



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Tolima

Fecha de Visita: Del 23 al 26 de Agosto

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 realiza recaudo y expedición de guías sanitarias de movilización por parte de algunos municipios, sin contar con un soporte legal que respalde esta actividad. | Suspender de manera inmediata el recaudo en los municipios con los cuales no se tiene convenio, atendiendo la expedición de guías en los municipios con convenio vigente y oficinas locales de la Seccional | Gerencia Seccional | Se suscribio convenios de cooperacion tecnica con los Municipios de Rioblanco, Dolores, Purificación, Lerida y Honda y se envio la documentacion requerida a la oficina de convenios para la suscripción con los municipios de Libano, Venadillo, Natagaima, Fresno, Cajamarca, Villahermosa, Herveo, Cunday, Casabianca, Carmen de Apicala, Ataco, Melgar, Falan, Murillo e Icononzo. En Mariquita y Armero Guayabal se suspendio la netrega de GSMI en razon a que no han presentado la documentacion para la Liquidacion. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | 31-mar-17 |
| Se tienen aperturadas y se reciben ingresos en cuentas bancarias diferentes a las de recaudo nacional, incumpliendo las instrucciones emitidas en la circular No. 20144100062 del 14/05/2014, del Grupo de Gestión Financiera. | Realizar conciliación y cancelación de las cuentas bancarias de la Seccional. | Gerencia Seccional | Cancelación de Cuentas Bancarias de Manejo Local de la Seccional y Realizar las Conciliaciones Bancarias. | Hernan Useche Cabezas | 17-nov-16 | 30-dic-16 |
| Los estados financieros del Instituto, no presentan los saldos reales de las dos cuentas de la Seccional, afectando la razonabilidad y oportunidad de la información e incumpliendo el principio de causación contable del Régimen de Contabilidad Pública. | 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, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numeral 117, devengo o causación 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 y 7 características cualitativas de la información contable pública. | Gerencia Seccional | Realizar envio de conciliaciones bancarias con los respectivos soportes(extractos bancarios, libro de bancos) al grupo de gestion contable y financiera. | Hernan Useche Cabeza - Fabio Andres Pulido | 17-nov-16 | 30-dic-16 |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|---|---|--|--|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| No se ha dado cumplimiento a la circular No. 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión financiera y al procedimiento GF-GI-P-008 Procedimiento de Facturación y Recaudo, por cuanto las cajas de la Seccional, continúan realizando registros en el capturador liviano de ingresos. | Efectuar el cierre del capturador liviano de ingresos, en todas las cajas de recaudos de la seccional, suscribiéndose la correspondiente acta de cierre del mismo. | Gerencia Seccional | Se suspendió el registro de los ingresos en el capturador liviano "NOVASOFT" en las cajas recaudadoras y se elaboro las Actas de Cierre de este aplicativo. Se inicio con el SNRI realizando la respectiva apertura y realizacion de registros. | Carlos Santos Hernandez | 1-sep-16 | 30-dic-16 |
| | Implementar el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008. | Gerencia Seccional | Dar cumplimiento a la circular 20154100114 del 07/10/2015 del grupo de gestion financiera y al procedimiento GF-GI-P-008 procedimeinto de facturacion y recaudo,realizando asi el acta de apertura del SNRI en las cajas recaudadoras y el registro de los ingresos en la seccional. | Carlos Alberto Rodriguez Juan Carlos Rodriguez Riveros | 1-dic-16 | Permanente |
| No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1 y 10, el cual establece que se deben designar responsables de las cajas recaudadoras y realizar arqueos a las cajas recaudadoras mínimo bimensualmente. | Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la actualización anual de las resoluciones de recaudos o cuando se presenten cambios de responsables o procedimientos y la realización de los arqueos con la periodicidad establecida. | Gerencia Seccional | Designar los funcionarios encargados responsables del recaudo en las oficinas locales, al igual que se deben realizar los arqueos de caja recaudadora a cada una de las oficinas locales, con periodicidad bimensual de acuerdo con formato establecido por el ICA.FORMA-4-475A. | Fabio Andres Pulido - Hernana Useche Cabezas - William Augusto Castillo | 27-oct-16 | 31-ene-17 |
| No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera | Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera relacionada con instrucciones de ingresos vigentes. | Gerencia Seccional | Realizar el ingreso de los datos correspondientes al sistema SNRI y llevar el control financiero en SIGMA establecido en la circular No. 20154100114 y realizar la verificacion de los ingresos vigentes. | Carlos Alberto Rodriguez Mario Alberto Palma Fabio Andres Pulido | 1-sep-16 | Permanente |
| No se cuenta con lugares adecuados para la atención a los | 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 | Solicitar al nivel central la adecuacion del espacio fisico que la Gerencia Seccional a designado para realizar el recaudo y la expedicion de GSM y coordinar con la Subgerencia Adminnitrativa y Financiera la respectiva adecuacion del espacion asignado por la Gerencia Seccional. | Gerente Seccional | 1-dic-16 | 30-jun-17 |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|---|---|--|-----------------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| usuarios. | Coordinar con las Subgerencias de Sanidad Animal y Administrativa y Financiera, lo relacionado con los muebles que han llegado a la seccional, para la adecuación de los puntos de servicio al ganadero, que se encuentran sin poder usarse | Gerencia Seccional, Subgerencias de Protección Animal y Administrativa y Financiera | Solicitar a las Subgerencias de Sanidad Animal y Administrativa y Financiera, su autorización para que se adecue los PSG y se lede utilización a los muebles que han llegado a la seccional, para la adecuación de los puntos de servicio al ganadero, que se encuentran sin poder usarse. | Nestor Poveda Ferro | 1-dic-16 | 30-jun-17 |
| 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 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. | 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, 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. | 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, 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 | Solicitar al grupo de gestión contable la política contable, respecto del reconocimiento de los ingresos. | Grupo de gestión Financiera | 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 | | 1-ago-16 | 31-dic-16 |
| | | | 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 | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|--|--------------------|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| 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 | Centralizar la caja recaudadora de la oficina local ibague designando así un funcionario responsable de los ingresos en la caja recaudadora ibague. | Humberto Orjuela Rozo - Fabio Andres Pulido | 1-dic-16 | 31-06-17 |
| Caja Recaudadora Expedición Guías Ibagué | | | | | | |
| No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1, 3 y 6. | Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005. | Gerencia Seccional | Realizar el acta de apertura en la primera hoja del libro de recaudo y refrendarala en cada vigencia. Organizar las GSMI con su correspondiente consignacion. Se imcorporara las consignaciones pendientes de imcorporar como ingresos seccionales | Carlos Alberto Rodriguez | 1-dic-16 | 31-dic-17 |
| | Registrar y reportar las consignaciones que se encuentran pendientes de incorporar como ingresos seccionales. | Gerencia Seccional | Se realizara la incorporacion de las consignaciones pendientes de reportar en el Aplicativo SNRI | Carlos Alberto Rodriguez | 4-dic-16 | 31-may-17 |
| Caja Recaudadora Otros Servicios | | | | | | |
| No se da cumplimiento a los procedimientos: GRFIN-GI-P-005 Procedimiento de Ingresos y GF-GI-P-008 Procedimiento de facturación y recaudo | Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005. | Gerencia Seccional | Realizar el acta de apertura en la primera hoja del libro de recaudo y refrendarala en cada vigencia. | Carlos Alberto Rodriguez Carlos Santos Hernandez | Permante | Permanente |
| | Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 | | Solicitar la identificación del usuario y verificar la validez de la consignación para proceder a generar la factura. Archivar el boletín de ingresos diarios con su respectivo soporte. Realizar la facturación de la totalidad de los servicios que presta el ICA Seccional Tolima y organizar los soportes de facturación. | Carlos Alberto Rodriguez | Permante | Permanente |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|--|--------------------|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| Procedimiento de facturación y recaudo. | Socializar el procedimiento de facturación con las áreas que no están dando cumplimiento. | | Dar a conocer el procedimiento a los funcionarios designados por resolución como personas encargadas del recaudos en la seccional y a el personal de apoyo, con el fin de mostrar el funcionamiento y puesta en marcha del aplicativo SNRI atendiendo las directrices de los procedimientos publicados en el DogManager. | Fabio Andres Pulido | 30-nov-16 | 31-dic-17 |
| | Registrar las consignaciones que se encuentran pendientes de incorporar como ingresos seccionales. | | Se realizara la incorporacion de las consignaciones pendientes de reportar en el Aplicativo SNRI | Carlos Alberto Rodriguez | 4-dic-16 | Permanente |
| Caja Recaudadora Guamo | | | | | | |
| No se ha implementado el SNRI, incumpléndose el Procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008. | Dar cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, mediante la socialización e implementación del SNRI | Gerencia Seccional | Socializar el procedimiento GF-GI-P-008, dando asi instrucciones especificas respecto a funcionamiento y asi la puesta en marcha de el SNRI en la Seccional Tolima. | Juan Carlos Rodriguez - Fabio Andres Pulido | 30-nov-16 | 31-dic-17 |
| El SIGMA no es actualizado con la información de las guías que son expedidas en ICA-PRO; incidiendo en la información reportada en el SNRI y en el mismo sistema. | Realizar la implementación del SIGMA, para la expedición de la totalidad de guías que se expiden en la oficina, garantizando que la información sea capturada en línea, en el sistema nacional de recaudo del ICA SNRI y evitar la doble digitación que debe realizarse, por las guías expedidas en ICA PRO. | Gerencia Seccional | Implementación del SIGMA, para la expedición de la totalidad de guías que se expiden en la oficina del Guamo | Juan Carlos Rodriguez | 1-abr-17 | Permanente |
| El archivo de los recaudos no cumple con lo establecido en procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001. | 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, documentada en el DocManager. | Gerencia Seccional | 1.- Realizar la apertura de los libros de recaudo por cada banco tanto en SIGMA como en el SNRI 2.- Organizar en orden consecutivo con los respectivos soportes por cada documento los recibos de pago de las guias con su respectiva consignacion asi como el soporte diario de SIGMA y SNRI siguiendo las pautas de la politica de gestion documental 3.- Diligenciar la forma 4-494 boletin diario de ingresos) | Juan Carlos Rodriguez | 16-ene-17 | Permanente |
| Conciliación de Ingresos | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|--|---------------------------------------|--|--|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| No se cuenta con un informe de ingresos consolidados de la seccional. | Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 9. | Gerencia Seccional | Consolidar la información de los ingresos de la Seccional Tolima y presentar informes periodicos de acuerdo al procedimiento establecido por el ICA. | Carlos Santos Hernandez | 1-dic-16 | Permanente |
| | Establecer mecanismos de control, que garanticen la consolidación de ingresos de la seccional en forma confiable y oportuna. | Gerencia Seccional | Revisar y controlar la consolidación de los ingresos en forma semanal | Carlos Santos Hernandez | 1-dic-16 | 30-jun-17 |
| No se han elaborado y remitido oportunamente las conciliaciones de ingresos de la vigencia, incumpléndose el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005. | 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 | Elaboracion conciliaciones de ingresos cuentas de manejo nacional de las vigencias 2012,2013,2014,2015 y 2016 y conciliaciones diarias de ingresos apartir del 1 de septiembre de 2016 | Hernan Useche Cabezas-William Augusto Castillo - Fabio Andres Pulido | 1-nov-16 | 28-jun-17 |
| Las conciliaciones elaboradas por la seccional presentan algunas inconsistencias en su diligenciamiento, incumpliendo las "instrucciones formato de conciliaciones | Solicitar al grupo de Gestión Financiera, la revisión a las conciliaciones remitidas y las instrucciones para su corrección | Gerencia Seccional y Grupo de Gestión | Aplicar la retroalimentación impartida por parte del grupo de gestión financiera con el fin de elaborar las conciliaciones de ingresos de vigencias anteriores de la manera indicada. | Hernan Useche Cabezas-William Augusto Castillo - Fabio Andres Pulido | 7-jul-16 | permanente |
| | | | Realizar envios continuos de las conciliaciones de ingresos con el fin de que sea revisado su contenido. | | Junio de 2017 | Permanente |
| | | | 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 | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|--|--|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| bancarias", comunicado mediante memorando No. 20153118290 del grupo de Gestión Financiera. | y posterior envío. | Financiera | Realizar visitas de seguimiento, por parte del Grupo de Gestión Financiera a las seccionales | Grupo de Gestión Financiera | Junio de 2017 | Diciembre de 2016 |
| Se presenta una diferencia de \$531.140.426 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. | Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera | 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 |
| 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, entre otras. | Gerencia Seccional | Conciliar los ingresos en las areas generadoras | Carlos Santos Hernandez Carlos Alberto Rodriguez | 1-sep-16 | Permanente |
| SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio | | | | | | |
| No se evidencia el seguimiento por parte de la Seccional y del Grupo Gestión Financiera a 33 comisiones de servicio, por valor de \$5.637.525, las cuales a 31 de diciembre de 2015, se reportan como remitidas a gestión financiera. | Depurar las comisiones que figuran con descripción del estado remitidas a gestión financiera y realizar el seguimiento respectivo a todas las comisiones que se registran en el aplicativo | Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera | Se envió requerimiento a la Seccional debido a que se encontró que a la fecha hay comisiones de servicio y desplazamiento que no han sido debidamente tramitadas por la Seccional. Esta Gerencia seccional realizará semanalmente seguimiento a todas las comisiones las comisiones de servicio autorizadas, legalizadas y registradas en el aplicativo Sciaf. | Grupo de Gestión Financiera | 1-nov-16 | 30-dic-16 |

| 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 procedimientos para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo DocManager. | Grupo de Gestión Financiera | Actualizar los procedimientos de comisiones de servicios en el respectivo aplicativo Doc Manager | - Grupo de Gestión Financiera | 1-ago-16 | 30-sep-16 |
| | | | Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager. | Grupo de Gestión Financiera | 1-oct-16 | 10-oct-16 |
| 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. | 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 | Realizar la depuración de los usuarios en el nivel seccional y nivel central | Grupo de gestión Financiera | 01/12/2016 | 31/12/2016 |
| | Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran. | | | | | |
| PROCESO GESTION 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 y en el manual de contratación del ICA. | Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y a los numerales 8.2 y 10.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al memorando No. 20153111591 del 21/05/2015, del Grupo de Gestión Contractual | Gerencia Seccional. | Realizar la publicación en el SECOP de los documentos correspondientes a la etapa precontractual, contractualy postcontractual. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| Mínima Cuantía | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|--|--------------------|--|--------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| No se realiza el análisis del sector económico, incumpléndose el artículo 15 del Decreto 1510/2013 y artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082/2015. | Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015, en el cual se señala: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso." | Gerencia Seccional | En cumplimiento del procedimiento precontractual se realizara el analisis del sector economico para el 100% de los contratos ejecutados en la Seccional. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| 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 | La gerencia Seccional realizará seguimiento a los procesos de contratación con el propósito que se de estricto cumplimiento al manual de contratación GRFT-MP-001 Y al Decreto 1082 de 2015. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| 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 | Realizar en todas las etapas del proceso contractual la revisión y el autocontrol de los documentos generados. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| No se evidencian informes de supervisión final y las actas de liquidación de los contratos que lo requieren. | Realizar la liquidación del contrato de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente, Ley 80 de 1993, numeral 12.6.2.6 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001. | Gerencia Seccional | Realizar la liquidación de los contratos que no han surtido este trámite y a partir de la fecha todos los contratos ejecutados en la Seccional Tolima deben contar con al respectiva acta de liquidación siempre que lo requieran. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| 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 | Los contratos de mínima cuantía que se ejecuten en la seccional Tolima deberán utilizar los formatos establecidos para las diferentes etapas del proceso. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|---|--------------------|---|--------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| 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 | La Gerencia Seccional realizará un seguimiento estricto a los informes presentados por los contratistas como soporte de pago; en cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12, supervisión e interventoría y como supervisor de los contratos verificaré el cumplimiento de las obligaciones del contratista, en especial, de las especificaciones técnicas, calidad, cantidad, plazo. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| Se presenta limitación en el alcance de la auditoría, en razón a que los documentos soporte de la ejecución de los contratos, no se encuentran archivados en los correspondientes expedientes, cada supervisor maneja carpetas independientes. | 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. | Gerencia Seccional | Los interventores de contratos deberan archivar en medio magnetico todos los documentos que se generen en desarrollo del contrato. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| | Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental. | | Los documentos que se generen en desarrollo del contrato deberan estar en una sola carpeta en el area de Gestión Contractual. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| Algunos expedientes contractuales se encuentran incompletos, no conservan la secuencia cronológica del proceso, contienen documentos duplicados, incumpléndose 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. | Gerencia Seccional | La Gerencia Seccional dara cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001; verificando que en los documentos soportes de los contratos sean los originales, se encuentren archivados correctamente, conservando el orden cronologico y totalmente foliados | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| | Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental. | | | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|---|---|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| 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. | Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual | Revisar y actualizar el manual de contratación. Evaluar el desempeño del contratista por parte de la Gerencia Seccional. | Gestion Contractual | noviembre 2016 | 1-jul-17 |
| El proceso contractual no se encuentra documentado y actualizado en su totalidad en el DocManager. | El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión en el Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el DocManager. | Grupo de Gestión Contractual | Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager | Gestion Contractual | Septiembre | Julio de 2017 |
| Contrato TOL-MC-002-2015-Suministro de Combustibles El contrato de compra de combustible, no tiene cobertura para todo el departamento, originando que gastos por este concepto, sean cancelados contra el rubro de gastos de viaje. | Se debe realizar adecuada planeación de la contratación, con el fin que las necesidades del nivel seccional no queden desprovistas. | Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual | Para proximos contratos en coordinacion con la Gerencia seccional buscaremos garantizar que en los contratos haya la cobertura necesaria con el fin de que las necesidades a este nivel no queden desprovistas. Por ser las Seccionales las encargadas de Planear y enviar las necesidades al Grupo Contractual para que este adelante el proceso Contractual, la Seccional antes de enviar la solicitud, debe tener en cuenta todas sus oficinas locales. | Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual | noviembre 2016 | permanente |
| Contrato TOL-MC-003-2015-Mensajería Motorizada Los términos contractuales no son claros, en forma de pago se señala: "El Instituto pagará al proponente favorecido, el valor de la oferta en cortes mensuales <u>a convenir</u> , una vez sean recibidos los bienes y/o servicios objeto de la presente contratación..." (Subrayado fuera de texto) | Elaborar los estudios previos basados en las características de bienes, obras y servicios a contratar, con el fin de establecer términos contractuales claros, que permitan la adecuada ejecución de los contratos, tal como lo establece el numeral 3.2.3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001. | Gerencia Seccional | Los estudio previos de los contratos que se desarrollen en la Seccional Tolima establezcan en forma clara y precisa las condiciones y obligaciones en el contrato. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|---|------------------------------|---|------------------------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| <p>Contrato TOL-MC-009-2015 –Avisos publicitarios, fichas de identificación, pendones, volantes y plegables institucionales</p> <p>Se incluye la contratación de 8000 plegables y 1000 volantes impresos en policromía plus en papel propalcote 150 gramos, sin sustentar la necesidad e incumpléndose las políticas de austeridad del gasto público.</p> | <p>Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 3.2.3.1, el cual señala que en los estudios previos se debe describir la necesidad que tiene la entidad estatal y que pretende satisfacer.</p> | Gerencia Seccional | <p>En cumplimiento del procedimiento precontractual se realizara el analisis del sector economico para el 100% de los contratos ejecutados en la Seccional y se justificara la nesecidad del objeto a contratar teniendo en cuenta las directrices sobre austeridad delgasto.</p> | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| | <p>Dar cumplimiento a las normas en materia de austeridad del gasto público y en especial a la Directiva Presidencial N°01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad.</p> | | <p>En cumplimiento de la directris presidencial sobre austeridad del gasto se justificara la necesidad en caso de requerir publicidad institucional.</p> | | | |
| Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión | | | | | | |
| <p>Los reportes de actividades mensuales, presentan inconsistencias en su elaboración, evidenciándose debilidades en la supervisión y/o planeación contractual.</p> | <p>Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12, supervisión e interventoría.</p> | Gerencia Seccional | <p>Durante la supervisión del contrato se hara énfasis en los aspectos relacionados con la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista, en especial, de las especificaciones técnicas, calidad, cantidad, plazo</p> | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| | <p>Efectuar adecuada planeación de los contratos, pactando las obligaciones que deban ser adelantadas por los contratistas, de conformidad con las necesidades de la seccional.</p> | | <p>En cumplimiento del procedimiento precontractual, contractual y poscontractual se realizara una adecuada planeacion que permita establecer lasobligaciones contractuales dacordes con las necesidades.</p> | | | |
| <p>Algunos documentos del proceso y/o contratos presentan errores.</p> | <p>Previa la publicación y suscripción de cualquier contrato debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que pueden generar vicios en la contratación</p> | Grupo de Gestión Contractual | <p>Antes de publicar revisar la documentación del contrato</p> | Gestion Contractual | noviembre 2016 | Permanente |
| <p>Se suscriben contratos con objetos y/o obligaciones que corresponden al ejercicio de funciones de carácter permanente en la entidad, incumpléndose 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.</p> | <p>Dar aplicación al Artículo 2 del Decreto 2400 de 1968, modificado por el artículo 1 del Decreto 3074 de 1968, el cual señala: "Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones.</p> | Grupo de Gestión Contractual | <p>Elaborar estudios previos de acuerdo a necesidades, verificando que se garantice el cumplimiento de la normatividad especialmente en lo referente a las obligaciones.</p> | Enlaces Subgerencias y Seccionales | Septiembre | indefinido |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|---|------------------------------|---|---------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| En el párrafo primero de la cláusula cuarta de los contratos, se cita la resolución No. 3979 de octubre 16/2009, norma que fue derogada por la resolución 2046 de julio 4/2014, que a su vez también se encuentra derogada por la resolución 2692 de agosto 28/2014. | Previa la publicación y suscripción de cualquier contrato debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que pueden generar vicios en la contratación. | Grupo de Gestión Contractual | Antes de publicar revisar la información contenida en los contratos | Gestion Contractual | noviembre 2016 | Permanente |
| Los expedientes de supervisión se encuentran físicos y no digitales, incumpliendo el manual de contratación y la política de cero papel. | Dar aplicación a las instrucciones dadas en el manual de contratación numeral 3.4.5 contratos de prestación de servicios, procedimiento contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, numeral 18, el cual cita: "Cumpliendo con lo anterior, las Gerencias seccionales y los supervisores designados, no debe generar carpetas adicionales a las que el Grupo de gestión contractual ya constituyó para cada contratista, como quiera que deben remitir todos los documentos correspondientes a la etapa contractual a éste grupo. No obstante, en su calidad de supervisores se recomienda que conserven una carpeta digitalizada con los soportes de la respectiva supervisión". | Gerencia Seccional | Los supervisores de contratos deberán archivar en medio magnetico todos los documentos que se generen en desarrollo del contrat, en cumplimiento de la política ceropapel.. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| | Dar cumplimiento a las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública y N°01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad. | | | | | |
| Los contratos no cuentan con acta de inicio, conforme lo establece el manual de contratación vigente al momento del inicio de los contratos, numeral 3.4.5, paso 16, que indica: "aprobada la garantía de cumplimiento presentada por el contratista y expedido el registro presupuestal por el Grupo de Gestión Financiera, el supervisor del contrato y el contratista suscribirán el acta de inicio" | Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 10.2.2.4, paso 1. | Gerencia Seccional | Suscribir el acta de inicio de los contratos ejecutados en la Seccional Tolima en los casos que se requiera. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |

PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS - SUSCRIPCION, EJECUCION Y LIQUIDACION DE CONVENIOS DE COOPERACION TECNICA - 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 ni a las normas vigentes sobre la materia. | Dar cumplimiento a la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, "ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga". | Gerencia Seccional | Se procedera a realizar la liquidacion de Convenios de cooperación Tecnica que se encuentren vencidos para dar cumplimiento GRFT-GC-P-006. | Nestor Poveda Ferro | 1-dic-16 | 31-mar-17 |
| | Dar cumplimiento al procedimiento GRFT-GC-P-006 Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de Cooperación Técnica, documentado en el aplicativo DocManager. | | | | | |
| | Proceder a recoger las guías existentes, suministradas a los convenios que se encuentran liquidados y vencidos. | | Se suscribio convenios de cooperacion tecnica con los Municipios de Rioblanco, Dolores, Purificación, Lerida y Honda y se envio la documentacion requerida a la oficina de convenios para la suscripción con los municipios de Libano, Venadillo, Natagaima, Fresno, Cajamarca, Villahermosa, Herveo, Cunday, Casabianca, Carmen de Apicala, Ataco, Melgar, Falan, Murillo e Icononzo. En Mariquita y Armero Guayabal se suspendio la netrega de GSMI en razon a que no han presentado la documentacion para la Liquidacion. | Nestor Poveda Ferro | 1-dic-16 | 31-mar-17 |
| El convenio No.096-2013, suscrito con el Municipio de Villa Hermosa, no está incluido en los informes a diciembre de 2015, que reporta el Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica. | Efectuar conciliación por parte del Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica con la Gerencia Seccional Tolima, si se presentan diferencias en los convenios, incluirlos en la base de datos que maneja este Grupo, reportando información real. | Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica | Efectuar Conciliación entre la base de datos general del GGCCT frente a la información específica de la Gerencia Seccional Tolima | GGCCT | Febrero de 2016 | Febrero de 2016 |
| PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes | | | | | | |
| | Outsourcing: La seccional no elaboró en la vigencia 2015, los comprobantes de movimiento de inventario CMI, para el registra y control en la cuenta 1910 cargos diferidos, de los elementos de papelería recibidos del proveedor. Se remiten al nivel central, las remisiones con firma de recibido, evidenciándose también el incumplimiento en el | | Elaborar el comprobante de ingresos de los elementos que se reciban bajo esta modalidad de contratacion y efectuar los suministros correspondientes | Nestor Poveda Ferro | 1-nov-16 | 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 del ICA GRFIS-INV-P-001, numerales 5.1.1 compra, 5.3 traspaso de bienes, 5.6 clasificación inservible, 6. elaboración y distribución de boletines de almacén y 10 elementos adquiridos a través de outsourcing. | Toma física de inventario: El inventario físico se adelantó con la información que posee la seccional sin realizar verificación con la base de datos del Grupo de Gestión Control Activos y Almacenes. | Gerencia Seccional | Adelatar conciliación de inventario con el nivel central solicitar la instalación del aplicativo de inventario directamente en la seccional Tolima | Gerencia Seccional Grupo Control de Activos y almacenes | 1-nov-16 | 30-dic-16 |
| | Compra: La seccional recibe bienes y elementos de laboratorio, directamente del proveedor, documentalmente se recibe CMI de traspaso entre almacenes, por parte del Grupo Gestión Control Activos y Almacenes, los cuales no tienen firma. | | Solicitar al Grupo de control de Activos que informe y remita copia de los contratos para adelantar el Ingreso de los bienes en el nivel central o Seccional de acuerdo a lo establecido en el contrato. | Grupo Control de Activos y almacenes | 1-nov-16 | 30-dic-16 |
| | Elaboración de Boletines de Almacén. En el boletín de diciembre de 2015, se reporta saldo total del inventario por valor de \$ 4.176.112.733, en el mes de enero se registra la baja de bienes inservibles vendidos, por valor de \$349.888.373, quedando un valor total del inventario por \$3.826.224.360. | | Adelantar conciliación de saldos con la información reportada por el Grupo de Control de Activos y elaborar los comprobante de ajuste correspondientes | Gerencia seccional Nestor Poveda Ferro Grupo control de activos y almacenes | 1-nov-16 | Permanente |
| | Inservibles: La seccional aún posee bienes obsoletos y deteriorados los cuales se deben clasificar como inservibles. | | Elaborar los documentos de clasificación de inservibles y solicitar al Grupo de Control de Activos reportar los para venta de inservibles | Gerencia seccional Nestor Poveda Ferro Grupo control de activos y almacenes | 1-nov-16 | 30-jun-17 |
| | Realizar el trámite correspondiente con el Grupo Control Activos y Almacenes, para la incorporación de los muebles del punto de servicio ganadero. | | Solicitar al grupo de Control de Activos para determinar proceso de contratación de los bienes recibidos | Gerencia seccional Nestor Poveda Ferro Grupo control de activos y almacenes | 30-nov-16 | 1-jul-17 |
| SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado | | | | | | |
| No se cumple en su conjunto el procedimiento GRFIS-SER-P-001, 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 | Socializar el procedimiento teniendo en cuenta que este se actualizó en el Docmanager el pasado 24 de Noviembre mediante memorando Sisad N° 20163129500. La Gerencia Seccional dará estricto cumplimiento a la utilización de los formatos establecidos para el control, uso y cuidado de los vehículos oficiales. | Coordinación Servicios Generales | 24-nov-16 | 30-dic-16 |
| PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|---|---|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002. | Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo DocManager. | Gerencia Seccional | Se dara aplicación a lo establecido en el aplicativo y se procedera diligenciar la forma 4-631 y se abra el libro de actas para dejar constancia de la apertura del buzón. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | Permanente |
| PROCESO DIRECCIONAMIENTO -SUBPROCESO PLANEACION - Política de Gestión Documental | | | | | | |
| Incumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-001 numeral 6.3 Organización. | Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-001 numeral 6.3. Organización, documentada en el DocManager. | Gerencia Seccional | Se solicitara a la oficina de archivo realizar un taller de capacitación dirigido a funcionarios y contratistas en el manejo adecuado del archivo. | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | 31-mar-17 |
| No se cuenta con una persona con el perfil idóneo, para el manejo del archivo central de la Seccional. | Atender la labores de archivo con personal idóneo. | Gerencia Seccional y Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo Gestión de Servicios Generales | Solicitar a la Subgerencia Administrativa la contratación y/o nombramiento de una persona con perfil idoneo para el manejo del archivo de la Seccional | Gerencia Seccional | 1-dic-16 | 31-mar-17 |
| | | | Mediante Sisad No 40162100334 se le informo a la señora ALIX YASMIN OVIEDO MORALES que a a partir de la fecha deberá dedicarse exclusivamente a realizar actividades de apoyo propias del contrato y que están relacionadas con mantener en adecuado estado de limpieza implementos, equipos y utensilios empleados preparación y suministro de bebidas calientes a las dependencias del área administrativa y Gerencia Seccional. | | | |
| | Ejercer por parte del grupo de Gestión de Servicios Generales, adecuada supervisión al contrato de aseo y cafetería. | | Solicitar mediante circular y sisad a la gerencia seccional el cumplimiento de las funciones del contrato. La Seccional dara estricto cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato . | Gerencia Seccional Coordinación Grupo Servicios Generales | 28-nov-16 | 30-dic-16 |
| PROCESOS MISIONALES - PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios. | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|--|---|---|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| No fue posible dar alcance a la auditoría, ya que no se tenía la información sobre el número de predios registrados en el año 2015, tal como fue requerido cuando se informó la auditoría. | Dar cumplimiento a los pasos 8 y 9 del procedimiento de registro de predios pecuarios y diligenciar la forma 3-733, consolidación de información de registro de predios pecuarios. | Gerencia seccional | Se llevara el consolidado de los predios registrados que permita conocer el numero de predios registrados en cada vigencia. | Roberto Enciso Martinez | 1-dic-16 | Permanente |
| Se observa incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-002, registro sanitario de predios pecuarios y del instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101 | Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager y utilizar las formas que se encuentren documentadas. | | Se recogeran todas las formas de ofocinas locales y convenios que no se encuentran actualizadas en Dog manager y se entregan las nuevas formas para poder iniciar los procesos con todas las formas actualizadas. | | 1-dic-16 | 30-dic-16 |
| Se presenta incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en el artículo 4 de la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, para algunos predios. | Expedir los registros de los predios con el lleno de los requisitos consagrados en la resolución 2508 de 2012. | | A partir de todas las reuniones realizadas conel fin de socializar el procedimiento de registro de predios se les entrega a cada funcionario cartillas para que le entreguen a los usuarios donde estan establecidos los documentos a tener en cuenta para el registro de sus predios ademas se les informa que no se podran tener encueta predios que no tengan el 100% de esta documentacion. | Roberto Enciso Martinez | 1-dic-16 | 30-dic-16 |
| SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - Registro de Cultivos Forestales o Sistemas Agroforestales. | | | | | | |
| Este subproceso no se encuentra documentado en el Doc Manager. | Adelantar las gestiones necesarias para documentar este subproceso en el Doc Manager. | Subgerencia de Protección Vegetal – Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria | Con memorando 20163130732, la Dirección técnica de epidemiologia reiteró el compromiso de contar con tres procedimientos inherentes al Program,a fitosanitario forestal y los formatos en el Doc manager. | Subgerencia de Protección Vegetal – Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria | 1-dic-16 | 31-mar-17 |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|---|--------------------|--|---------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| A la fecha de visita se encuentra sin notificar, el registro del predio Ecociviles S.A.S., el cual fue expedido el 28 de julio de 2015. | Notificar el registro. | Gerencia Seccional | En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1437 de 2011 se realizara la diligencia de notificación dentro de los términos establecidos del 100% de los actos que pongan fin a las actuaciones administrativas del proyecto de protección fitosanitario forestal; para lo cual se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. | Mery Barreto | 10-nov-16 | Permanente |
| SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - Monitoreo Mosca de las Frutas | | | | | | |
| No se realizó la totalidad de las lecturas a las trampas establecidas y solo se obtuvo un alcance del 60%. | Con el fin de dar mayor veracidad a la información, se debe proceder a efectuar todas las lecturas programadas para las trampas instaladas. | Gerencia Seccional | La Gerencia Seccional Tolima para actividades como el trapeo de las moscas de la fruta en Ibagué, en la época entre el fin de año y un año nuevo, realizara un plan de contingencia que garantice la realización de las lecturas semanales programadas. El plan está basado en el entrenamiento del personal de planta disponible para que realice esta actividad mientras que el Ica vincula el personal por contrato. Así mismo, se dispondrá de los elementos e insumos necesarios para el trapeo y, el combustible y vehículo para su movilización en la ciudad. Se esta analizando con los funcionarios José Luís Valbuena, Edimer Gutierrez y Carlos Rodríguez este apoyo. | Willian King | 30-dic-16 | 28-feb-17 |
| PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Veterinarios. | | | | | | |
| Se presenta incumplimiento del procedimiento establecido en el DocManager para registro de almacenes | Dar cumplimiento al procedimiento establecido. | Gerencia Seccional | Se dara cumplimiento al procedimiento establecido para el diligenciamiento de la Forma 3-942 Versión 1.0 2010 | Javier Ricardo Moya | 1-sep-16 | Permanente |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|---|--|--|------------------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| en el DocManager para registro de almacenes distribuidores de insumos. | Diligenciar el formato en todas sus partes. | Gerencia Seccional | Se procedió a diligenciar el numeral V del Foranto de Solicitud de Registro como comercializador de Insumos Pecuarios Forma 3-942-9 Versión 1. 2010 del año 2015 a los cuales se encontraron sin diligenciamiento. | Javier Ricardo Moya | 1-sep-16 | Permanente |
| | Utilizar la forma 3-693 para la notificar las resoluciones de registro. | Gerencia Seccional | Se utilizara el formagto de notificación con la forma 3-693 | Javier Ricardo Moya | septiembre | Permanente |
| Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agrícolas. | | | | | | |
| Para todos los almacenes registrados, se está incumpliendo el procedimiento documentado en el DocManager. | Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager | Gerencia Seccional | En cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Doc Manager para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agrícolas se procedera a organizar los documentos generados en el proceso de registro de los establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agrícolas. | Gonzalo Barreto | 15-nov-16 | 30-dic-16 |
| PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD. | | | | | | |
| Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO a partir de la auditoría, pero no se establecen acciones relacionadas con la solicitud de los interesados en entrar al proceso, implementación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad. | Solicitar a la Dirección Técnica, la elaboración e inclusión en el DocManager, del procedimiento utilizado por la entidad, para implementar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se gasta una mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoría de los predios. | Gerencia Seccional y Dirección Técnica de Inocuidad de Insumos | Se realizara talleres de Educomunicacion para socializar la normatividad sobre buenas practicas agricolas incluyendo los puntos de control y la accion de cumplimiento requerida para la certificacion. | Yezid Penagos | 15-nov-16 | 31-mar-17 |
| Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas. | | | | | | |
| incumplimiento del procedimiento PR-INO- 030 | Todas las carpetas deben tener la solicitud de auditoría e informes de auditoría, debidamente fechada y diligenciada en todos sus apartes y solamente las listas de chequeo de pre-auditoría y la que se utilice para elaborar el informe de auditoría. | Gerencia Seccional | Actualizar las carpetas de los predios certificados en BPG con la totalidad de los documentos diligenciados como lo establece el podcedimiento PR-INO-P-030. | Diana Maria Gutierrez Alzate | 1-dic-16 | 31-mar-17 |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|--|---|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| | En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el DocManager. | | Actualizar las carpetas de los predios certificados en BPG con la totalidad de los documentos diligenciados como lo establece el podcedimiento PR-INO-P-030. | Diana Maria Gutierrez Alzate | 1-dic-16 | 31-mar-17 |
| Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Agrícolas. | | | | | | |
| La forma 3-189 no incluye un espacio donde se pueda colocar el nombre del predio. | Solicitar al Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas la inclusión de un espacio en el formato, para colocar el nombre del predio. | Dirección Técnica de inocuidad e Insumos Pecuarios. | Actualizar la forma de solicitud de auditoría en el DocManager, que incluya el nombre del predio a certificar, según la nueva normativa de BPA - Res. ICA 20009/2016 | Dirección Técnica de inocuidad e Insumos Pecuarios. | 26-oct-16 | Indefinido |
| No existe la notificación a las fincas que fueron certificadas durante los meses de septiembre de 2015 (47) y diciembre de 2015 (14). | Utilizar la forma que se encuentra documentada en el DocManager para la entrega de las notificaciones. | Gerencia Seccional | Se hara firmar las copias dela certificacion por parte del productor y se implementará la forma de notificación a los predios para la entrega de certificados en Buenas Prácticas Agrícolas, a partir de la vigencia 2016. | Yezid Penagos | 26-oct-16 | Permanente |
| De acuerdo con los requisitos establecidos y según muestra, en las carpetas se incluye el RUT de la Asociación, pero no se incluye el Certificado de la Cámara de Comercio, con el fin de demostrar la Representación Legal de quien firma los contratos de asistencia técnica. | Solicitar el Certificado de Cámara de Comercio para incluir en la carpeta. | Gerencia Seccional | Adjuntar en las carpetas el Certificado de Cámara de Comercio de la Asociación, para soportar que el representante legal firmó los contratos de asistencia técnica. | Yezid Penagos | 29-ago-16 | Permanente |
| 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 | Socializar la DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública" y se exigira su cumplimiento implementado las buenas practicas para reducir el consumo de papel tales como archivos digitales, impresión de copias a doble cara. | Gerente Seccional | 1-dic-16 | 1-dic-17 |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|-------------------------|---|------------------|--|-------------------|---------------------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| | Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001. | | Socializar la Circular 05 de 2012 AGN. Sobre las recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel y se exigira su cumplimiento. | Gerente Seccional | 1-dic-16 | 1-dic-17 |
| | | | | | FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016 | |