

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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	
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDO													
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 4 del numeral 2.1, 4, 11 y 17 del numeral 2.3.1 y 1 y 3 del numeral 2.3.2, relacionadas con escanear y archivar en medio digital y en dispositivo externo, el Backup mensual de los soportes de recaudo en papel químico; generar la factura adicional con código (04907) cuando se ha efectuado un pago mayor al valor de servicio; registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago; generar el Libro Diario de Recaudos de SIGMA, según la forma 4-1004, y efectuar revisión a los registros del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado; igualmente, a la circular 20164100081 del 05/09/2016 del Grupo de Gestión Financiera, en razón a que algunas consignaciones no se realizan a nombre del usuario que solicita el servicio.	1. Digitalizar los soportes del procedimiento conforme se establece en la tarea 4 del numeral 2.1.1.	Gerencia Seccional Vichada.	se digitalizan los soportes de recaudo, consignaciones de la vigencia 2017 en medio digital y se hace backup en disco duro externo, para lo cual se enviarán evidencias	Policarpa Perez Calderón	1-nov.-18	30-oct.-19							
	2. Generar la factura adicional con código (04907), cuando se ha efectuado un pago mayor al valor de servicio.		generar factura adicional por el código 4907 en los casos que el usuario efectue un mayor pago al valor del servicio	Recaudador	1-nov.-18	30-oct.-19							
	3. Solicitar que las consignaciones se realicen a nombre del usuario que solicita el servicio, tal como lo establece la tarea 6 del numeral 2.1.1.		verificar los soportes diarios consignaciones, a fin de que no tengan errores, acciones preventivas	Pablo Enrique Patiño Caro- Norma Lucia Fajardo Chavez	1-nov.-18	30-oct.-19							
	4. Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.		Registrar en todos los soportes de pago los numeros de facturas ,preventiva	Pablo Enrique Patiño Caro-Norma Lucia Fajardo Chavez	1-nov.-18	30-oct.-19							
	5. Generar los Libros Diarios de Recaudos de SNRI y SIGMA, según las formas establecidas, validando la información incluida y los saldos reportados, de conformidad con la tarea 4 del numeral 2.1.3.2.		Diligenciar los libros diarios de Recaudos de SNRI y SIGMA, de acuerdo a lo contemplado al procedimiento de facturación y recaudo	Pablo Enrique Patiño Caro- Norma Lucia Fajardo Chavez	1-nov.-18	30-oct.-19							
	6. Verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con las tareas 3 y 4 del numeral 2.1.3.2, efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y se realicen las correcciones oportunamente.		El recaudador hara la respectiva verificación diaria de los soportes contra los registros	Pablo Enrique Patiño Caro- Norma Lucia Fajardo Chavez	1-nov.-18	30-oct.-19							
	7. Efectuar la corrección de los libros y resúmenes de ingresos que presentan inconsistencias.		realizar la corrección de los libros de resúmenes de ingresos y enviar evidencia a la oficina de control interno enviar 5 0 6 anulado y corregido	Policarpa Perez Calderón	1-nov.-18	30-abr.-19							
	8. Archivar los libros y el Resumen Diario de Ingresos, en forma digital y los soportes físicos, de conformidad con las tareas 6 y 7 del numeral 2.1.3.2.		Archivar los libros de recaudo y los resúmenes diarios de ingresos que se generan diariamente de manera digital y guardarlos en carpetas dtales marcadas, con la vigencia, mes y día	Pablo Enrique Patiño Caro- Norma Lucia Fajardo Chavez	1-nov.-18	12/31/2019							
Observación 2: Se evidenciaron en el SIGMA dos guías pendientes de conciliar, las cuales fueron recaudadas a través de consignación, quedando el sistema desactualizado.	1. Efectuar la conciliación en el sistema de las guías expedidas como recaudos en efectivo.	Gerencia Seccional Vichada.	efectuar la conciliación en el sigma de las guías expedidas	Pablo Enrique Patiño Caro	10-nov.-18	30-nov.-18							
	2. Verificar en el momento de expedir las guías, que el registro en el sistema se realice conforme a los soportes correspondientes.		Revisar al momento de expedir las guías que los registros se ingresen al sigma con los datos reales que estan en los soportes físicos	Pablo Enrique Patiño Caro	10-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 3: En el artículo primero de la resolución 00010823, además de designar al funcionario como recaudador, se le designó como responsable del control y seguimiento de los ingresos, lo cual no es de su competencia y presenta incompatibilidad de funciones, por corresponder a un proceso diferente.	1. Realizar la corrección de la resolución por medio de la cual se designan los recaudadores, omitiendo incluir funciones de control y seguimiento, las cuales deben ser asignadas a un funcionario diferente.	Gerencia Seccional Vichada.	se generó la resolución 00034825 y 00027999, corrigiendo el epigrafe donde se designa al funcionario como responsable de recaudo de los ingresos	Policarpa Perez Calderón	12/07/2018 y 24/10/2018	12/07/2018 y 24/10/2018							
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS													



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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	
Observación 4: Se presentó incumplimiento a las tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1 y 2, 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, relacionadas con la programación y verificación de los resultados de los arqueos, elaboración de los mismos con la oportunidad establecida, firmas por parte de los funcionarios correspondientes y elaboración de las conciliaciones diarias de ingresos.	1. Programar la realización de los arqueos mínimo cada dos meses.	Gerencia Seccional Vichada.	acción preventiva, se realizará programación firmada por el gerente y el responsable de ingresos para la realización de los arqueos de la vigencia 2019, y se remite al grupo de gestión financiera mediante sisad	Policarpa Perez Calderón	1-nov.-18	30-oct.-19							
	2. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.		hacer seguimientos a los resultados de los arqueos que se hacen a las cajas recaudadoras y de las conciliaciones y contemplarlos mediante actas de verificación y remitirlas al nivel central mediante sisad	Policarpa Perez Calderón	1-nov.-18	30-oct.-19							
	3. Realizar análisis a fondo y con base en los soportes, de las partidas conciliatorias que se presentan, con el fin de evidenciar correctamente los errores y gestionar oportunamente las partidas conciliatorias que se presentan en la Seccional.		Se hara los respectivos análisis de las partidas encontradas y se informa al grupo de gestión financiera, para de esta manera depurar las partidas encontradas y que la conciliación quede en cero, para este proceso se hara un acta de verificación y seguimiento	Policarpa Perez Calderón	1-nov.-18	30-oct.-19							
	4. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias y coordinar con el Grupo de Gestión Financiera su corrección.		los días 29, 30 y 31 se asiste al nivel central para la depuración de las partidas conciliatorias de la vigencia 2017, respecto a la vigencia 2018 se esta trabajando con la persona encargada de la conciliaciones de la seccional vichada para la depuración de las partidas que no cruzan y se envía mediante sisad las conciliaciones	Policarpa Perez Calderón	29-oct.-18	31-ene.-19							
	5. Elaborar los arqueos bimensuales a las cajas de recaudo de la Seccional y remitirlas al Grupo de Gestión Financiera.		se dará el cumplimiento a la programación firmada por el gerente y el responsable de ingresos para la realización de los arqueos de la vigencia 2019 y se remitirá mediante sisad los arqueos	Policarpa Perez Calderón	1-nov.-18	30-oct.-19							
	6. Firmar los arqueos practicados a las cajas recaudadoras por el responsable delegado en la resolución.		Se tendra en cuenta cada vez que se realicen los arqueos que sean firmados por los que interviniere en el arqueo	Pablo Enrique Patiño-Norma Lucia Fajardo	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 5: En la caja recaudadora de La Primavera, la consignación No.	1. Requerir al recaudador, realizar la consignación por el valor de la guía expedida sin respaldo del ingreso.		Se envía mediante correo electrónico al recaudador de la oficina la primavera la inconsistencia encontrada sobre la consignación 1667423, donde se solicita que deben hacer una consignación por el valor de 6800 y cargarla a la guía mediante la cual se presto el servicio, este requerimiento lo deben hacer por la mesa de ayuda	Norma Lucia fajardo Chavez	10-nov.-18	31-dic.-18							



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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
1667423 del Banco Agrario, por valor de \$13.600, fue registrada doblemente con el número 01667423, expidiéndose tres guías con cargo a ella, generándose un posible faltante por \$6.800.	2. Determinar la razón por la cual se realizó doble registro de esta consignación.	Gerencia Seccional Vichada.	se solicita al recaudador enviar la explicación sobre la inconsistencia y se hace la recomendación para que estos casos no se sigan presentando y que al momento de ingresar las consignaciones se verifique bien los valores	Norma Lucia fajardo Chavez	10-nov.-18	31-dic.-18						
	3. Registrar las consignaciones, dando aplicación a la guía para el registro de número de soporte de recaudo GRF-GI-GUIA-002		Registrar en el sigma los numeros de consignaciones siguiendo las instrucciones que hay en la guía para el registro de número de soportes de acuerdo a los diferentes tipos de bancos	Norma Lucia fajardo Chavez	1-nov.-18	31-dic.-19						
Observación 6: El epigrafe de la resolución No. 00013684, menciona que se designa el funcionario responsable de los recaudos del Instituto, pero las funciones asignadas corresponden a la de control y seguimiento de los ingresos.	1. Corregir el epigrafe de la resolución por medio de la cual se designa el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos, teniendo en cuenta que este funcionario no es el recaudador.	Gerencia Seccional Vichada.	La seccional Vichada no tiene responsable de ingresos bajo resolución, el Gerente Seccional es el responsable de ingresos, para la vigencia 2019, se solicita que en el contrato de la contratista Policarpa Pérez, se incluyan las obligaciones como responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	27-feb.-19						
Observación 7: Se presentó incumplimiento a las tareas 1 del numeral 2.1 y 1 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, por cuanto no se informó a la seccional los valores registrados como ingreso mensualmente y no se realizó oportunamente el cargue de la información requerida para la elaboración de las conciliaciones de ingresos, ya que se envían archivos semanales o mensuales y no diarios como lo establece el procedimiento.	1. Radicar memorando en el SISAD, en el cual se informe a las Gerencias Seccionales los valores registrados como ingreso mensualmente. 2. Realizar el cargue de la información requerida para que las Seccionales elaboren las conciliaciones de ingresos oportunamente y en archivos que contengan únicamente los ingresos del día a conciliar. 3. Revisar las conciliaciones remitidas por la Seccional y realizar la devolución oportunamente de las que requieran corrección.	Grupo de Gestión Financiera	Realizar los memorandos de las conciliaciones según el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005	Grupo de Gestión Financiera	1-dic.-18	31-dic.-19						
			Elaborar la revisión de las conciliaciones y notificar a la seccional las correcciones necesarias en una forma oportuna.	Grupo de Gestión Financiera	1-dic.-18	31-dic.-19						
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN COMISIONES DE SERVICIO												
Observación 8: Se evidenció que la gestión para pagos relacionados con las comisiones de servicio, no es oportuna y adicionalmente se incumple con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan avances para viáticos y gastos de viaje.	1. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio. 2. Remitir oportunamente al Grupo de Gestión financiera, las remisiones generadas en el procedimiento de comisiones de servicio, con el fin de dar celeridad al proceso de pagos.	Gerencia Seccional Vichada	Solicitar avance en el momento de autorizar las comisiones	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Remitir las remisiones en el mismo instante que se aprueban las legalizaciones	Policarpa Perez Calderón	1-nov.-18	30-oct.-19						
Observación 9: Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliendo el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	1. Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.	Grupo de Gestión Financiera	Aplicar el procedimiento GRFIN-GE-P-002, mediante control en cuanto a la solicitud del Registro Presupuestal y la Generación en el SIF.	Grupo de Gestión Financiera	1-dic.-18	31-dic.-19						
				Grupo de Gestión Financiera	1-dic.-18	31-dic.-19						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA												
	1. Tramitar las cuentas para el pago, con los CMI elaborados y firmados en la Seccional.		Tramitar las cuentas para el pago, con los CMI elaborados y firmados en la Seccional.	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19						

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
 Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION	
Observación 10: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, elaboración CMI para pago de cuentas; 5, ingreso de elementos; 6, boletines de almacén; 7, kardex; 8, actualización del inventario; 10, registro en la cuenta 1910 y 12, toma física de inventarios, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	2. Los movimientos de elementos, deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera.	Gerencia Seccional Vichada	Actualizar los movimientos de elementos en Almacén y tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera.	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							
	3. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soporte establecidos en el procedimiento.		Actualizar los movimientos de Almacén, de acuerdo a los CMI debidamente firmados y con sus soportes	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							
	4. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario (CMI) en la Seccional, de conformidad con las competencias establecidas en el procedimiento, para cada una de las dependencias.		Elaborar los CMI de conformidad con las competencias establecidas en el procedimiento, para cada una de las dependencias	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							
	5. Realizar el proceso de identificación de los bienes que han perdido su placa o que no la tienen asignada.		Actualizar identificación de elementos que han perdido su placa o que no la tienen asignada.	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							
	6. Verificar oportunamente a través del almacén, el recibo de bienes en la Seccional, para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.		Se coordinara con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con el funcionario receptores el recibo de los bienes.	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							
	7. Elaborar los CMI de baja de los bienes y realizar la depuración de los que se hayan visto afectados por pérdida, hurto, daño, caso fortuito o fuerza mayor y que continúan todavía en servicio, e informar oportunamente al Grupo de Gestión de Servicios Generales, para los trámites pertinentes ante la compañía de seguros, cuando se presenten estas novedades.		Diligenciar los CMI de baja de los bienes y realizar la depuración de los que se hayan visto afectados por pérdida, hurto, daño, caso fortuito o fuerza mayor y que continúan todavía en servicio.	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							
	8. En los trasposos de bienes entre seccionales, firmar los comprobantes por el gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y almacenes, incluirlos en el boletín mensual del mes siguiente al del trasposo y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.		Se firmaran los trasposos por cuenta del Gerente Seccional y se enviaran mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y almacenes, incluirlos en el boletín mensual del mes siguiente al del trasposo y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							
	9. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1910.		Registrar y controlar los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1514	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							
	10. Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, efectuar los registros correspondientes y organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.		Clasificación de los bienes disponibles a inservibles.	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							
	11. Elaborar los boletines de almacén, utilizando el formato documentado en el DocManager, con soportes idóneos y remitirlos al nivel central; dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.		Elaborar los boletines de almacén y remitirlos al nivel central.	Ricardo Mattar	1-nov.-18	30-oct.-19							

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION
de elementos inservibles vendidos", del 26 de octubre de 2017, no han sido recogidos por el comprador, incumpliendo el contrato suscrito.	3. Dar cumplimiento por parte del Instituto a la cláusula cuarta, literal b), obligación 4, entrega de los bienes del contrato mencionado. 4. Iniciar en caso de requerirse, el proceso de incumplimiento del contrato por parte del contratista, ante el vencimiento del plazo establecido para el retiro de los bienes, de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de adjudicación.	Almacenes.	Se elaborara oficio remitioro al grupo de Almacén, donde se solicite al contratista retirar los bienes inservibles	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	31-dic.-18						
Observación 12: Se presentaron algunos incumplimientos a los numerales 4, 5 y 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, relacionados con el ingreso y salida de bienes, la elaboración de comprobantes de movimientos de inventario en el Grupo de Control de Activos y Almacenes y no en la Seccional como se encuentra establecido y con la revisión de los boletines de almacén.	1. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario (CMI) y los boletines de almacén en la Seccional, de conformidad con las competencias establecidas en el procedimiento para cada una de las dependencias.	Grupo de Control de Activos y Almacenes - Gerencia Seccional Vichada	Tener archivados los boletines de almacén con los CMI debidamente firmados y los demás soportes del movimiento registrado en la seccional y aprobado para alimentar la base de datos en el Grupo de Control de activos	Responsable Control de activos seccional	1-nov.-18	31-dic.-18						
	2. Coordinar oportunamente con la Seccional, el traspaso de bienes del nivel central al almacén seccional y remitir oportunamente los CMI firmados por el coordinador del grupo y el almacenista nacional.		Adelantar la incorporación de los bienes en el almacén Nacional y remitir a los almacenes seccionales indicando la distribución a quien deban entregarse	Responsable Control de activos seccional	1-nov.-18	31-dic.-18						
	3. Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del gerente seccional, necesario para dar cumplimiento al numeral 5.3.1.		Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del gerente seccional	Grupo Control de activos	1-nov.-18	31-dic.-18						
	4. Solicitar a la Seccional el envío de los boletines de almacén en forma mensual y realizar la revisión y seguimiento para evitar y/o corregir los errores que se presenten.		Solicitar y revisar la sabana de boletines adelantando los ajustes que correspondan con el fin de tener saldos y bienes conciliados de la información de la seccional y el nivel central Realizar los comprobantes de ajuste a que haya lugar	Responsable Control de activos seccional	1-nov.-18	31-dic.-18						
	5. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.		Adelantar conciliación de los saldos reportados en el boletín de almacén con respecto a los saldos reflejados en el aplicativo NOVASOF e inventarios físicos	Responsable Control de activos seccional	1-nov.-18	31-dic.-18						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACION, USO Y CUIDADO												
Observación 13: No se utilizan las formas establecidas en el DocManager, para el procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.	1. Descargar las formas establecidas en el DocManager y diligenciarlas en su totalidad, con el fin de llevar un mejor control y seguimiento de los vehículos con los que cuenta la Gerencia Seccional y cumplir con el procedimiento vigente.	Gerencia Seccional Vichada	Descargar las formas establecidas en el Doc Manager y diligenciarlas en su totalidad	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL												
Observación 14: Algunos documentos generados en desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades, no son publicados en el Portal Web de contratación estatal SECOF o no se publican dentro del término establecido, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015.	1. Publicar en el portal web de contratación estatal –SECOF, los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición.	Gerencia Seccional Vichada – Grupo de Gestión Contractual	Se publicara en su totalidad los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual por parte de la Gerenci Seccional Vichada	Jerley Medina Torres	1/11/2018	30/10/2019						
			Se reiterara mediante correo electronico las comunicaciones ya realizadas a Colombia Compra Eficiente con el ánimo de desarrollar un cronograma de capacitación e implementación de la plataforma obligatoria SECOF 2	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	31-dic.-18						



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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	
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.													
Observación 15: Se evidenció el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor informe al ordenador del gasto.	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional Vichada	Se verificara la ejecución total de las obligaciones pactadas en el contrato	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 16 En los estudios previos de los Contratos 0623-2017 y 1528-2017, no se evidenció coherencia de las obligaciones contractuales, respecto de la necesidad que se pretende satisfacer; adicionalmente, la necesidad que se describe para el contrato 1528-2017, no corresponde a lo desarrollado en las gerencias seccionales.	1. Las obligaciones deben ir en pro a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad, por lo tanto, se debe realizar un estudio más acucioso y determinar de manera eficaz, tanto la necesidad como las obligaciones del futuro contratista y así evitar debilidades en la elaboración de los estudios previos.	Subgerencia Administrativa y Financiera - Gestion Contractual	Realizar una circular dando lineamientos para la elaboración de los estudios previos en la contratación de prestación de servicios.	Subgerencia Administrativa y Financiera	22-nov.-18	10-ene.-19							
			El grupo de Gestión Contractual brindara capacitación a los responsables del proceso de elaboración de estudios previos	Gestion Contractual	22-nov.-18	22-ene.-19							
Observación 17: Se evidenció que algunos CD's relacionados con los soportes de la ejecución del objeto contractual, no contienen dichos soportes, sino que la información que reposa en ellos, corresponde a la digitalización de los informes de actividades, entre otros documentos; adicionalmente, se evidenció que los mismos fueron grabados en junio de la presente vigencia, esto es en forma extemporánea a la fecha en la cual debieron ser entregados al supervisor.	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Grupo de Gestión Contractual, verificando la inclusión de la totalidad de soportes en medio magnético, que certifiquen el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual pactado.	Grupo de Gestión Contractual – Gerencia Seccional Vichada	Se verificara la inclusion de la totalidad de soportes en medio magnetico, y se dara cumplimiento a las directrices establecidas por el Grupo de Gestión Contractual.	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
			Mediante memorando dirigido a la seccional vichada el Grupo de Gestión Contractual reiterara la directriz de verificar la inclusión de la totalidad de los soportes en el sistema	RAFAEL MAURICIO CALVO	1-nov.-18	1-jun.-19							
			Se tiene prevista la entrada producción para la Seccional Vichada del aplicativo SIGECO, mediante el cual se estandarizará el reporte de actividades en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, dicho sistema cuenta con un formato en el que el contratista debe informar de manera clara la ubicación de las evidencias reportadas, oara el caso de Vichada se solicitará prioridad en la entrada en producción de dicho sistema.	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	1-jun.-19							
Observación 18: En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, registran la misma actividad en varios meses y/o las tareas ejecutadas no son correlativas a la obligación pactada.	1. El supervisor debe conminar al contratista, a señalar específicamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades.	Gerencia Seccional Vichada	Se revizara y analizara cada informe de manera detallada donde se describa las obligaciones contractuales	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION
Observación 19: En el expediente del contrato No. 0623-2017, no se evidenció el cumplimiento del requisito de experiencia requerida en los estudios previos.	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos en los documentos previos al contrato, que garanticen la idoneidad para la correcta ejecución del objeto contractual.	Grupo de Gestión Contractual	Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos en los documentos previos al contrato, por parte de la Seccional Vichada, para la correcta ejecución del objeto contractual	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Se realizaran revisiones aleatorias a los expediente con el fin de verificar que la información contenida en los mismos es la correcta	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	1-jun.-19						
			Se enviara memorando a los abogados del grupo de Gestión Contractual con el fin de que verifiquen los requisitos de experiencia acorde con lo establecido en los estudios previos.	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	1-jun.-19						
Observación 20: En el expediente del contrato No. 2013-2017, se evidenció documentos de ejecución que pertenecen al contrato 3364-2017, tales como: informes de actividades y acta final de ejecución del contrato.	1. Verificar que los documentos que reposen en las carpetas, pertenezcan al mismo proceso contractual, garantizando el principio de procedencia en los expedientes.	Grupo de Gestión Contractual	Se Verificaran los documentos que reposen en las carpetas, que pertenezcan al mismo proceso contractual para garantizar el principio de procedencia en los expedientes.	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Se realizaran revisiones aleatorias a los expediente con el fin de verificar que la información contenida en los mismos es la correcta	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	1-jun.-19						
			Se enviara memorando Grupo de archivo adscrito del grupo de archivo de Gestión Contractual reiterando que los documentos archivados deben ser verificados previamente a este con el fin de que no se incluya documentación que no corresponda	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	31-dic.-18						
Observación 21: El informe correspondiente al mes de julio del contrato 1659-2017, no cuenta con la firma del supervisor.	1. Verificar la inclusión en el expediente, de los informes de actividades debidamente suscritos por el supervisor y contratista, toda vez que este documento certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Grupo de Gestión Contractual	Mediante correo electrónico se reiterará a los supervisores la importancia de su firma en los informes hasta tanto entre en producción en esa Seccional el aplicativo SIGECO	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	1-jun.-19						
			Se designaran algunos Profesionales del grupo de Gestión Contractual para prestar apoyo a la OTI en el proceso de capacitación que se brindará a las Seccionales para la puesta en marcha del aplicativo SIGECO en el cual los supervisores validaran electrónicamente las cuentas.	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	1-jun.-19						



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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
Observación 22: Algunas actas finales de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión, relacionan bienes devueltos por el contratista, sin embargo, en el expediente no se evidencian las actas mediante las cuales se realizó la entrega y devolución de los mismos; adicionalmente, en algunas de ellas no establecen el estado en que estos son devueltos.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la entrega de los bienes, a través de la Forma 4-1008, establecida en el DocManager y suscribirla con el contratista, en la cual debe quedar debidamente identificado, cada bien suministrado, con el número de placa y el estado en que se entregan los mismos, con el fin de verificar la devolución del bien, en el mismo estado, salvo el deterioro normal del elemento. Solicitar al contratista la devolución de los bienes suministrados, a través de la forma 4-1009, documentada en el DocManager, la cual es el soporte para el diligenciamiento del numeral 9 del "acta final de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión". Diligenciar en su totalidad el acta final de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en la misma se está reportando las verificaciones realizadas por el supervisor. 	Gerencia Seccional Vichada	Revizar y verificar que la forma 4-1008 se encuentre debidamente diligenciada	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Revizar y verificar que la forma 4-1009 se encuentre debidamente diligenciada	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Revizar y verificar que el acta final se encuentre debidamente diligenciada	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
Observación 23: En algunos expedientes no se evidenciaron certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social, y/o algunos pagos de aportes archivados como soporte de afiliación, son posteriores a la suscripción del contrato, incumpliendo lo establecido en la actividad 3 del numeral 5.1.1. Subproceso 1: Contratación, estipulada en el "Manual de procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión (SISCOP)".	<ol style="list-style-type: none"> Al momento de suscribir el contrato, la documentación del contratista debe estar completa conforme a la lista de chequeo, incluyendo los certificados de afiliación o pago de aportes a seguridad social y de esta manera dejar constancia del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales, para la celebración del contrato. 	Grupo de Gestión Contractual	Se verificara que la documentación del contratista debe estar completa conforme a la lista de chequeo, incluyendo los certificados de afiliación o pago de aportes a seguridad social	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Se realizara revisiones aleatorias a los expedientes con el fin de verificar que la documentación del contratista debe estar completa conforme a la lista de chequeo,	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	1-jun.-19						
			Se enviara memorando a los abogados del grupo Gestión Contractual, dando la instrucción de que los certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social, y/o los pagos de aportes al mismo deben ser obligatorios para la etapa precontractual y los mismos no deben ser posteriores a la suscripción del contrato.	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	1-jun.-19						
			Verificar los documentos que se requieran, para el inicio contractual como la finalización del mismo	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Se realizaran revisiones aleatorias al aplicativo SISCOP con el ánimo de verificar que en el aplicativo se encuentren incluidos la totalidad de los documentos entre tanto se da el desarrollo de pos contractual en el aplicativo referido	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	1-jun.-19						



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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		
Observación 24: No se evidenció en los expedientes y/o en el aplicativo SISCOOP, la totalidad de documentos requeridos o los que se encuentran, están incompletos repetidos o ilegibles, tales como: registros presupuestales, minutas de modificación, ampliación y aprobación de la garantía, informes de actividades, soporte de pago de seguridad social y acta final de ejecución.	1. Verificar el cargue en el aplicativo SISCOOP y el archivo físico, de los documentos que se requieran, en cumplimiento de lo establecido en el "Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (SISCOOP)"	Grupo de Gestión Contractual	Mediante memorando dirigido al grupo de archivo de Gestión Contractual se reiterará la obligatoriedad de incluir en los expedientes toda la documentación de la etapa pos contractual la cual debe estar completa, sin documentos repetidos y completamente legibles.	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct-18	1-jun.-19								
			Mediante correo electrónico se reiterara al profesional encargado del cargue de los documentos en el aplicativo Siscop la importancia de dar estricto cumplimiento a lo regulado en el manual de contratación respecto al tema de incluir en el mismo la documentación que soportan las etapas del proceso de contratación de prestación de servicios.	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct.-18	31-dic.-18								
			El Grupo de Gestión Contractual generó solicitud para dar inicio al desarrollo del módulo post contractual en la aplicación SISCOOP, con el cual se estandarizará y permitirá un mayor control de los documentos objeto de la observación. La oficina OTI estimó como fecha de entrega del desarrollo el mes de julio de 2019.	RAFAEL MAURICIO CALVO	31-oct-18	31-jul.-19								
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS														
Observación 25: No se evidenciaron listas de chequeo en los expedientes de los procesos de selección.	1. Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación y asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.	Gerencia Seccional Vichada	Diligenciar las listas de chequeo y verificar que se encuentre completa en el expediente	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19								
Observación 26: En los expedientes no se evidenció la totalidad de documentos pertenecientes al proceso contractual, tales como: estudios previos, cotizaciones, invitación pública, Registro Presupuestal, designación del supervisor, acta de inicio, aceptación de la oferta, aprobación de garantía, minuta del contrato y/o documentos de ejecución del contrato, incumpléndose el numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.	1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos y tablas de retención documental, así como a lo establecido en el manual de contratación; conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Gerencia Seccional Vichada	Incluir y organizar los documentos inherentes al contrato de acuerdo a las tablas de retención documental	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19								
Observación 27: Se evidenció en algunos expedientes, documentos relacionados con el proceso contractual, sin las firmas correspondientes, tales como: acta de inicio, acta de cierre del proceso, verificación económica de la oferta, verificación requisitos habilitantes, CDP's, registros presupuestales y/o acta de recomendación.	1. Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la misma respalda el contenido de los documentos.	Gerencia Seccional Vichada.	Verificar que los documentos soportes cuenten con la firma correspondiente	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19								

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
 Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION	
Observación 28: Se señala normatividad derogada en algunos documentos relacionados con el proceso contractual.	1. Verificar que las normas señaladas en los estudios previos, invitación pública, resolución de justificación, evaluación del proceso y demás documentos que se expidan en desarrollo del proceso contractual, se encuentren vigentes.	Gerencia Seccional Vichada.	La Seccional Vichada para la vigencia 2019, iniciara la etapa contractual con la normatividad establecida en cada uno de los soportes	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-mar.-19							
			Se Verificara que las normas señaladas en cada uno de los documentos que se expidan en desarrollo del proceso contractual, se encuentren vigentes	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
			Mediante SISAD se solicitara al Nivel Central la normatividad contractual actualizada	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	31-dic.-18							
Observación 29: Se evidenció discrepancia en la información y requisitos plasmados en los estudios previos, invitación pública y aceptación de la oferta, de algunos procesos contractuales, algunas diferencias están relacionadas con el valor de la garantía a constituir, supervisor, garantía solicitada, forma de pago y/o valor estimado.	1. Determinar de manera eficaz desde los estudios previos, la información y requisitos del proceso, teniendo en cuenta que son el soporte para la elaboración de los demás documentos que hacen parte del mismo; igualmente se debe verificar, que la información plasmada en cada uno de ellos, guarde coherencia entre sí.	Gerencia Seccional Vichada.	Guardan coherencia entre cada uno de los documentos soportes de la contratación	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - MÍNIMA CUANTÍA													
Observación 30: La descripción del objeto a contratar, establecido en los estudios previos e invitación pública de los procesos contractuales, no cuenta con la identificación del cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, incumpliendo el Decreto 1082 de 2015.	1. Señalar el código de identificación del clasificador de bienes y servicios, en los estudios previos e invitación pública y de esta manera cumplir con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional Vichada.	Identificar en su totalidad el clasificador de bienes y servicios	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 31: No se evidenció la realización del análisis del sector, durante la etapa de planeación de los procesos contractuales No. 003-2017, 004-2017, 008-2017 y 012-2017, incumpliendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.	1. Realizar durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso y dejar constancia de este análisis en el expediente.	Gerencia Seccional Vichada.	Realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso.	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 32: Las propuestas presentadas por los oferentes para participar en los procesos contractuales, no son radicadas a través del Sistema de Administración Documental – SISAD; lo mismo ocurre con algunas comunicaciones que hacen parte del proceso contractual, incumpliendo el Manual de Contratación y la Política de Gestión Documental.	1. Dar cumplimiento a la tarea 3 del numeral 8.2.2.2 del Manual de Contratación, el cual contempla "recibir ofertas de los proponentes, radicadas de acuerdo con el cronograma (fecha y hora de cierre)..." (negrilla y subrayado fuera de texto), garantizando el principio de transparencia. 2. Todas las comunicaciones efectuadas durante el proceso contractual, deben ser radicadas y de esta manera, dar cumplimiento al numeral 6.1.5, de la Política de Gestión Documental.	Gerencia Seccional Vichada.	Radicar las ofertas de los proponentes a través del SISAD	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
			Radicar las comunicaciones efectuadas durante el proceso a través del SISAD	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION
Observación 33: Se aprobó la garantía constituida para el contrato VIC-MC-003-2017, sin embargo, la misma se realizó por un valor menor al requerido por el Instituto. Observación con presunta incidencia disciplinaria.	1. Antes de aprobar la póliza, se debe verificar que la cobertura del riesgo; se haya constituido por la cuantía y vigencia requerida en el proceso contractual; en caso que se presente lo evidenciado, solicitar la modificación de la misma.	Gerencia Seccional Vichada.	Verificar que la cobertura del riesgo; se haya constituido por la cuantía y vigencia requerida en el proceso contractual.	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
Observación 34: El valor estimado para algunos procesos, no es correlativo al valor del estudio de mercado realizado; se obtiene a través de una sola cotización y/o no se realiza la justificación del mismo.	1. Dar aplicación al análisis de mercado realizado, para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción, sin que genere posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.	Gerencia Seccional Vichada.	Dar aplicación a los analisis de mercado solicitando más de una cotización, de tal manera que se pueda establecer un precio estimado	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
	2. Estructurar el estudio de mercado a través de más de una cotización, de tal manera que se pueda establecer un precio estimado, cercano a la realidad del mercado del bien o servicio.		Solicitar más de una cotización, de tal manera que se pueda establecer un precio estimado	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
	3. Dar cumplimiento a los numerales 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, justificando el valor estimado del contrato en los estudios previos e invitación pública.		Justificar el valor estimado del contrato	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
Observación 35: En la aceptación de la oferta del proceso No. 004-2017, no se informó quien va a ejercer la supervisión del contrato, incumpliendo lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015	1. Informar al contratista en la aceptación de la oferta, el nombre del supervisor del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad.	Gerencia Seccional Vichada.	Informar al contratista en la aceptación de la oferta, el nombre del supervisor del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad.	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
Observación 36: Se contrató el servicio para la mensajería de la Seccional, a través de la clase "Servicio de Mensajería Expresa", sin embargo, no toda la correspondencia que se tramita tiene la connotación de "urgente", incumpliendo lo establecido en el numeral 2.3 del artículo 3 de la ley 1369 de 2009; adicionalmente, no se evidenciaron los documentos soporte de la ejecución del contrato. Observación con presunta incidencia disciplinaria	1. El servicio de correo (envíos de correspondencia, encomienda, entre otros), debe ser contratado únicamente con el Operador Postal Oficial "Servicios Postales Nacionales que opera bajo la marca 4-72", en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la ley 1369 de 2009 y la contratación debe realizarse a través de la modalidad de contratación directa, siguiendo lo establecido en la Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad concordante.	Gerencia Seccional Vichada.	Realizar la contratación directa con 4-72	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
	2. Verificar de acuerdo a la gestión de la seccional, si existe la necesidad para contratar el servicio de mensajería expresa, la cual está establecida para el servicio postal urgente (este servicio puede ser prestado por una empresa de mensajería expresa o especializada) y en tal caso, estipularla en los estudios previos del proceso, y asegurarse que la empresa contratada se encuentre inscrita en el registro de operadores postales, para lo cual se debe solicitar la constancia al operador la correspondiente.		Por las zonas donde se requiere la prestación del servicio se debe justificar en los estudios previos	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						
	3. Incluir dentro del expediente los soportes de ejecución del contrato, donde se pueda evidenciar detalladamente el servicio prestado por el contratista.		Anexar al expediente los soportes de ejecución contractual	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19						



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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	
Observación 37: Los procesos de selección VIC-MC-012-2017 y VIC-MC-014-2017, fueron adelantados en fecha y/o valor estimado, diferentes a lo señalado en el plan anual de adquisiciones y el proceso 008-2017, no está incluido en el mismo.	1. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual, la actualización del plan anual de adquisiciones, cuando existan diferencias en cuanto al valor, fecha estimada del proceso, modalidad de selección, incluir o excluir bienes y/o servicios, entre otros, antes de iniciar el proceso de contratación.	Gerencia Seccional Vichada.	Tener presente el plan anual de adquisiciones	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 38: El objeto solicitado para demostrar experiencia en el proceso contractual VIC-MC-012-2017, es diferente al objeto del proceso.	1. Verificar la coherencia de la información que se señala en los documentos del proceso contractual y evitar así, generar confusiones entre los interesados en el proceso.	Gerencia Seccional Vichada.	Verificar y mantener coherencia en la información desde el inicio hasta el final del proceso contractual	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 39: En el proceso contractual VIC-MC-012-2017, se evidenció que con posterioridad a la aceptación de la oferta, se publicó una adenda modificando el objeto del contrato, en la cual se excluyó el servicio requerido para algunos elementos, sin embargo el valor del contrato no fue disminuido; a su vez, la aceptación de la oferta publicada difiere de la remitida al Grupo de Gestión Financiera para el correspondiente pago. Observación con presunta incidencia disciplinaria	1. Realizar una adecuada planeación, basada en la necesidad real que se pretende satisfacer, estableciendo los parámetros de acuerdo al objeto contractual, de tal manera que se garantice el uso adecuado de los recursos asignados a la seccional. 2. Verificar que los documentos que se publican en el Secop, sean los mismos que hacen parte del proceso y que se archivan en el expediente, garantizando el principio de transparencia. 3. Dar cumplimiento a las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación, verificando y certificando de manera idónea el cumplimiento del contrato	Gerencia Seccional Vichada.	Análizar y mantener una adecuada planeación contractual	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
			verificar la coherencia de la información entre los archivos y el SECOP	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
			Análizar y dar cumplimiento al manual de supervisión	Jerley Medina Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DIRECTA													
Observación 40: En la resolución de justificación de la contratación directa, no se establece el presupuesto para la contratación, incumpliendo con lo estipulado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.1, del Decreto 1082 de 2015.	1. Establecer en la resolución de justificación de la contratación directa, el presupuesto con el que se cuenta para la correspondiente contratación y así dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente.	Gerencia Seccional Vichada.	Indicar en la resolución de justificación directa el presupuesto asignado	Jerley Medina	1-nov.-18	30-oct.-19							
REGISTRO E INSCRIPCIÓN SANITARIO DE PREDIO PECUARIO													
Observación 41: Se evidenció	1. Una vez recibida y verificada la documentación pertinente, expedir las Tarjetas 3-101 y 3-101A, diligenciando en su totalidad la misma, como lo indican las tareas 2, 3, 4 y 5 del procedimiento y evitar que ocurra lo evidenciado en las tarjetas de los predios: El Desafío, El Cejal, Rancharía, Comunidad Guamaito, Los Mangos (Bovinos), Los Mangos (Porcinos), La Talaquera, La Bohemia, Maripanato, La Mapora, Las Camelias, San Luis, El Morichal, El Rosal, El Canal de Panamá, Hacienda el Tamañero, Villa Pamela, La Realidad, La diversión, La Carolina y Santa Isabel. 2. Una vez registrado el predio en el sistema, se imprimirá la forma indicada, la cual deberá ser firmada por el propietario y por el funcionario responsable de expedir el registro, para posterior archivo en el expediente correspondiente, como lo indica el numeral 5.7 del procedimiento y no incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: La Realidad, La Bohemia, Las Camelias, San Luis, El Canal de Panamá, Villa Pamela y La diversión.		Diligenciar en su totalidad los requisitos de registro de predios pecuarios	Pablo Enrique Patiño	1-nov.-18	30-oct.-19							
			Una vez registrado el predio en el sistema, se imprimirá la forma indicada, la cual deberá ser firmada por el propietario y por el funcionario responsable de expedir el registro.	pablo Enrique Patiño	1-nov.-18	30-oct.-19							

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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	
Observación 41: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, en lo relacionado con el diligenciamiento incompleto de la tarjeta 3-101 y 3-101A, diligenciamiento incompleto del documento mediante el cual se autoriza a un tercero para movilización de animales y falta de documentos que exige el procedimiento para poder expedir el registro.	3. Todas las tarjetas 3-101, deben contener el código de registro sanitario de predio pecuario, el cual se asigna a través del sistema de información para guías de movilización animal (SIGMA), como lo establece el numeral 5.9 del procedimiento y evitar que ocurra lo evidenciado en las tarjetas de los predios: Hacienda el Tamañero y Santa Isabel.	Gerencia Seccional Vichada.	Actualizar las tarjetas 3-101, deben contener el código de registro sanitario de predio pecuario, el cual se asigna a través del sistema de información para guías de movilización animal (SIGMA).	pablo Enrique Patiño	1-nov.-18	30-oct.-19							
	4. Verificar que el documento de autorización a terceros, para expedir Guías de Movilización interna de los animales, contenga toda la información correspondiente, como lo indica el numeral 6.1.3 del procedimiento y así evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del predio El Desafío.		Verificar que el documento de autorización a terceros, para expedir Guías de Movilización interna de los animales, contenga toda la información correspondiente.	pablo Enrique Patiño	1-nov.-18	1-jun.-19							
	5. Verificar que en cada expediente repose el certificado de libertad y tradición, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, previo a la presentación de solicitud ante el ICA, como lo establece el numeral 6.1.4 del procedimiento y así no incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Desafío, El Cajal, Ranchería, La Antillana, Los Mangos (Bovinos), Los Mangos (Porcinos), La Cristalina, La Talanquera, Maripanato, La Mapora, Las Camelias y San Luis.		Verificar que en cada expediente repose el certificado de libertad y tradición.	pablo Enrique Patiño	1-nov.-18	30-oct.-19							
	6. En los expedientes de registro debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente o registro único de identificación (RU), como lo indica el numeral 6.1.5 del procedimiento y evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: La Cristalina, Maripanato, El Morichal y Suata.		En los expedientes de registro debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente.	pablo Enrique Patiño	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 42: Se evidenció que se diligenciaron tarjetas 3-101 de registro de predio pecuario como propietarios, cuando la documentación presentada correspondía a poseedores.	1. Expedir las tarjetas de registros de predios pecuarios, de acuerdo al tipo de tenencia del predio, sea propietario, poseedor o tenedor del predio.	Gerencia Seccional Vichada.	Expedir los registros acorde a la norma	pablo Enrique Patiño	1-nov.-18	30-oct.-19							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS Y SEMILLAS PARA SIEMBRA.													
Observación 43: Se presentó incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de	1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso forma 3-942, como lo establece la tarea 1 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del registro del establecimiento El Samán II.		Verificar que en cada expediente repose los documentos requeridos.	Yurlan Walid Falla	1-nov.-18	30-oct.-19							
	2. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad la forma 3-942 Solicitud de registro, como lo indica la tarea 1 del procedimiento y evitar que ocurra lo evidenciado en el expediente del establecimiento Agrovetenaria DCH.		Verificar que la documentación recibida se haya diligenciado en su totalidad.	Yurlan Walid Falla	1-nov.-18	30-oct.-19							
	3. Realizar las visitas de comprobación y diligenciar la forma 3-039 forma de visita de comprobación de distribuidores, como lo establece la tarea 16 del procedimiento, para evitar que ocurra lo evidenciado en los expedientes del registro de los establecimientos Agrovetenaria el potro y El Samán II.		Realizar las visitas de comprobación y diligenciar la forma 3-039	Yurlan Walid Falla	1-nov.-18	30-oct.-19							



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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	
Insumos agropecuarios y semillas para siembra, en lo relacionado con la falta de la solicitud de registro, forma 3-942 o su diligenciamiento incompleto, carencia de la forma 3-039, visita de comprobación de distribuidores, utilización de formas no establecidas en el procedimiento, falta de documentos que establezca el procedimiento y documentos que no corresponden al procedimiento.	4. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-693 para la notificación personal de las resoluciones expedidas, como lo indican las tareas 21 y 22 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en los expedientes de los registros de los establecimientos Agrovetenaria DCH y El Samán II.	Gerencia Seccional Vichada.	Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-693 para la notificación personal de las resoluciones	Yurlan Walid Falla	1-nov.-18	30-oct.-19							
	5. Una vez emitida la resolución motivada del registro del establecimiento, deberá notificarse en la forma establecida por la entidad 3-693 y no incurrir en lo evidenciado en los expedientes del establecimiento Agropecuaria El Potro.		notificar al usuario en la forma establecida por la entidad 3-693	Yurlan Walid Falla	1-nov.-18	30-oct.-19							
	6. Realizar las tareas 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15, establecidas en el procedimiento y dejar documento soporte de cada una de estas tareas, en el expediente correspondiente, evitando incurrir en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de los registros de los establecimientos.		Diligenciar en su totalidad cada uno de los documentos soportes en cada una de las tareas	Yurlan Walid Falla	1-nov.-18	30-oct.-19							
	7. En los expedientes de los registros de establecimientos, deben reposar solamente los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.		Archivar los documentos requeridos en el registro de establecimientos	Yurlan Walid Falla	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 44: Se evidenció que se prestó el servicio de Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, sin efectuarse previamente el pago correspondiente por parte del usuario, incumpliendo lo establecido en el numeral 1, artículo 81, Forma de pago, de la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016.	1. Para la expedición del registro, se debe requerir al usuario el pago del servicio, previo a la prestación del mismo o al radicar la documentación y verificar su cumplimiento a través de la factura de pago correspondiente.	Gerencia Seccional Vichada.	Verificar que la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos y con el recibo de pago del servicio	Yurlan Walid Falla	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 45: Se evidenció que para uno de los registros de establecimiento dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, se realizó la notificación de la resolución 3 meses después de haber emitido el acto administrativo.	1. Una vez emitida la resolución motivada del registro del establecimiento dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra deberá notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente.	Gerencia Seccional Vichada.	Notificar a la mayor brevedad la emisión de la resolución	Yurlan Walid Falla	1-nov.-18	30-oct.-19							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - REGISTRO DE VIVEROS													
Observación 46: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3180 del 2007. Por medio de la cual se establecen los requisitos y procedimientos para la producción y distribución de material de propagación de frutales en el territorio nacional y se dictan otras disposiciones, en el artículo 8, visita técnica.	1. Realizar las visitas técnicas en un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de los registros de viveros.	Gerencia Seccional Vichada.	Realizar la visita dentro del tiempo establecido en la Resolución No. 3180 del 2007.	Andres Martinez Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
Observación 47: Se evidenció que se prestó el servicio de Registro de Viveros, sin efectuarse previamente el pago correspondiente por parte del usuario, incumpliendo lo establecido en el numeral 1, artículo 81° forma de pago, de la resolución N° 20827 del 28 de diciembre de 2016.	1. Para la expedición del registro, se debe requerir al usuario el pago del servicio, previo a la prestación del mismo o al radicar la documentación y verificar su cumplimiento a través de la factura de pago correspondiente.	Gerencia Seccional Vichada.	Se Solicitara al usuario el cumplimiento del lleno de los requisitos como el pago del servicio	Andres Martinez Torres	1-nov.-18	30-oct.-19							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO													

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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
Observación 48: Se han presentado incumplimientos a la normatividad en materia de sanidad agropecuaria por parte de usuarios y la Seccional no ha iniciado ningún proceso sancionatorio.	1. Adelantar los procedimientos sancionatorios cuando exista mérito para ello, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 47 y siguientes de la ley 1437 de 2011, el procedimiento oficializado por el Instituto y la circular 20164100054 del 24/06/2016.	Gerencia Seccional Vichada	Se iniciara los procesos sancionatorios y se enviaran a la oficina Jurídica para el apoyo en materia jurídica y se solicita la contratación del Abogado.	Subgerencia adta y Fnciera	1-nov.-18	30-jun.-19						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACION Y EL												
Observación 49: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-I-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en lo relacionado con el tiempo establecido para cerrar los casos.	1. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, 30 días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b, del instructivo y no incidir en lo evidenciado en los predios: La Yesenia, Buena Vista, Acapulco y Urbano Barrio Escudillas.	Gerencia Seccional Vichada.	Cerrar los casos del SINECO	Alejandro Cubillos	1-nov.-18	30-oct.-19						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA -INSTRUCTIVO MONITOREO Y CONTROL DEL PICUDO DEL ALGODONERO												
Observación 50: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-I-004, Monitoreo y Control del Picudo del Algodonero, en lo relacionado con el tiempo establecido para realizar las lecturas de las trampas.	1. Realizar el monitoreo y las lecturas de las trampas cada 15 días, como lo establece el numeral 2, del instructivo y evitar que suceda lo evidenciado en algunos meses del año.	Gerencia Seccional Vichada.	Realizar el monitoreo y las lecturas de las trampas cada 15 días	John Jairo Mejia	1-nov.-18	30-oct.-19						
Observación 51: Se evidenció la desactualización del instructivo VE-I-004, Monitoreo y Control del Picudo del Algodonero, en razón a que este no relaciona las formas 3-007, 3-439 y 3-1032, las cuales hacen parte de la actividad de monitoreo en campo para el picudo del algodón.	1. Realizar la actualización del instructivo, documentando en qué casos se deben utilizar las formas, con el propósito de tener más claridad sobre el uso de estas.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	Actualizacion del instructivo, dando claridad al uso de las formas	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	1-nov.-18	30-nov.-19						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA - INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO A REDES DE VIGILANCIA PARA MOSCAS DE LA FRUTA												
Observación 52: Se evidenció incumplimiento al instructivo para el servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta-VE-FITO-I-019, en lo relacionado con el tiempo establecido para realizar el monitoreo a las trampas para mosca de la fruta, diligenciamiento incompleto del formato de campo para el servicio a redes de monitoreo, forma 3-1080 y enmendaduras en la misma.	1. Realizar el servicio a redes de vigilancia para mosca de la fruta, según la frecuencia establecida para cada zona, como lo establece la tarea 2, validación y entrega de información, del instructivo y evitar que suceda lo evidenciado en algunos meses del año. 2. Al momento de realizar la visita de campo a las redes de monitoreo de mosca de la fruta, diligenciar en su totalidad la forma 3-1080, con el fin de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, como lo establece las tareas 9 y 12 del instructivo y evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los formatos. 3. No realizar tachaduras ni enmendadura en la forma 3-1080, con el fin de brindar confiabilidad en la información consignada en la misma y así evitar lo evidenciado en la totalidad de los formatos.	Gerencia Seccional Vichada.	Mantener la frecuencia de visita establecida	John Jairo Mejia	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Diligenciar correctamente la forma 3-1081	John Jairo Mejia	1-nov.-18	30-oct.-19						
			No realizar tachaduras ni enmendadura en la forma 3-1080	John Jairo Mejia	1-nov.-18	30-oct.-19						
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS												
Observación 53: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numerales 6.1.3 Recepción y radicación de los Documentos y 6.3. Organización.	1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto. 2. Organizar cada expediente con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Gerencia Seccional Vichada.	Radicar a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.	Sandra Patricia Martínez	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Organizar los expedientes con los documentos requeridos	Sandra Patricia Martínez	1-nov.-18	30-oct.-19						



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VICHADA
Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Junio de 2018

Año: 2018

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
Observación 54: 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, aunque existen resoluciones emitidas en el año 2009, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo establece la citada resolución y el procedimiento de control de documentos.	1. Documentar estos actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.	Dirección Técnica de Semillas	Elaborar un proyecto de Resolución que integre los procedimientos y requisitos para la producción y comercialización de material vegetal de propagación en Colombia, la cual a su vez incluya el procedimiento que deben realizar tanto usuarios como funcionarios para el trámite correspondiente.	Dirección Técnica de Semillas	01 de noviembre de 2018	31 de Julio de 2019						
Observación 55: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Vichada.	1. Cumplir con las fechas límites para reportar el plan de acción y con las directrices impartidas por la Subgerencia de Protección Vegetal. 2. En el plan de acción se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por lo tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado. 3. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente, evitando así diferencias en el mismo.	Gerencia Seccional Vichada y Subgerencia de Protección Vegetal.	Cumplir con las fechas límites para entrega del Plan de Acción	John Jairo Mejia	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Verificar las actividades descritas en el plan de acción	John Jairo Mejia	1-nov.-18	30-oct.-19						
			Se realizará seguimiento trimestral del Plan de acción para verificar la ejecución del cumplimiento de las acciones planteadas.	Subgerencia de Protección Vegetal.	1-nov.-18	30-oct.-19						