



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Santander
Fecha de Visita: Del 11 al 14 de octubre

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
Se evidenció el incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera.	1.Limitar el recibo de efectivo y en caso de recibirlo establecer los controles correspondientes que garanticen su consignación al día siguiente del recaudo.	Gerencia Seccional	1. A partir del año 2016 se dejó de recibir efectivo porque se implementó el bloqueo del SIGMA, con lo cual se restringe este proceso.	Lina Delgado	01/01/2016	Permanente
	2.Organizar el archivo de las cajas recaudadoras de conformidad con lo establecido por el Grupo de Gestión Financiera y las normas de archivo.		2. Organizar el archivo de las cajas recaudadoras de conformidad con lo establecido por el Grupo de Gestión Financiera y las normas de archivo.	Lina Delgado	2. 01-02-2017	2. 30-11-2017
	3.Fotocopiar los soportes que se encuentran en papel químico, garantizando la conservación de la información.		3.Solicitar nuevamente, las herramientas y elementos de trabajo necesarios para cumplir con esta actividad, y una vez se tengan los materiales de trabajo, iniciar el fotocopiado de los soportes que se encuentran en papel químico.	Lina Delgado	3.02-01-2017	3.30-11-2017
En la sede seccional se tienen establecidas dos (2) cajas de recaudo, incumpliendo la circular No. 20154100114 del 7/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las instrucciones de ingresos vigentes.	Organizar la caja recaudadora de la Seccional, en un punto de fácil acceso y en condiciones que permitan garantizar una atención adecuada, a los usuarios que requieran la prestación de servicios tarifados del Instituto.	Gerencia Seccional	1. Definir un solo punto de recaudo, el cual será de fácil acceso y en condiciones que permitan garantizar una atención adecuada.	Gerente Seccional Santander	1.01-01-2017	30/01/2017
La caja recaudadora de sanidad animal, no cuenta con carpetas y elementos de archivo, requeridos para la organización y salvaguarda de los soportes de ingresos.	Gestionar el suministro de los elementos requeridos para la adecuada organización y conservación de los archivos. Realizar las compras y suministros de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Seccionales.	Gerencia Seccional y Subgerencia Administrativa y Financiera.	1.Solicitar nuevamente, las herramientas y elementos de trabajo necesarios para cumplir con esta actividad.	1.Camilo Velasco	1.02-01-2017	1.30-01-2017
El grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en los procedimientos documentados en el aplicativo DocManager.	Actualizar los procedimientos 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	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
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			
Los ingresos por la prestación de los servicios, no se	Dar cumplimiento por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, al Régimen de Contabilidad Pública. en especial al Libro I. Título I.		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			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
reconocen cuando surge el derecho de cobro, 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 y en consecuencia no se cumple con el principio de devengo o causación contable y prudencia.	Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numeral 117, devengo o causación, numeral 120, prudencia y Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.	Grupo de Gestión Financiera y Gestión Contable	Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación Registrar los ingresos en novasoftware y SIIF Nación, de acuerdo con la 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 Seccional Santander

No se da cumplimiento al procedimiento: GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y GF-GI-P-008 Procedimiento de facturación y recaudo.	1. Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la adecuada organización del recaudo del aeropuerto.	Gerencia Seccional	1. Implementar en la plataforma SNRI la facturación de todos los servicios prestados por la seccional. En el 2016 se expidió resolución# 00014546 a la funcionaria Omaira Morales como responsable de recaudos del área de inspección y cuarentena en el aeropuerto.	1. Ludy Patricia Rojas y Lina Delgado	1.30/09/2015	Permanente
	2. Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, digitando la totalidad de información pendiente y organizar el archivo digital de las facturas.		2. Digitar la totalidad de la información pendiente y organizar el archivo digital de las facturas en PDF.	2. Ludy Patricia Rojas	2. 23/12/2016	2. 30/01/2017
	3. Implementar mecanismos de control que permitan detectar los errores que se presenten y subsanarlos oportunamente.		3. Realizar el arqueo de la caja recaudadora, como mecanismo de control para detectar los errores en la elaboración de las facturas.	3. Ludy Patricia Rojas y Lina Delgado	3.01-01-2016	Permanente

Caja Recaudadora Oficina Sanidad Animal

Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., y a las circulares No. 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.	1. Efectuar la digitación de la información faltante de incluir en el SNRI e imprimir los reportes correspondientes.	Gerencia Seccional	1. Digitar en el SNRI las facturas correspondientes a los recaudos de los convenios e imprimir los reportes correspondientes.	Ludy Patricia Rojas y Lina Delgado	30/10/2016	28/04/2017
			2. Digitar las guías expedidas en ICA PRO, en el sistema nacional de recaudo del ICA según circular 2015100114.	Miguel Angel Orduz	30/10/2016	30/11/2017
	2. Realizar la atención de los usuarios en los horarios establecidos en la resolución 000135 del 10 de marzo de 2015, por medio de la cual se establece el horario de atención al público en la oficina seccional del ICA y sus oficinas locales, en el municipio de Bucaramanga, Santander.		Enviar un memorando a los contratistas que expiden guías sanitarias de movilización, en donde se les recuerde dar cumplimiento a la resolución 000135 del 10 de marzo de 2015, por medio de la cual se establece el horario de atención al público en la oficina seccional del ICA y sus oficinas locales, en el municipio de Bucaramanga, Santander.	Joaquin Horacio Florez Escobar	30/12/2016	28/02/2017
	3. Realizar el control financiero en Sigma, verificando la información digitada.		Realizar el control financiero en SIGMA, verificando la información digitada diariamente, dejando evidencia escrita del seguimiento a través de correo electrónico.	Miguel Angel Orduz	21/12/2016	Permanente
			Organizar el archivo digital de las facturas en PDF.	Ludy Patricia Rojas	23/12/2016	28/02/2017
	4. Organizar el archivo de conformidad con las directrices del grupo de Gestión Financiera y las normas de archivo.		Anexar los soportes correspondientes a los libros de recaudos impresos desde el 3 de enero al 17 de agosto de 2015 de conformidad con el paso 6 del procedimiento y circular 20144100062.	Miguel Angel Orduz	01/01/2017	30/05/2017
			Imprimir el libro de recaudos del mes de diciembre/2015.	Miguel Angel Orduz	30/09/2016	30/09/2016
			Organizar el archivo de las guías anuladas de conformidad con las directrices del grupo de Gestión Financiera y las normas de archivo.	Miguel Angel Orduz	30/10/2016	Permanente

Caja Recaudadora San Gil

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2. y a las circulares No. 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.	1. Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, circulares e instructivos del Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional	1. Efectuar registro diario por cada servicio con su soporte de ingreso en físico.	Responsable Oficina Local San Gil	1-ene-17	Permanente
	2.Realizar revisión de la información registrada y los soportes correspondientes.		2.Realizar la prestación de los servicios exigiendo el original de la consignación.	Responsable Oficina Local San Gil	1-ene-17	Permanente
	3.Organizar el archivo de la vigencia 2015.		Establecer dentro del horario de trabajo, una hora para realizar la revisión de la información registrada en SIGMA y lo soportes correspondientes.	Responsable Oficina Local San Gil	1-ene-17	Permanente
	4. Realizar la conciliación de los recaudos reportados por la caja recaudadora, con los ingresos a bancos comunicados por el Grupo de Gestión Financiera.		Organizar el archivo de la vigencia 2015.	Responsable Oficina Local San Gil	1-ene-17	30-nov-17
			Realizar la revisión del libro de recaudos con los soportes suministrados por la funcionaria expedidora de guías.	Responsable Oficina Local San Gil	1-ene-17	Permanente
No se cuenta con un lugar adecuado para la atención a los usuarios.	Adecuar los sitios para la atención al usuario, garantizando la salvaguarda adecuada de la documentación relacionada con los recaudos	Gerencia Seccional, Subgerencias de Protección Animal y Administrativa y Financiera	1. Solicitar a oficinas nacionales el presupuesto para adquirir una oficina en arriendo que disponga de fácil acceso a usuarios adultos mayores y discapacitados, ya que la actual está en comodato con la alcaldía de San Gil y solicitar el presupuesto para adecuar la ventanilla de atención al usuario e implementar un mecanismo de orden en el turno de atención, así como la adecuación de un sitio para salvaguardar la documentación relacionada con los recaudos.	Gerente Seccional Santander	1.01/01/2017	1.30/03/2017
Conciliación y Control de Ingresos						
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., y a la circular 20154100114 del 07/10/2015 del grupo de gestión financiera "instrucciones de ingresos vigentes"	1. Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la realización de los arqueos con la periodicidad establecida.	Gerencia Seccional	1. Distribuir las actividades de arqueo entre las dos funcionarias responsables de ingresos de la Seccional y realizar la programación y ejecución bimensual de los arqueos a las cajas recaudadoras. En el año 2016 se realizaron los arqueos establecidos a la caja de recaudos de la sede.	1.Ludy Patricia Rojas y Lina Delgado	1.30/01/2016	Permanente
	2. Establecer un plan de contingencia para la elaboración y presentación de las conciliaciones de ingresos.		2.Ejecutar un plan de contingencia para la elaboración y presentación de las conciliaciones de ingresos.	2. Lina Delgado	2.01-10-2016	2.30-11-2017
	3. Elaborar informe de ingresos consolidado.		3.Terminar el informe de ingresos consolidado de la seccional.	3.Ludy Patricia Rojas	3.01-10-2016	2.30-11-2017
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio						
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 el 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. 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. Dar cumplimiento a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014.	Gerencia Seccional	Aprobar mediante el SCIAF el avance de los viaticos que apliquen, y realizar la cadena básica presupuestal.	Gerente Seccional Santander y Ludy Patricia Rojas	1.01/02/2017	1.30-12-2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
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 el procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el respectivo aplicativo DocManager	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-ago-16	30-sep-17
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización del procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager.		1-oct-16	10-oct-17
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, el cual debe operar únicamente en la seccional.	<p>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.</p> <p>Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Realizar la depuración de los usuarios en el nivel seccional y nivel central	Grupo de gestión Financiera	1-dic-16	31-dic-16
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL						
No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico. Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes: Modalidad de selección de Mínima Cuantía	Dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Gerencia Seccional	1. Se tendrá en cuenta esta observación para futuros procesos de invitación pública.	Sandro Móvil	1-oct-16	Permanente
1.No se incluye el valor estimado del contrato en la Invitación Pública del proceso de selección.			2.Se publicaran en el SECOP las propuestas adjudicatarias en los futuros procesos de selección.	Sandro Móvil	1-oct-16	Permanente
2. Las propuestas adjudicatarias de los procesos de selección no se encuentran publicadas en el SECOP. (Reiterativo de procesos anteriores)			3.Se actualizaron las normas, en los nuevos procesos de selección realizados posterior a la visita de control interno.	Sandro Móvil	1-oct-16	Permanente
3. En los procesos de selección: SANT-MC-010-2015, SANT-MC-017-2015, SANT-MC-033-2015 y SANT-MC-034-2015, se señalan normas derogadas. (Reiterativo de procesos anteriores)			4.Se tendrá en cuenta esta observación para futuros procesos adjudicatarios.	Sandro Móvil	1-oct-16	Permanente
4.El certificado de estar al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social, durante la ejecución del contrato del proceso SANT-MC-010-2015, es expedido por un contador público, que no figura en el certificado de existencia y representación legal como el revisor fiscal de la empresa.			5. Enviar un correo electrónico a los supervisores de los contratos de vigencia 2016 solicitando que realicen el acta de liquidación de los mismos.	Sandro Móvil	1-oct-16	Permanente
5.No se evidencia el acta de liquidación para los contratos que lo requieren.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.</p> <p>Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:</p> <p>Contratos de prestación de servicios:</p> <p>1. El contrato SANT-0040-2015, incluye como obligación: "otorgar visto bueno para autorizar el funcionamiento de concentraciones animales (...)", en contradicción a lo señalado en el artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, modificado por el artículo 1 del Decreto 3074 de 1968, respecto del ejercicio de funciones de carácter permanente de la Entidad.</p>	Dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Gerencia Seccional	1.Solicitar a la subgerencia de protección animal la modificación de los estudios previos de los nuevos contratos para dar cumplimiento al artículo 1 del Decreto 3074 de 1968, respecto del ejercicio de funciones de carácter permanente de la Entidad.	1. Gerente Seccional	1. 01-01-2017	1. 30-03-2017
2. Se presenta un error en el artículo que se señala en el certificado de insuficiencia de personal de planta, respecto del Decreto 2209 de 1998, ya que no es el artículo 3 sino el No. 1 el que se debe señalar.			2. Solicitar a la coordinadora de Talento Humano y al grupo de gestión contractual, que se modifique en el certificado de insuficiencia de personal de planta, respecto del Decreto 2209 de 1998, ya que no es el artículo 3 sino el No. 1 el que se debe señalar.	1. Gerente Seccional	2.01-01-2017	2. 30-03-2017
3. En los contratos: SANT-0011-2015, SANT-0043-2015 y SANT-0047-2015 la certificación de encontrarse afiliado y al día en el Sistema de Seguridad Social en salud, es un formato de afiliación que no certifica lo que solicita la norma.			3. Anexar la certificación de la afiliación y de encontrarse activo a la EPS, de acuerdo a lo que solicita la norma.	1. Gerente Seccional	3.01-11-2016	Permanente
4. El certificado de insuficiencia de personal de planta, está suscrito por el Gerente Seccional y no por el Jefe de la Entidad, como lo señala la norma.			4.El certificado de insuficiencia de personal será suscrito por el Gerente General, tal como lo señala la norma.	1. Gerente Seccional	4.01-12-2016	Permanente
5. No se publican la totalidad de contratos celebrados por la Seccional en el portal web de contratación estatal – SECOP. (Reiterativo de procesos anteriores)			5.Publicar la totalidad de contratos para la vigencia 2015 y 2016 celebrados por la Seccional en el portal web de contratación estatal – SECOP.	1. Gerente Seccional	5.01-12-2016	5.30-08-2017
<p>No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección.</p> <p>Entre los incumplimientos se presentan los siguientes:</p> <p>Modalidad de selección de Mínima Cuantía:</p> <p>1. En los procesos: SANT-MC-004-2015, SANT-MC-012-2015, SANT-MC-017-2015 y SANT-MC-030-2015, no se incluyen la totalidad de informes de supervisión que soportan la ejecución del contrato.</p>	Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.	Gerencia Seccional	1. Incluir la totalidad de informes de supervisión que soportan la ejecución de los contratos SANT-MC-004-2015, SANT-MC-012-2015, SANT-MC-017-2015 y SANT-MC-030-2015.	Sandro Móvil	1-ene-17	30/05/52017
2.En el proceso de selección SANT-MC-010-2015, no se utilizan los formatos de informe de supervisión para el soporte de la ejecución del contrato.			Se dará cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación, buscando con ello no cometer errores al momento de adeantar los tramites precontractuales, contractuales y postcontractuales	Sandro Móvil	1-ene-17	PERMANENTE
3.En el proceso SANT-MC-030-2015, no se incluyen los soportes del estudio de mercado realizado.			2. Se implementará en el contrato SANT-MC-010-2015 el informe de supervisión en el formato estipulado.	Sandro Móvil	1-ene-17	30/05/52017
Contratos de prestación de servicios:			3.Incluir los soportes del estudio de mercado realizado al proceso SANT-MC-030-2015.	Sandro Móvil	1-ene-17	30/05/52017
4. En el contrato SANT-0011-2015, se evidencian informes que no cuentan con la firma del supervisor del contrato.			4.Solicitar al supervisor del contrato SANT-0011-2015 quién se encuentra en oficinas nacionales, la copia de los informes de actividades firmados por él, del contrato SANT-0011-2015.	Secretaría Gerencia Seccional	1-ene-17	30/05/52017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.</p> <p>Entre los incumplimientos presentados, citamos los siguientes:</p> <p>Modalidad de selección de Mínima Cuantía:</p> <p>1. Teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato del proceso SANT-MC-004-2015, es hasta por la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$15.500.000), el proponente adjudicatario ofertó la suma de CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS (\$5.040.000), debido que ofertó la cantidad de servicios que a su parecer eran los que necesitaría la Entidad, sin que se evidencie un estudio pormenorizado de lo que se pretendía satisfacer.</p>	<p>Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>1. Se tuvo en cuenta esta observación para la realización del contrato con vigencia del 2016, en el cual se realizó un estudio previo mas detallado de acuerdo a las necesidades de la entidad.</p>	Sandro Movil	01/03/2016	Permanente
<p>2. En el proceso de selección SANT-MC-010-2015: 1) El valor estimado del contrato no es concordante con el promedio del estudio de mercado realizado. 2) Las especificaciones técnicas de los Estudios Previos e Invitación Pública no son concordantes. (Reiterativo de procesos anteriores)</p>			<p>2. Se revisará y se tendrá en cuenta para los futuros procesos de contratación.</p>	Sandro Movil	01/03/2016	Permanente
<p>3. El requisito habilitante de experiencia del proceso de selección SANT-MC-026-2015, señala que dicho requisito se cumple adjuntando certificaciones de contratos ejecutados, sin embargo, la propuesta adjudicataria anexó un certificado de experiencia en ejecución.</p>			<p>3. Se tendrá en cuenta esta observación para futuros procesos de selección.</p>	Sandro Movil	01/03/2016	Permanente
<p>4. En el informe de evaluación del proceso SANT-MC-030-2015, no se señala el motivo por el cual se rechaza la propuesta presentada por OUTSOURCING DEL CARIBE.</p>			<p>4. A partir del mes de septiembre del 2016 se comenzó a implementar en las evaluaciones de propuestas, la incorporación de los motivos de rechazo.</p>	Sandro Movil	01/03/2016	Permanente
<p>No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección.</p> <p>Entre los incumplimientos se presentan los siguientes:</p> <p>Contratos de prestación de servicios:</p> <p>1. No se evidencia el acta de inicio del contrato, teniendo en cuenta que es una obligación del mismo.</p>	<p>Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>1. Implementar a partir de la vigencia 2016 la realización de las actas de inicio de contrato.</p>	Gerente Seccional	1.01-01-2016	Permanente
<p>2. Se presenta un error en el Parágrafo 1 de la Cláusula 4 de la minuta del contrato al remitir a un parágrafo que no existe en la minuta.</p>			<p>2. Informar al grupo de gestión contractual, respecto al error que existía en el Parágrafo 1 de la Cláusula 4 al remitir un parágrafo que no existe en la cláusula primera de la minuta de los contratos de prestación de servicios vigencias 2015 y 2016.</p>	Gerente Seccional	2.13-01-2017	2.30-03-2017
<p>3. No se diligencia correctamente los informes de actividades del contrato, ya que no se señala detalladamente la forma como se ejecutó la obligación, ni el soporte del mismo.</p>			<p>3. Solicitar a los contratistas el diligenciamiento correcto de los informes de actividades, cuantificando las actividades realizadas mensualmente y describiendo las formas utilizadas y a los supervisores la validación de la información con V°B° de los funcionarios responsables de cada área.</p>	Gerente Seccional	3.30-01-2017	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
4. En los contratos SANT-0040-2015, SANT-0013-2015, SANT-0017-2015 y SANT-0020-2015 se ejecutan actividades no pactadas como obligaciones contractuales y/o no se ejecutan la totalidad de obligaciones pactadas.			4. Se comunicará mediante circular sisad a los contratistas de la vigencia 2017, sobre el deber de programar y ejecutar todas las actividades concernientes a las obligaciones contractuales pactadas.	Gerente Seccional	4.30-01-2017	4.28-10-2017
No se da cumplimiento a la política de gestión documental aprobada por la Entidad. Entre los incumplimientos, citamos los siguientes: Modalidad de selección de Mínima Cuantía: 1. Se evidencia que no se realiza la foliación de los documentos del archivo contractual.	Dar aplicación a la política de gestión documental y al Manual de contratación del Instituto.	Gerencia Seccional	Se realizará la foliación de los documentos del archivo contractual para todos los procesos contractuales que se adelanten en la Seccional.	Sandro Móvil	1-ene-17	Permanente
2. No se diligencia la lista de chequeo de documentos.			Se realizará la lista de chequeo de los documentos para todos los procesos contractuales que se adelanten en la Seccional.	Sandro Móvil	1-ene-17	Permanente
3. No se asigna número de radicado a las propuestas que se presentan en los procesos de selección, donde figure la fecha y hora de presentación de las mismas, de conformidad con la Política de Gestión Documental y Manual de Contratación de la Entidad.			3. Solicitar a la oficina de Tecnología de la información la instalación del programa y la capacitación en el mismo para adelantar los trámites de radicación como lo ordena la Política de Gestión Documental y Manual de Contratación de la Entidad. Se seguirá realizando la Radicación manual dando un número de consecutivo a las propuestas que se reciben para cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, colocando en los sobres que recibe: El número del consecutivo en orden de llegada de las propuestas, así como la Fecha y Hora de recibido de las propuestas.	Gerente Seccional	1-ene-17	Permanente
Contratos de prestación de servicios: No se evidencia foliación de los documentos del archivo contractual.	Dar aplicación a la política de gestión documental y al Manual de contratación del Instituto.	Gerencia Seccional	1. Realizar la foliación faltante de los documentos del archivo contractual de prestación de servicios.	Secretaría Gerencia Seccional Santander	30-oct-16	30-nov-16
No se diligencia la lista de chequeo de documentos.			2. Realizar 1 revisión anual del archivo contractual.	Responsable de Archivo	28-feb-17	Permanente
			Diligenciar la lista de chequeo de documentos, desde la vigencia 2016.	Secretaría Gerencia Seccional Santander	1-ene-17	Permanente
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SANCIONATORIO.						
Se evidencia un error en el formato de diligencia de notificación personal, respecto del año de la Ley 1437.	Corregir el formato de diligencia de notificación personal, teniendo en cuenta que el año de expedición de la Ley 1437 es de 2011 y no 2012.	Gerencia Seccional Santander – Oficina Asesora Jurídica.	Corregir el formato de diligencia de notificación personal, teniendo en cuenta que el año de expedición de la Ley 1437 es de 2011 y no 2012.	Sandro Móvil	1-ene-17	Permanente
Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	Gerencia Seccional Santander – Oficina Asesora Jurídica.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	Sandro Móvil	1-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidencia el vencimiento de los términos en el proceso sancionatorio.	Evitar el vencimiento de términos legales para interponer sanciones, coordinando acciones que permitan notificar debidamente a los interesados y utilizando las herramientas jurídicas para cada caso.	Gerencia Seccional Santander.	Se dará impulso procesal a cada uno de los expedientes sancionatorios con el fin de evitar la caducidad de los mismos como consecuencia del vecimiento de los terminos.	Sandro Móvil	1-ene-17	Permanente
			Solicitar la contratación rápida de los abogados en la vigencia 2017.	Gerente Seccional	1-ene-17	30-dic-17
En algunos procesos administrativos sancionatorios, no se da apertura al período probatorio o en su defecto, el auto que prescinde de las pruebas.	Agotar cada etapa del proceso sancionatorio de conformidad a lo señalado en la Ley 1437 de 2011	Gerencia Seccional Santander.	Se tendrá en cuenta esta observación para ponerla en práctica al momento del impulso procesal de cada uno de los expedientes.	Sandro Móvil	1-ene-17	Permanente
SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA						
No se evidencia la foliación del archivo de los convenios de la Seccional.	Realizar la foliación de los documentos de cada convenio.	Gerencia Seccional	Solicitar al grupo de gestión de convenios una capacitación en el tema de foliación de archivos de los convenios activos, teniendo en cuenta que son de alimentación continua.	José Atilano Rincón	1-ene-17	30-ene-17
Se exigen pólizas de garantías para cubrir riesgos generados de la ejecución del convenio, pero los mismos no fueron pactados dentro del convenio.	De requerir el cubrimiento de riesgos asociados con la ejecución de los convenios, incluir las condiciones en los Estudios Previos y Minuta de los Convenios.	Gerencia Seccional Santander – Grupo de Gestión de Convenios.	Los nuevos convenios no requieren incluir polizas de manejo de recursos, teniendo en cuenta que el 100% de los ingresos serán consignados a las cuentas del ICA. Solicitar concepto al grupo de convenios con el fin de definir si es procedente modificar los convenios antiguos o proceder a no solicitar la poliza de manejo a las alcaldías.	José Atilano Rincón	1-ene-17	30-ene-17
No se evidencian soportes de la ejecución del convenio celebrado con FUNDACIÓN COMUNERA BERTRAND RUSSELL.	Incluir los soportes que se generen en ejecución del convenio celebrado.	Gerencia Seccional Santander – Grupo de Gestión de Convenios.	Solicitar copia de los soportes de ejecución a la dirección técnica de sanidad animal, ya que esta dirección es la que esta desarrollando las actividades de seguimiento a este convenio.	José Atilano Rincón-Joaquin Florez	1-ene-17	30-ene-17
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.	Documentar en el DocManager las formas que se necesiten con su correspondiente instructivo de diligenciamiento, para las que lo requieran.	Gerencia Seccional Santander, Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y Subgerencia de Protección Animal	Actualizar el Manual de procedimientos de Control de Activos y las instrucciones para su consulta en el DOCMANAGER	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-feb-17	30-mar-07
	Corregir el procedimiento de registro de los bienes de consumo y realizar los registros en boletines oportunamente.		Actualizar el Manual de procedimientos de Control de Activos y las instrucciones para su consulta en el DOCMANAGER	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-feb-17	30-mar-07
	Implementar el kárdex.		Se implementará el kardex y se mantendrá actualizado el inventario de bienes de servicio.	Carmen Rosa Rodríguez	1-mar-17	30-nov-17
	Realizar oportunamente los traslados entre los funcionarios, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes en servicio.		Adelantar la incorporación de los bienes en el almacén Nacional y remitir a los almacenes seccionales indicando la distribución a quien deban entregarse	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-feb-17	Permanente
			Solicitar a la seccional adelantar el proceso de clasificación de inservibles y tramitar la venta de estos a través del contrato susucrito para esta actividad	Gerencia Seccional Santander, Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	2-ene-17	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	Realizar supervisión a los convenios, en los términos establecidos en las cláusulas de los mismos.		Realizar supervisión a los convenios, en los términos establecidos en las cláusulas de los mismos.	Carmen Rosa Rodríguez- Jose Atilano Rincón	2-ene-17	Permanente
Incumplimiento a la política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, Organización y 4. Marco Conceptual	Realizar la organización en las carpetas individuales de los funcionarios, debe realizarse siguiendo el orden secuencial y cronológico de los documentos y en la forma como la carpeta está diseñada para su archivo, esto es conservando la tapa posterior para la protección de los documentos.	Gerencia Seccional	Se realizará una revisión física de cada una de las carpetas de los funcionarios con el fin de organizar aquellas que así lo requieran.	Carmen Rosa Rodríguez	1-ene-17	Permanente
	No efectuar tachaduras o enmendaduras en los documentos archivados en las carpetas, garantizando que conserven su valor administrativo y contable.		No efectuar tachaduras o enmendaduras en los documentos archivados en las carpetas, garantizando que conserven su valor administrativo y contable.	Carmen Rosa Rodríguez	1-ene-17	Permanente
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
No se diligencia completamente la Forma 4-663 correspondiente al certificado de estado en el que se encuentra el vehículo, cada vez que se autoriza un servicio.	Diligenciar todos los campos señalados en el Formato.	Gerencia Seccional	Se tendrá en cuenta esta observación para ponerla en práctica al momento de solicitar los vehículos, realizando el control al correcto diligenciamiento de la forma en mención.	Carmen Rosa Rodríguez	15-ene-17	Permanente
El certificado de tecno-mecánica del vehículo con placas OBH-013, se encuentra vencido.	Informar al Grupo de Servicios Generales dicha situación, para adelantar los trámites pertinentes para la renovación del certificado.	Gerencia Seccional	Adelantar los tramites para realizar la contratación del servicio de revisión tecno-mecánica inmediatamente asignen presupuesto.	Gerente seccional	1-ene-17	30-mar-17
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR						
No se asigna número de radicado a todas las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que se presentan en la Seccional.	Dar aplicación al proceso de atención al ciudadano y a la Política de Gestión Documental de la Entidad, asignando un número de radicación a cada solicitud que se presente.	Gerencia Seccional	Se solicitará al grupo de Gestión documental del nivel central, la implementación y posterior capacitación en el programa que permite la radicación de todos los documentos, mientras se implementa dicho programa radicador, se asignará temporalmente un número de radicado de manera manual, a todas las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que se presenten en la seccional.	Gerente Seccional y Carmen Rosa Rodríguez	1-ene-17	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.						
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, relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager.	Gerencia Seccional	Capacitar al funcionario responsable del proyecto de semillas y el responsable del proyecto de insumos agrícolas en el 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.	Alfonso Diaz	1-ene-17	20-feb-17
			Realizar una revisión semestral de los procedimientos de registros de los Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.	Alfonso Diaz	01/03/2017	Permanente
			Utilizar las formas documentadas en el DocManager y diligenciarlas completamente.	Implementar el uso de las formas documentadas en el DocManager y diligenciarlas completamente.	Alfonso Diaz	1-ene-17
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.						
No se diligencia en su totalidad la forma 3-101, relacionada con el registro sanitario de predios pecuarios	Diligenciar en su totalidad la forma 3-101 versión 2.0,	Gerencia Seccional	Realizar capacitación a los funcionarios responsables de guías, sobre el correcto diligenciamiento de la forma 3-101 versión 2.0, documentada en el DocManager.	Edgar Vargas	1-ene-17	30-ene-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
relacionada con el registro sanitario de predios pecuarios, documentada en el DocManager.	documentada en el DocManager.	Gerencia Seccional	Realizar seguimiento a las oficinas locales para verificar el cumplimiento del correcto diligenciamiento de las formas 3-101	Edgar Vargas	28-feb-17	Permanente
Se presenta incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en el artículo 4 de la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012.	Expedir los registros de los predios con el lleno de los requisitos consagrados en la resolución 2508 de 2012.	Gerencia Seccional	A partir de la fecha se expediran lo registros que cumplan con el lleno de los requisitos consagrados en la resolución 2508 de 2012, con la implementación del SIGMA.	Edgar Vargas	1-ene-17	Permanente
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Establecimiento de redes de trapeo para el monitoreo de mosca de la fruta en Colombia.						
No se pudo verificar la información sobre el número de servicios y el número de especímenes capturados en las redes de trapeo.	Brindar la instrucción al responsable del programa en la Seccional, con relación al manejo de la información consolidada que remite la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	Gerencia Seccional	Mantener el consolidado actualizado del numero de servicios y el numero de especímenes capturados en las redes de trapeo y entregar esta información al responsable de este programa durante la inducción de su contrato.	Alfonso Díaz	1-ene-17	Permanente
Registro De Cultivos Forestales O Sistemas Agroforestales Con Fines Comerciales						
En el aplicativo DocManager, no se encuentra documentado el procedimiento relacionado con las actividades que se realizan para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.	Documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del ICA, DocManager, los procedimientos relacionados con registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	Documentar en el DocManager, los procedimientos relacionados con registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales.	Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	1-ene-17	30-nov-17
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. Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.	Gerencia Seccional	Enviar un memorando a todos los funcionarios con la directriz de realizar impresión a doble cara, de no repetir documentos en los expedientes, de no imprimir documentos que están digitalizados, de no elaborar originales dobles y de no fotocopiar documentos que no se requieren.	Gerente Seccional	1-ene-17	28-feb-17