,3 y 5 de 2016, no se realizó el servicio a las trampas (colecta de los especímenes capturados, mantenimiento de las trampa y recebado de la misma) a las 3 redes de trampeo instaladas en la Seccional.	Cumplir con el servicio a redes de trampeo con la lectura periódica establecida para las rutas de monitoreo de acuerdo a la zona, enviando el soporte correspondiente al nivel central.	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Gestionar ante el nivel nacional mediante memorando o correo para que se disponga de personal planta o contratistas , para que no sea interrumpida esta labor y como tal se hagan las rutas oficiales de mosca de la fruta todas las semanas del año.	Gerente Seccional - Epidemiología Agrícola Seccional	01/06/2017	31/07/2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
De acuerdo con el diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF, para el registro de la ruta 634 se reportan 15 trampas Tipo 1, la seccional Quindío reporta 14, presentándose diferencia de una trampa Jackson.	Ubicar el total de trampas establecida en el diseño de la red de trampeo de vigilancia regular en zonas de interés del PNMF (ubicación, número y tipo de trampa).	GERENCIA SECCIONAL QUINDIO	Se retroalimentará el formato M-ubi al menos una vez al año para sostener el número de trampas o bien, más de un envío al año si se da lugar a modificaciones por instrucción técnica nacional o por factores externos de las Se solicitara desde la Gerencia Seccional Quindio mediante sisad y correo antes del 31 de julio de 2017 a la DTEVF que ratifique el numero de trampas correspondientes a la ruta 634. Esta Gerencia acatará el concepto que emita la DTEVF en cuanto al numero de trampas correspondientes a la ruta.	Gerente Seccional - Epidemiología Agrícola Seccional	01/06/2017	31/07/2017
Registro Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales.						
No está documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (DocManager), el procedimiento para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.	Documentar, en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, el procedimiento para el registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales.	Dirección Técnica de Epidemiologia y Vigilancia Fitosanitaria	La Dirección Técnica reitera el compromiso de contar con los tres (3) procedimientos inherentes a la gestión del programa Fitosanitario Forestal y los formatos correspondientes documentados en el DocManager para la vigencia 2017	Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	23/05/2017	30/06/2017
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS PREVENCION EN INOCUIDAD						
No se dio cumplimiento en su conjunto al procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas prácticas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto.	Aplicar para posteriores certificaciones el procedimiento de certificación, suspensión, modificación o cancelación de la certificación en buenas practicas ganaderas, PR-INO-P-030, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, actualizado el 26/12/2016.	Gerencia Seccional Quindío y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios.	Dar cumplimiento estrictamente a las instrucciones del DocManager en cuanto al procedimiento PR-INO-P-030, igualmente se seguirá llevando a cabo de manera constante.	Responsable Proyecto de Inocuidad	10/04/2017	PERMANENTE
Procedimiento de Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícola						
No se encuentra actualizado en el DocManager el procedimiento de Certificación en buenas prácticas agrícolas GR-P-030, teniendo en cuenta que la resolución 4174 de 2009 fue derogada por la resolución 20009 de 7 de abril de 2016 y no se evidencia en el aplicativo.	La Dirección Técnica de Inocuidad debe proceder a revisar el procedimiento y cambiar el número de la resolución	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas	Solicitar a la D.T.I.I.A. realizar el montaje en el Doc Manager del procedimiento de certificación en B.P.A. (GR-P-030) de acuerdo a la Resolucion 030021 del 28 de abril de 2017 y por parte de la Gerencia, realizar seguimiento.	Responsable Proyecto BPA - .T.I.I.A Ing. José Roberto Galindo	01/06/2017	31/07/2017
Se presenta incumplimiento en algunas tareas y resultados del procedimiento, certificación para predios en buenas prácticas agrícolas.	Dar cumplimiento al procedimiento GR-P-30 de certificación para predios en buenas prácticas agrícolas, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, en especial con la organización documental de los soportes que conforman el expediente y hacerlo extensivo a la totalidad de predios.	Gerencia Seccional Quindio y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	1. Realizar una lista de chequeo para la recepción de documentos según el art. 4° de la Resolución 030021/2017. 2. Organizar el expediente de cada predio de acuerdo al procedidmiento del Doc Manager y la tabla de Retención de documentos.	Responsable Proyecto BPA	23/05/2017	PERMANENTE
	Realizar oportunamente la entrega y notificación de los certificados de los predios auditados con concepto favorable.	Gerencia Seccional Quindio y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	1. Solicitar mediante SISAD al auditor asignado por la D.T.I.I.A. el informe de auditoria, con copia a la misma, para que ésta elabore el certificado y asigne el número consecutivo, a los predios auditados de acuerdo al tiempo estipulado por el numeral 12 del procedimiento GR-P-030.	Responsable Proyecto BPA - .T.I.I.A Ing. José Roberto Galindo	01/06/2017	PERMANENTE
			2. Hacer la entrega y fimar una copia del certificado.	Responsable Proyecto BPA	23/05/2017	PERMANENTE
- 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.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, ya que no se cumple con todas las actividades establecidas en el mismo.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo las actividades del procedimiento y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como, implementar punto de control o checklist, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.	GERENCIA SECCIONAL	Se implementará una lista de chequeo como complemento para analizar todas las etapas del procedimiento de registro de almacenes CRI-INSU-P-049.y así realizar las acciones en el orden establecido para el registro de establecimientos dedicados a la comercializacion de insumos pecuarios.	Responsable Proyecto de Insumos Pecuarios	23/05/2017	PERMANENTE
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		