



MINAGRICULTURA

GOBIERNO DE COLOMBIA



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

Responsable del Proceso: GRUPO GESTION DE TALENTO HUMANOFecha de Visita: Marzo 12 al 20 de Abril de 2018Año: 2018

N°	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Observación 1: Se evidenció que algunos soportes de verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, tienen fecha posterior a la del nombramiento, como es el caso de la resolución 00007055 del 21 de abril de 2017.	1. Dar cumplimiento al artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 (Reglamentario Único del Sector de la Función Pública), en el sentido de verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante con anterioridad al nombramiento del mismo, dejando las constancias de verificación respectivas en el expediente.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Esperanza Sastoque	1-ago.-18	17-ago.-18						
				2. Verificar y expedir los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante con anterioridad al nombramiento del mismo, dejando las constancias respectivas anexas al Check list establecido para el archivo en los expedientes		17-ago.-18	Agosto 31 de 2019						
2	Observación 2: Se evidenció inconsistencias en algunos los expedientes, ya que no contienen la totalidad de los soportes de experiencia señalados en los estudios técnicos.	1. Incluir la totalidad de la documentación que soporte cada estudio técnico, evidenciando el análisis realizado con el fin de identificar a la persona que cumple con el perfil necesario para ocupar el cargo a proveer.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar a los funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	1-ago.-18	17-ago.-18						
				2. Actualizar, oficializar y socializar el Formato de Estudio Técnico de cumplimiento de requisitos para el empleo.	Blanca Barbosa	1-ago.-18	31-oct.-18						
3	Observación 3: No se evidenció en algunos expedientes, los actos administrativos a través de los cuales se prorrogan nombramientos provisionales, como es el caso de las resoluciones 3822 del 4 de abril de 2017 y 30025 del 2 de mayo de 2017, teniendo en cuenta que se señala, que el nombramiento provisional tendrá una duración de seis (6) meses, sin embargo, finalizado el término mencionado, no se evidencia el acto administrativo a través del cual, jurídicamente se amplía este término y los funcionarios continúan nombrados con el acto administrativo inicial. Adicionalmente se encuentran resoluciones que dan por terminado el nombramiento provisional, con posterioridad al término de finalización del encargo inicialmente señalado.	1. Dar cumplimiento al clausulado de las resoluciones, por medio de las cuales se nombra con carácter provisional, por cuanto en los actos administrativos, se establece en el párrafo 4 del considerando: "(...) Por un término no superior a seis meses y lo expuesto anteriormente (...)", e igualmente en el párrafo del artículo 1, se establece: "(...) El presente nombramiento provisional será por un término no superior a seis meses (...)". 2. Expedir oportunamente los actos administrativos debidamente motivados, a través de los cuales se prorroga el término del nombramiento provisional e incluirlos en los expedientes, evidenciando la trazabilidad de principio a fin de lo actuado.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar a los funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	1-ago.-18	17-ago.-18						
				2. Remitir copia de los actos administrativos de prórroga de encargo del empleo y nombramiento provisional para archivo en los expedientes administrativos	Nelson Barreto	1-ago.-18	31-oct.-18						
4	Observación 4: Se evidenció que algunos oficios de aceptación de los nombramientos provisionales, no son recepcionados a través del Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o por el correo electrónico institucional; en algunos casos, estos son de fecha posterior a la posesión y en otros, no se cuenta con soporte alguno que evidencie la fecha de recepción de los mismos.	1. Incluir como punto de control, la recepción de documentos a través del Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, teniendo en cuenta que los mismos deben contar con el número de radicación que asigna el Sistema de Administración Documental del Instituto, de acuerdo con el capítulo V del Reglamento de Archivo y Correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18						
				2. Solicitar a la OTI creación correo institucional exclusivamente para recepción de aceptación de nombramiento	Esperanza Sastoque	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019						
5	Observación 5: Se evidenció incumplimiento del artículo 1 de la Resolución No. 030022 del 2 de mayo del 2017, mediante la cual se realiza un nombramiento provisional, en el cargo de profesional especializado grado 2028-12, en la Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo Gestión Servicios Generales, por cuanto a la fecha de realización de la presente auditoría, la funcionaria se encuentra realizando	1. Dar cumplimiento al clausulado de los actos administrativos que expide la Entidad, respetando la ubicación del empleo de conformidad a lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto y tener presente el término de duración de los mismos, con el fin de advertir su vencimiento.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18						
				2. Verificar la prestación del servicio a través del formato de control mensual de inasistencia no justificada que deben reportar el jefe de dependencia dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente	Blanca Barbosa	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019						

6	Observación 6: Se evidenció incumplimiento de la resolución 17271 del 14 de diciembre de 2017, mediante la cual se reubica temporalmente el cargo de auxiliar administrativo 4044-08, quien ostenta el señor Mario Enrique Cespedes Masmela, al grupo de Infraestructura Física, quien está prestando sus servicios como conductor en el grupo de Servicios Generales.	1. Dar cumplimiento al clausulado de los actos administrativos que expide la Entidad, respetando la ubicación del empleo de conformidad a lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto y tener presente el término de duración de los mismos, con el fin de advertir su vencimiento.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18						
		2. Establecer un punto de control, de manera conjunta con el jefe inmediato del respectivo funcionario que permita verificar el cumplimiento de las decisiones contenidas en los actos administrativos, emitidos por la Gerencia General.		2. Verificar la prestación del servicio a través del formato de control mensual de inasistencia no justificada que deben reportar el jefe de dependencia dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente	Diana Demera	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019						
7	Observación 7: Se evidenció que en las resoluciones a través de las cuales se efectúan los nombramientos en periodo de prueba, se señala normatividad derogada, teniendo en cuenta que en la parte resolutoria del respectivo acto administrativo, se indica el Decreto 1950 de 1973, norma que fue derogada por el Decreto 321 del 28 de febrero de 2017.	1. Verificar que la normatividad que se señala y la cual soporta el respectivo acto administrativo, se encuentre vigente en el ordenamiento jurídico.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18						
				1. Revisión de los Actos Administrativos de nombramiento en periodo de prueba, por parte de dos abogados del Grupo. 2. Seguimiento Sinad	Francy Guevara	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019						
8	Observación 8: En ninguno de los expedientes de la muestra, se evidenció el soporte de la evaluación del periodo de prueba, para los casos en los que dicho periodo ya culminó.	1. Incluir en el expediente, la totalidad de la documentación que se generó en desarrollo de la situación administrativa, en este caso, adjuntar la evaluación del periodo de prueba, donde se evidencie si la persona cumplió o no a satisfacción, con capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18						
				2. Remitir las evaluaciones del desempeño, copia del oficio de solicitud de registro público de carrera RGP y copia del Formato RP001 a los expedientes administrativos correspondientes.	Haydeé Peñuela	15-Julio de 2018	Agosto 31 de 2019						
9	Observación 9: Se evidenció que no se da cumplimiento al término señalado en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de realizar la posesión del cargo 4044-11 (Resolución 13147 del 24 de octubre de 2017), cuya aceptación es de fecha 19 de septiembre de 2017 y la posesión se realizó el día 01 de diciembre de 2017.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, teniendo en cuenta que el término para tomar la posesión del cargo, es de diez (10) días siguientes a la aceptación del mismo, el cual podrá ser prorrogado entre las partes de manera justificada, siempre y cuando conste por escrito.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. En el procedimiento de Vinculación se incluirán los documentos, pasos y tiempos requeridos para la posesión del funcionario, conforme la norma que lo regula y las situaciones administrativas de la Entidad.	Esperanza Sastoque	1-ago.-18	31-dic.-18						
10	Observación 10: Se evidenció que la fecha de la toma de posesión del empleo, es anterior a la fecha de comunicación de la resolución que otorga el encargo.	1. Establecer un punto de control, para las diferentes etapas del proceso de encargo, teniendo en cuenta el orden cronológico en que se desarrollan, en el cual primero se comunica la resolución de encargo al interesado y posteriormente se tramita la posesión del empleo.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso.	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18						
				2. Se debe recibir la aceptación al encargo por correo y no procederá la posesión del mismo hasta tanto no se le comunique	Esperanza Sastoque	ago-18	1-ago.-19						
11	Observación 11: Se evidenció el incumplimiento de la resolución No. 17826 del 20 de diciembre de 2017, mediante la cual se realiza un encargo en la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en	1. Dar cumplimiento a los actos administrativos que expide la Entidad, respetando la ubicación del empleo, de conformidad a lo señalado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación		17-ago.-18						

	cuenta que a la fecha de realización de la presente auditoria, la funcionaria encargada se encuentra realizando labores en el Grupo de Gestión Contractual.	2. Establecer un punto de control, de manera conjunta con el jefe inmediato del respectivo funcionario que permita verificar el cumplimiento de las decisiones contenidas en los actos administrativos, emitidos por la Gerencia General.	Talento Humano	2. Verificar la prestación del servicio a través del formato de control mensual de inasistencia no justificada que deben reportar el jefe de dependencia dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente	Diana Demera	ago-18	Agosto 31 de 2019							
12	Observación 12: Mediante la resolución No. 00006415 del 01/06/2016, se realizó prórroga del encargo concedido al funcionario Jorge Ellecer Prada Forero, quien obtuvo 63% en la evaluación del desempeño, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2015 a 31 de enero de 2016, con fecha de notificación 2 de febrero de 2016, evaluación que no corresponde al nivel sobresaliente, incumpléndose uno de los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, para otorgar los encargos.	1. Realizar verificación de los requisitos normativos establecidos, previa a la expedición de los actos administrativos de prórroga de los encargos, en cumplimiento de la normatividad establecida y garantizando los derechos de posibles funcionarios que hayan ingresado a la Entidad con posterioridad al nombramiento en cuestión y/o que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18							
				2. Verificar la base de datos de EDL e incluir en el acto administrativo de prórroga el nivel obtenido en la EDL para el período. 3. Ser reiterativos en la solicitud de envío oportuno de las EDL a Talento Humano, a través de correos masivos, circulares, etc.	Nelson Barreto	17-ago.-18	1-ago.-19							
				3. Ser reiterativos en la solicitud de envío oportuno de las EDL a Talento Humano, a través de correos masivos, circulares, etc.	Haydeé Peñuela	17-ago.-18	1-ago.-19							
13	Observación 13: No se encontró evidencia del cumplimiento de las funciones correspondientes al cargo 2028-16, ubicado en la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria, en la Dirección Técnica de Asuntos Nacionales (Registro en Planta 350), cuyo encargo se otorgó a través de la Resolución 2252 del 1 de marzo de 2017, incumpliendo el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015.	1. Darle cumplimiento a los actos administrativos que se emitan, asumiendo las funciones del empleo asignado e incluyendo en el expediente del funcionario, las evidencias que certifiquen el cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto, tales como las evaluaciones del desempeño laboral.	Grupo de Gestión de Talento Humano	La normatividad contempla que se puede producir "encargo con desvinculación de funciones" siempre y cuando medie un acto administrativo del nominador y en el caso concreto que ustedes mencionan se produjo la resolución 2252 de 1 de marzo de 2017, en la cual taxativamente indica que la funcionaria seguirá desempeñando las funciones de Coordinador del Grupo Talento Humano, por lo tanto no da lugar al incumplimiento del artículo 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015.										
14	Observación 14: No se evidenció el acto administrativo que indique la suspensión del periodo de prueba por licencia de maternidad, del nombramiento realizado a través de la Resolución N° 2323 de fecha 2 de marzo de 2017.	1. Expedir el respectivo acto administrativo, debidamente motivado, a través del cual se suspende el periodo de prueba por licencia de maternidad, dando cumplimiento al numeral 2 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18							
		2. Expedir oportunamente los actos administrativos, teniendo en cuenta las circunstancias que se presentan en desarrollo de la respectiva situación administrativa, evitando legalizarlas con posterioridad, en aplicación al principio de "irretroactividad de los actos administrativos".		2. Incluir en los procedimientos los tiempos requeridos para que los actos administrativos se puedan tramitar debidamente, teniendo en cuenta que una vez elaborado el proyecto debe surtir los vistos buenos y firma de la GG	Yuljana Bermudes	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019							
	Observación 15: Se evidenció incumplimiento de la resolución 1999 de diciembre de 2015, teniendo en cuenta que se ordenó el traslado de funcionarios en los puestos de control sede Patía y el	1. Cumplir los actos administrativos, generados por la Gerencia General, en materia de traslados y/o reubicaciones.		1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18							

15	estrecho en la sede Morales, ya que se observa el desarrollo de funciones en la sede inicialmente asignada; adicionalmente, existe falta de oportunidad en la expedición de la resolución 5333 del 9 de mayo de 2017, a través de la cual se revocan situaciones realizadas con tres vigencias de anterioridad, lo que llevó a la expedición de actos administrativos (vacaciones, compensatorios y horas	2. Establecer un punto de control, con el fin de que los actos administrativos que se expidan, correspondan con la ubicación asignada mediante la planta de personal.	Grupo de Gestión de Talento Humano	2. Incluir en los procedimientos los tiempos requeridos para que los actos administrativos se puedan tramitar debidamente, teniendo en cuenta que una vez elaborado el proyecto debe surtir los vistos buenos y firma de la GG	Esperanza Sastoque y Nelson Barreto	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019								
16	Observación 16: Para realizar las reubicaciones, no se evidenció un análisis detallado, incluyendo variables como: equilibrio entre las necesidades de las dependencias involucradas, derechos del personal y conveniencia de la reubicación, entre otras situaciones; los soportes de algunas, no son congruentes con las motivaciones de los actos administrativos emitidos, en los cuales se consigna que obedecen a necesidades del servicio; no obstante, se encuentran comunicaciones relacionadas con motivaciones personales.	1. Justificar de manera detallada con base a un análisis previo señalando en el respectivo acto administrativo, los motivos por los cuales la reubicación del funcionario beneficia a la Entidad y cómo ésta, se efectúa en razón a la mejora en la prestación del servicio.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18								
				2. Expedir nuevamente circular a nivel nacional indicando que las reubicaciones solo obedecen a una necesidad del servicio que debe estar sustentada debidamente sustentada y documentada por el jefe de dependencia o gerente seccional, o de lo contrario no se tramitará. Incluir la justificación de la necesidad del servicio en el acto administrativo.	Rafael Mier	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019								
17	Observación 17: La resolución No. 00014485 del 08/11/2017, presenta debilidad en la motivación de dicho acto administrativo, teniendo en cuenta que se señala que mediante resolución 4761 del 9 de diciembre de 2011, el empleo con registro en planta 456, se encontraba ubicado en la Subgerencia de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria, sin tener en cuenta, que a través de la resolución No. 00002227 del 01/03/2017, realmente éste estaba ubicado en la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico; igual situación se presenta con la resolución No. 00020930 del 28/12/2016, con la cual se prorrogó el	1. Verificar el contenido de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la situación administrativa, evitando realizar modificaciones sin justificación motivada, previniendo que se presenten errores o inconsistencias, que puedan afectar su legalidad.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18								
				2. Verificar situación funcionarios contra planta de personal y maestri de nómina y Hoja de Vida del funcionario	Nelson Barreto y Juan Carlos Candelario	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019								
18	Observación 18: Se evidenció inconsistencia en la resolución 00009504 del 8 de agosto de 2017, teniendo en cuenta que se reubica de sede, a un funcionario que ostenta un cargo diferente al que se motiva en el acto administrativo en cuestión, ya que el mismo, se encuentra encargado en el empleo técnico operativo, código 3132 - 10; como consecuencia de lo anterior, se observó la expedición de manera posterior, de la resolución 00009954 del 15 de agosto de 2017, la cual da por terminado el encargo mencionado anteriormente.	1. Verificar la situación real del empleo, para efectos de expedir los diferentes actos administrativos, que modificarán las circunstancias del desarrollo del mismo, expidiendo de manera oportuna, las decisiones que permitan evidenciar la trazabilidad del proceso de reubicación de los funcionarios.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18								
				2. Verificar situación funcionarios contra planta de personal y maestri de nómina.	Nelson Barreto y Juan Carlos Candelario	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019								
19	Observación 19: Se evidenció que la planta de personal suministrada con corte al 31 de diciembre de 2017, no está actualizada, por cuanto, mediante la resolución 17271 del 14 de diciembre de 2017, se realizó una reubicación temporal entre grupos internos de trabajo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, (de grupo gestión del Talento Humano al grupo Infraestructura Física), novedad que no se ve reflejada en la planta.	1. Actualizar oportunamente la planta de personal, una vez se realicen movimientos, contando así con información real, sobre la ubicación de los cargos y de los funcionarios. 2. Establecer puntos de control, que permitan verificar el cumplimiento de los actos administrativos, que se generan en virtud de las reubicaciones de cargos y/o funcionarios.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Actualizar los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente la planta de personal, conforme las novedades presentadas	Nelson Barreto	30-jul.-18	17-ago.-18								
				2. Verificar situación funcionarios contra planta de personal y maestri de nómina	Nelson Barreto y Juan Carlos Candelario	17-ago.-18	Agosto 31 de 2019								

20	Observación 20: No se evidenció en algunos expedientes, los estudios técnicos realizados en la identificación del cumplimiento de los perfiles, de conformidad a lo establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto, para efecto de los nombramientos provisionales y encargos.	1. Incluir en el expediente la totalidad de documentación soporte, que certifique el análisis de la Entidad, para determinar que la persona que ocupará el cargo a proveer, cumpla con los requisitos del cargo.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso	Coordinación	30-jul.-18	17-ago.-18						
		2. Implementar puntos de control, que garanticen llevar un orden en el archivo de la Dependencia e identificar la documentación mínima que debe llevar cada expediente, tales como listas de chequeo, hojas de control o cualquier otro mecanismo que facilite la verificación.		2. Diligenciar el Check list establecido para el archivo de los expedientes administrativos.	Tatiana Rodríguez y Blanca Barbosa	17-ago.-18	31 de Octubre de 2018						
				2. Actualizar, oficializar y socializar el Formato de Estudio Técnico de cumplimiento de requisitos para el empleo.	Tatiana Rodríguez y Blanca Barbosa	17-ago.-18	31 de Octubre de 2018						
21	Observación 21: No se encuentran documentados en el aplicativo para el control de documentos del sistema de gestión, los procedimientos y las formas relacionadas con las diferentes funciones desarrolladas por el Grupo de Gestión de Talento Humano.	1. Documentar los procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dependencia, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos planteados de manera metodológica y a su vez, formular puntos de control que permitan encaminar el resultado propuesto de manera eficiente y realizar su oficialización conforme al procedimiento establecido.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Actualizar, oficializar y socializar los procedimientos inherentes al Proceso de Gestión del Talento Humano, conjuntamente con los Formatos requeridos; lo anterior siguiendo las directrices impartidas para su revisión, aprobación, oficialización y publicación de la Oficina Asesora de Planeación en el aplicativo dispuesto para tal fin.	Hugo Oñate	1-ago.-18	31 de Diciembre de 2018						
22	Observación 22: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de 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 ICA", por cuanto, el procedimiento GITH-GTH-P-004 "Provisión de encargos" documentado, fue modificado mediante la Circular No. 20154100029 del 26/02/2015, sin realizar la actualización en el Doc Manager.	1. Actualizar el procedimiento para la provisión de encargos, teniendo en cuenta la circular 20184100041 del 02/03/2018 de la Oficina Asesora de Planeación, mediante la cual se señalan los lineamientos para la formalización de los documentos que se actualizarán y/o crearán dentro del marco del Sistema de Gestión Integrado, facilitando la consulta de los funcionarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Grupo de Gestión de Talento Humano	Actualizar, oficializar y socializar los procedimientos inherentes al Proceso de Gestión del Talento Humano, conjuntamente con los Formatos requeridos; lo anterior siguiendo las directrices impartidas para su revisión, aprobación, oficialización y publicación de la Oficina Asesora de Planeación en el aplicativo dispuesto para tal fin.	Sonia Bobadilla	1-ago.-18	31 de Diciembre de 2018						
23	Observación 23: Se evidenció el incumplimiento de la Política de Gestión Documental, numeral 6.3. Organización, en algunos expedientes de las historias laborales, ya que se encuentran incompletos, se incluye documentación que no corresponde al expediente, se encuentran desorganizados, pues no conservan la secuencia cronológica, incluyen documentos repetidos, no están foliados, contienen ganchos de cosedora y las carpetas se encuentran sin marcar.	1. Establecer un plan de choque para la organización en orden cronológico de las historias laborales, teniendo en cuenta que las tareas correspondientes a esta actividad, se encuentran establecidas en el plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, cuya fecha de finalización es el 27 de julio de 2018 y su incumplimiento le puede generar sanciones al Instituto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.8.10.2, del Decreto 1080 de 2015.	Grupo de Gestión de Talento Humano	1. Retroalimentar funcionarios y contratistas encargados del proceso.	Daniela Castro	30-jul.-18	31-Agosto de 2019						
				2. Continuar con el Plan de Mejoramiento archivístico conforme los lineamientos del Archivo General de la Nación bajo la responsabilidad del Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Daniela Castro	30-jul.-18	31-Agosto de 2019						
		2. Contar con la trazabilidad de los actos administrativos generados, los cuales se deben incorporar en los expedientes, de los funcionarios que han tenido varios nombramientos provisionales.		2. Continuar con el diligenciamiento y actualización de las Hojas de Control de los expedientes que conforman las historias laborales.	Daniela Castro	17-ago.-18	31-Agosto de 2019						