



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

Responsable del Proceso: GRUPOS DE GESTION CONTABLE Y GESTION FINANCIERA  
 Fecha de Visita: 29 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO				SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE				SEGUIMIENTO OCI			
					FECHAS DE CUMPLIMIENTO		DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	SOPORTE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION										
Observación 1: Se presenta incumplimiento a las tareas 2 y 3 del procedimiento GRFIN-GC-P-001 Gestión Contable y 4 del numeral 4.1.1.1 del procedimiento GRFIN-GC-P-002 Trámite de Cuentas Seccionales Descentralizadas, teniendo en cuenta que se registran las cuentas por pagar y las obligaciones, antes de la recepción y verificación de los documentos soporte de los pagos.	1. Elaborar las cuentas por pagar y obligaciones en	Grupo de Gestión Contable.	Realizar las obligaciones con los soportes correspondientes	Grupo de Gestión Contable.	1-may-19	1-may-19										
	1. Verificar por parte de los supervisores, el debido d	Grupo de Gestión Contractual y Supervisores contratos (Subgerencia de Protección Animal, Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, Dirección Técnica de epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, Dirección Técnica de Asuntos Nacionales, Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario, Grupo Gestión Contable y Grupo de Gestión Contractual).	Verificar detalladamente el debido diligenciamiento de los informes de actividades presentados por los contratistas.	Grupo de Gestión de Calidad Analítica y Registro de Laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico: COORDINADOR.	22-jun-19	30-dic-19										
	2. Realizar por parte de los supervisores, verificación		Gestionar las actas finales de ejecución de los contratos del personal del Grupo de Gestión de Calidad Analítica y Registro de Laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico en físico, para garantizar su completo diligenciamiento y firma y posteriormente subirlas escaneadas al aplicativo SIGECO.	Grupo de Gestión de Calidad Analítica y Registro de Laboratorios de la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico: COORDINADOR.	22-dic-19	30-dic-19										
	3. Establecer puntos de control por parte de los grup		LNDV - Revisar que los informes de actividades estén debidamente diligenciados y que las observaciones sean acordes con cada situación, si es el caso antes de su aprobación en el SIGECO. LNDV - Revisar que las actas finales de ejecución de los contratos del personal del LNDV se encuentren completamente diligenciadas y firmadas antes de ser cargadas al aplicativo SIGECO.	Coordinador Grupo Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario	1-jun-19	30-dic-19										
			Verificar el debido diligenciamiento de los informes de actividades	Alfonso Araujo Baute o quien haga las veces de supervisor	25-jun-19	20122019 o cuando se indique en el cronograma de entrega de documentos para pago en la circular de cierre.										
Observación 2: Se evidencia debilidad en la supervisión de algunos contratos, teniendo en cuenta que los soportes de los pagos, como son los informes de actividades y/o la forma 4-1017 "acta final de ejecución", no se diligencian en su totalidad.			Verificar el debido y completo diligenciamiento del acta final de supervisión antes de firmar	Alfonso Araujo Baute o quien haga las veces de supervisor	10-dic-19	20122019 o cuando se indique en el cronograma de entrega de documentos para pago en la circular de cierre.										
			Revisar y verificar el completo diligenciamiento de los informes de actividades mensuales para su aprobación en el SIGECO	Subgerente de Protección Animal	25-jun-19	30-dic-19										
			Revisar y verificar el debido y completo diligenciamiento del acta final de ejecución antes de firmar antes de ser cargadas al aplicativo SIGECO.	Subgerente de Protección Animal	10-dic-19	31-dic-19										
			Se debe verificar el completo diligenciamiento del acta final (forma 4-1017 ACTA FINAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATO Y SOPORTE CONSOLIDADO DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS), antes de la firma del supervisor	Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	18-jun-19	20-dic-19										
			Revisar y verificar que los informes de actividades del personal de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, estén debidamente diligenciados y si no es el caso hacer las debidas observaciones al contratista y seguir el procedimiento establecido en el SIGECO para que se hagan los ajustes antes de su aprobación.	Director Técnico de Sanidad Vegetal o quien haga sus veces.	4-jul-19	3-jul-20										
			Revisar y verificar que las actas finales de ejecución de los contratos del personal de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, se encuentren completamente diligenciadas y firmadas y si no es el caso pedir las correcciones al contratista y seguir el procedimiento establecido en el SIGECO para que se hagan los ajustes antes de su aprobación.	Director Técnico de Sanidad Vegetal o quien haga sus veces.	4-jul-19	3-jul-20										
			Revisar que todos y cada uno de los informes de actividades, así como las actas finales de ejecución de los contratos, estén debidamente diligenciados verificando que los mismos se diligencian en su totalidad.	Grupo Gestión Contractual	10-jul-19	30-dic-19										
			Revisar que los actas finales de terminación de los contratos, estén debidamente diligenciados en su totalidad.	Grupo de Gestión Contable.	10-jul-19	30-dic-19										
Observación 3: Se incumplen las tareas Nos. 11 y 13 del proceso Gestión de Pagos Presupuestales - GRFIN-P-006, por cuanto en los expedientes de los comprobantes de egresos, no se encuentran archivadas las tablas de los boletines diarios de ingreso y los boletines de egresos diarios; adicionalmente, no se elabora la hoja de control de expedientes y no se realiza la marcación de la carpeta, en los términos establecidos en el procedimiento.	1. Realizar la gestión documental de los expedientes de los comprobantes de egresos, no se encuentran archivadas las tablas de los boletines diarios de ingreso y los boletines de egresos diarios; adicionalmente, no se elabora la hoja de control de expedientes y no se realiza la marcación de la carpeta, en los términos establecidos en el procedimiento.	Grupo de Gestión Financiera.	Realizar una revisión de todo el año 2018 verificando que todos los boletines de egresos se encuentren archivados según el día de pago correspondiente	Grupo de Gestión Financiera.	1-jun-19	31-ago-19										
			Actualizar el Procedimiento Gestión de Pagos Presupuestales - GRFIN-P-006, incluyendo el proceso de archivo.	Grupo de Gestión Financiera.	1-jun-19	31-dic-19										
Observación 4: No se contribuye a la política de cero papel, teniendo en cuenta que se realiza la impresión de las obligaciones presupuestales, las cuales son gestionadas a través del SIF Nación, aplicativo que garantiza su integridad y consulta.	1. Realizar la utilización de las herramientas tecnoló	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.	Se implementará el aplicativo sigeco en las seccionales cumplan con los parámetros tecnológicos con el fin de contribuir a la política de cero papel	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.	1-jun-19	31-dic-19										
	2. Realizar la consulta de las obligaciones presupue															
Observación 5: No se firma por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Contable, las obligaciones presupuestales, que son impresas como soporte del trámite de cuentas.	1. Realizar la firma de los documentos que se tramit	Grupo de Gestión Contable.	Actualizar el procedimiento por parte del Grupo de Gestión Contable	Grupo de Gestión Contable.	1-jun-19	31-dic-19										
Observación 6: Existen dos procedimientos documentados, los cuales presentan algunas diferencias, en relación con los documentos soportes requeridos para el trámite de las cuentas de los contratistas y proveedores, lo cual genera incertidumbre sobre cuál de los procedimientos aplicar.	1. Realizar la documentación de un solo procedimie	Grupos de gestión Contable y Gestión Financiera.	Actualizar el procedimiento por parte de los Grupos Contable y Financiero	Grupos de gestión Contable y Gestión Financiera.	1-jun-19	31-dic-19										
Observación 7: La forma 4-1010 "Informe de actividades de los contratos de prestación de servicios", no contienen el nombre del supervisor, dificultando la identificación y verificación del mismo.	1. Realizar la actualización de la forma 4-1010, con e	Grupo Gestión Contractual	Realizar la actualización de la forma 4-1010, con el fin de incluir el nombre del supervisor	Grupo Gestión Contractual	1-jun-19	30-sep-19										