



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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
PROCESOS DE APOYO - PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo												
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 17 del numeral 2.3.1 y 1, 3 y 5 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, teniendo en cuenta que en algunas consignaciones no se registró el número de la factura asociada; los soportes en papel químico no se escanearon y guardaron en el equipo del recaudador; los Libros Diarios de Recaudos SIGMA no fueron impresos por el recaudador, ni se utilizó el formato documentado y en el mes de diciembre, los resúmenes diarios de ingresos se elaboraron en forma semanal y no diariamente.	1. Registrar el número de la factura en el soporte de pago, en cumplimiento de la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Registrar y validar que los soportes de pago contengan el número de la factura emitida en el SNRI, de acuerdo a lo establecido en la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.	Persona Responsable del Recaudo Oficinas Seccional Valle del Cauca	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	2. Realizar la organización del archivo digital de recaudos, conforme lo establece la tarea 7 del numeral 2.1.3.2.		Organizar una carpeta digital en la unidad C del equipo de los recaudadores que contenga los soportes de recaudo escaneados y los reportes diarios de recaudo en PDF del 2018 y 2019, de acuerdo a lo establecido en la tarea 7 del numeral 2.1.3.2.	Persona Responsable del Recaudo Oficinas Seccional Valle del Cauca	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	3. Generar e imprimir diariamente por parte del recaudador los Libros de Recaudos de SIGMA, en las formas establecidas y archivarlos de conformidad con las tareas 4 y 7 del numeral 2.1.3.2.		Generar y guardar diariamente en archivo digital, el reporte de los libros diario de recaudo de SIGMA correspondientes a los años 2018 y 2019, cumplimiento con las tareas 4 y 7 del numeral 2.1.3.2.	Persona Responsable del Recaudo Oficinas Seccional Valle del Cauca	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 2019						
	4. Elaborar diariamente el Resumen diario de ingreso y archivarlo con el movimiento del día, tal como lo establece la tarea 6 del numeral 2.1.3.2.		Generar y validar que los resúmenes diarios de ingresos estén en Forma 4-1003 V2 y se archiven en la carpeta digital de recaudo de acuerdo a lo establecido en la tarea 7 del numeral 2.1.3.2.	Persona Responsable del Recaudo Oficinas Seccional Valle del Cauca	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 2: No se implementó oportunamente la actualización al procedimiento realizada el 22 de diciembre de 2016; por lo cual, no se utilizaron las formas documentadas y el archivo digital y físico de los primeros meses de la vigencia 2017, no se manejó de acuerdo al procedimiento establecido.	1. Revisar constantemente el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de implementar oportunamente las actualizaciones que sean realizadas a los procedimientos, instructivos, formas y demás documentos del mismo.	Gerencia Seccional Valle del Cauca y Grupo de Gestión Financiera.	Organizar la documentacion fisica y virtual por Areas de la vigencia 2019 de acuerdo a los procedimientos, instructivos y formas vigentes en el aplicativo software diamante	Persona encargada de la Gestion documental de la Seccional Valle del Cauca Lideres de Areas.	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	2. Realizar amplia socialización, previa a la fecha de implementación de los procedimientos o sus actualizaciones.		Reuniones por dependencia para socializar las actualizaciones de los procedimientos registrados en el aplicativo software diamante	Persona encargada de la Gestion documental de la Seccional Valle del Cauca Lideres de Areas.	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 3: Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en razón a que según la resolución No. 00001951 del 22/02/2017, la caja de recaudos de Palmira tenía adscritos los puntos de servicio al ganadero de Jamundi y Cali, consolidándose en los resúmenes diarios de ingresos estos recaudos; sin embargo, el archivo físico no se manejó de forma consolidada, pues los soportes se encuentran en esos municipios, incumpliendo las tareas 3 y 4 del numeral 2.3.2 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 vigente para el periodo auditado.	1. Organizar el archivo de la caja recaudadora de Palmira para la vigencia 2017, incluyendo los recaudos de Jamundi y Cali, dando cumplimiento al numeral 2.3.2 del procedimiento de facturación y recaudo y en consonancia con la resolución No. 1951 de 2017.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Organizar y validar el archivo de la caja recaudadora de Palmira para la vigencia 2017 incluido los recaudos de Jamundi y Cali, de acuerdo a los lineamientos vigentes del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Persona Responsable del Recaudo Oficinas Seccional Valle del Cauca	Febrero 7 de 2019	Mayo 16 de 2019						



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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: En el artículo primero de la resolución 00001951 del 22/02/2017, además de designar a los funcionarios como recaudadores, se le designó como responsables del control y seguimiento de los servicios que presta el Instituto en la Seccional Valle del Cauca, lo cual no es de su competencia y presenta incompatibilidad de funciones, por corresponder a las tareas de control que se ejercen sobre el proceso de facturación y recaudos.	1. Realizar la corrección de la resolución por medio de la cual se designan los recaudadores, evitando incluir funciones de control y seguimiento, las cuales deben ser asignadas a un funcionario diferente.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Emitir una nueva resolución por la cual se designan y actualizan los nombres de los funcionarios responsables de recaudos en la Seccional, derogando la Resolución No. 00024102 del 03/05/2018. Verificando que en la nueva resolución se incluya: el área de cobertura de los recaudadores y las funciones a su cargo (exceptuando las funciones de control y seguimiento).	Gerente Seccional	Febrero 01 de 2019	Febrero 27 de 2019						
Observación 5: Se evidenció el incumplimiento de la tarea 1 del numeral 1.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, teniendo en cuenta que en la vigencia 2018, no se encuentra resolución de asignación del funcionario de planta, para las cajas recaudadoras de los puntos de atención de Cali y Jamundí.	1. Asignar mediante resolución, el funcionario responsable de las cajas de recaudo de Cali y Jamundí.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Emitir una nueva resolución por la cual se designan y actualizan los nombres de los funcionarios responsables de recaudos en la Seccional, derogando la Resolución No. 00024102 del 03/05/2018. Verificando que en la nueva resolución se incluya: el área de cobertura de los recaudadores y las funciones a su cargo (exceptuando las funciones de control y seguimiento).	Gerente Seccional	Febrero 01 de 2019	Febrero 27 de 2019						
	2. Verificar que cada una de las cajas recaudadoras que tenga la Gerencia Seccional, cuenten con el acto administrativo por medio del cual se designa el funcionario de planta responsable de los recaudos.											
Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos												
Observación 6: Se presentó incumplimiento a las tareas 4 del numeral 2.2.1; 2 y 3 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y tarea 4, numeral 2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, teniendo en cuenta que no se realiza verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; además, las conciliaciones diarias de ingresos presentan inconsistencias en su elaboración y no se archivó en medio digital y en dispositivo externo, el BackUp mensual de los soportes de recaudo en papel químico, recibido de cada uno de los recaudadores.	1. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Se diseñará un cronograma para programar periódicamente las reuniones de seguimiento elaborando las respectivas actas de verificación realizadas para el control de los arqueos y conciliaciones conforme a lo establecido en el procedimiento de facturación y recaudo	Persona responsable de ingresos Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	2. 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 gestionarlas oportunamente.			Persona responsable de Conciliaciones Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	3. Diligenciar las columnas de identificación, tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos, forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y a las casillas de totales de las conciliaciones.		Diligenciar las columnas de identificación, tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos, forma 4-1001, para las conciliaciones de la vigencia 2019, realizando seguimiento constante para el cumplimiento de la misma.	Persona responsable de Conciliaciones Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	4. En la elaboración de las conciliaciones, tener en cuenta la Guía Para el Registro de Número de Soporte de Recaudo, para verificar si el número de la operación ha quedado correctamente digitado.		Diligenciar el No de operación de las conciliaciones diarias de ingresos de acuerdo a los lineamientos de la guía para el registro del No. de soporte de recaudo GRF- GI-GUIA-002 para la vigencia 2019.	Persona responsable de Conciliaciones Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	5. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias y coordinar con el Grupo de Gestión Financiera la depuración total de las partidas conciliatorias pendientes.		Depurar las partidas conciliatorias pendientes de acuerdo a los reportes enviados por SISAD por el grupo de gestion financiera.	Persona responsable de Conciliaciones Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

OFICINA CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre de 2018

Año:

2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION 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
	6. Justificar debidamente en la columna de observaciones de la conciliación, las partidas que no han sido conciliadas, adjuntado en PDF los soportes necesarios, como lo establece el Instructivo Formato Conciliación Diaria de Ingresos - GRFIN-GI-I-001		Incluir en la columna de observaciones de las conciliaciones la debida justificación del motivo porque las partidas no han sido conciliadas y adjuntar el soporte correspondiente de acuerdo al Instructivo Formato Conciliación Diaria de Ingresos - GRFIN-GI-I-001	Persona responsable de Conciliaciones Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	7. Mantener debidamente archivados y organizados en medio digital y en dispositivo externo, el back up de los soportes de recaudos, recibidos en forma semanal de cada uno de los recaudadores de la Seccional, como lo establece la tarea 4 del numeral 2.1.1, del procedimiento de facturación y recaudo.		Organizar y archivar semanalmente en medio digital y dispositivo externo el back up de los soportes de la Seccional y de las Oficinas Locales.	Persona responsable de ingresos Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 7: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 3 del numeral 2.2.1 y 7, del numeral 2.2.2 del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, teniendo en cuenta que en la vigencia 2018, en los arqueos que se realizan a la caja de recaudos de Palmira, se incluyen recaudos de Cali y Jamundi, cajas que son independientes y a las cuales debe igualmente adelantarse arqueos por separado.	1. Programar y realizar arqueos a las cajas de recaudos de Cali y Jamundí, en forma bimensual, tal como lo establece el procedimiento	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Definir y aprobar en periodos bimensuales los arqueos a las oficinas de expedición de guías de Buga, Cali y Jamundí Para la vigencia 2019.	Persona responsable de ingresos Seccional Valle del Cauca	Febrero 01 de 2019	Diciembre 15 de 2019						
	2. Efectuar arqueo a la caja recaudadora de Palmira, en forma separada e independiente de las cajas recaudadoras de Cali y Jamundí.		Realizar los arqueos bimensuales de la vigencia 2019 a todas las cajas recaudadoras de la Seccional incluido Cali y Jamundi por separado, de acuerdo al cronograma de arqueo aprobado.	Persona responsable de ingresos Seccional Valle del Cauca	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 8: 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.	Grupo de Gestión Financiera	Realizar los memorandos de las conciliaciones según el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2019	31/12/2019						
	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.		Elaborar la revisión de las conciliaciones y notificar a la seccional las correcciones necesaria en una forma oportuna.									
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Cajas Menores												
Observación 9: Se cancelaron gastos de fecha anterior a la constitución de la caja menor, la clave personal de ingreso a la terminal bancaria no se cambió durante la vigencia, no se realizaron las solicitudes de reembolso en forma mensual, no se imprime y firma por el ordenador y el responsable de la caja menor, el reporte de solicitud de reembolso SIIF Nación, incumpliendo las tareas 2 y 5 del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores.	1. Verificar que los gastos que se van a cancelar a través de la caja menor, se hayan realizado después de su constitución.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Realizar los gastos de caja menor conforme lo establecido en la Resolución de constitución.	Persona responsable de Caja Menor	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	2. Cambiar con frecuencia la clave personal de ingreso a la terminal bancaria.		Realizar cambio periodico de la clave de ingreso a la Terminal Bancaria	Persona responsable de Caja Menor	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	3. Realizar la solicitud de reembolso mensual o cuando se haya consumido más de un 70% para comisiones de servicio		Realizar los reembolsos de caja menor conforme lo establecido en el procedimiento de gestion de Cajas Menores	Persona responsable de Caja Menor	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	4. Remitir al grupo de Gestión Financiera el reporte de solicitud de reembolso SIIF Nación, firmado por el ordenador del gasto y responsable de la caja menor											

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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 10: La seccional implementó un formato denominado "Justificación para un gasto por caja menor", el cual no se encuentra documentado en el procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores.	1. Utilizar únicamente las formas y formatos establecidos en el procedimiento.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Cumplir con lo establecido en los manuales de procedimientos	Persona responsable de Caja Menor	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	2. En caso de requerir la implementación de una forma, gestionar con la dependencia responsable del proceso su documentación conforme al procedimiento y aplicativo vigente.											
Observación 11: El archivo del proceso no encontró marcado de conformidad con las tablas de retención documental, incumpliendo el capítulo X del reglamento de archivo y correspondencia.	1. Realizar la identificación de las carpetas del archivo de la caja menor, incluyendo al inicio de cada expediente su respectiva hoja de control.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Identificar las carpetas de acuerdo a la TRD y elaborar la hoja de control para las carpetas de Caja Menor	Persona responsable de Caja Menor	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	2. Los documentos deben ser organizados y foliados siguiendo la secuencia del trámite.		Organizar las carpetas de Caja Menor de manera secuencial y foliada	Persona responsable de Caja Menor	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 12: Los diferentes documentos que se utilizan en desarrollo del procedimiento como la solicitud de reintegro de gastos de comunicaciones y transportes, comprobante de caja menor y conciliación bancaria, entre otros, no se encuentran documentados dentro del procedimiento establecido, ni en el software implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA; adicionalmente, para las solicitudes de reembolso, no se exige el "Reporte de solicitud de reembolso SIIIF Nación firmado por el ordenador del gasto y responsable de la caja menor", tal como lo establece el literal b, de la tarea 5, numeral 2 del procedimiento de Gestión de Cajas Menores; de otra parte no se cuenta con un documento que permite al ordenador, autorizar los gastos previamente a que estos sean realizados e igualmente el procedimiento está orientado al manejo de los aplicativos que se utilizan en el proceso como SIIIF y SCIAF, sin incluir otras tareas que se adelantan; además se encuentra desactualizado, pues se mencionan funcionarios que ya no laboran en el Instituto.	1. Realizar actualización del procedimiento y documentación de las formas requeridas para su gestión.	Grupo de Gestión Financiera	Realizar la modificación y actualización del Procedimiento de Gestión de Cajas Menores.	Grupo de Gestión Financiera / Gestión Contable	1/01/2019	30/01/2019						
	2. Implementar puntos de control para garantizar que el procedimiento se gestione adecuadamente.											
Observación 13: Las resoluciones Nos. 0002012 del 23/02/2017 y 00011402 del 20/09/2017, por las cuales se crean las cajas menores, establecen en el artículo 3, que el manejo se rige por "(...) el Manual de procedimientos de manejo de las cajas menores, establecido mediante Resolución 733 del 15 de marzo de 1.995", norma que se encuentra derogada de conformidad con la resolución No. 002494 del 14/08/2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA.	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 Financiera	Modificar el Acto Administrativo, según la normatividad vigente.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2019	28/02/2019						
Observación 14: Los funcionarios responsables del manejo de la caja menor, no tuvieron copia, ni conocimiento de la existencia de la fianza de manejo, requerida de conformidad con los artículos 9° y 11° del Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores.	1. Comunicar al funcionario responsable, la fianza de manejo constituida que ampara el monto total de los recursos administrados.	Grupo de Gestión Financiera	Comunicar a las seccionales y a los responsables de la gestión de las Cajas Menores, la fianza de manejo que adquiere el Instituto, una vez se constituyan las mismas.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2019	28/02/2019						

Administración de Usuarios SIIF

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

OFICINA CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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 15: Los datos de dirección y teléfono de la usuaria Sandra Rojas, corresponden a la sede de Oficinas Nacionales y no a la Gerencia Seccional Valle del Cauca, de la cual es contratista, incumpliendo el Artículo 28 del Decreto 2614 de 2012.	1. Establecer el control que garantice la veracidad y validez de la información registrada en el SIIF.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	Verificar al crear, activar y/o modificar un usuario en SIIF, la seccional a la cual está vinculado el funcionario o contratista.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2019	31/03/2019						
	2. Efectuar revisión a los diferentes usuarios del sistema, con el fin de evidenciar inconsistencias y realizar la corrección de los datos registrados.											
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA												
	1. Realizar el trámite de cuentas para el pago, con los CMI elaborados y firmados en la Seccional, de conformidad con el numeral 4 del procedimiento.		Realizar el tramite pertinente para el proceso de pago de las obligaciones adquiridas por la Gerencia Seccional, teniendo en cuenta los lineamientos descritos en el numeral 4 del Manual de procedimientos para el manejo y control de los bienes del ICA, los CMI deben ser diligenciados en su totalidad, contener los soportes requeridos y estar debidamente firmados por los responsables del proceso. Ademass estos documentos hacen parte del Boletin correspondiente al periodo en que se realice la accion.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	2. Realizar la recepción de los bienes adquiridos en el almacén, o bajo la verificación del almacenista, para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.		Verificar el estado de los bienes que se reciben en la Seecccional e informar las novedades al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.	Auxiliar Administrativo Almacén con la coordinación del Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	3. Los movimientos de elementos deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia.		Realizar el tramite pertinente a las novedades reportadas por los funcionarios que tienen a cargo bienes en su inventario, y que se hayan solicitado a traves de memorando Sisad. El numero de radicado del memorando se debe registrar en el CMI en el campo de la fuente y debe ir con copia al Gerente Seccional y al funcionario encargado del manejo de los bienes en la Seccional.	Gerencia Seccional y AuxiliarAdministrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	4. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soportes establecidos en el procedimiento, verificando que las fechas de recibo y entrega sean posteriores a la elaboración del CMI.		2. Elaborar los CMI de forma inmediata, una vez se produzca la novedad y los documentos que la soportan.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	5. Continuar velando para que todos los elementos devolutivos cuenten con su correspondiente número de placa, gestionando el suministro de las mismas por parte del nivel central.		Solicitar de manera oportuna el envío de de las placas de inventario para la identificación de los bienes, si éstas se requieren.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	6. Soportar el CMI de entrada por indemnización, con copia del acta de baja del bien siniestrado.		Realizar el CMI de incorporacion de los bienes correspondientes a indemnizacion por siniestro inmediatamente una vez se tengan los documentos soportes como consta en el numeral 5.1.5 del Manual de procedimientos.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

OFICINA CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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 16: Se evidenció incumplimiento a los numerales 3, 4, 5, ingreso, salida e identificación de elementos, soportes, bienes siniestrados, reintegros al almacén, bienes recibidos de terceros, traspasos entre seccionales, clasificación de inservibles; 6, boletines de almacén; 7, kárdex de elementos de bodega nuevos y disponibles; 8, actualización del inventario; 12, toma física de inventarios y 14 novedades de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	7. Establecer el control de los bienes recibidos de terceros.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Realizar la revision del inventario seccional y hacer los ajustes correspondientes para la clasificacion de los bienes que aparezcan a nombre de Corpoica (Agrosavia), los cuales no deben figurar en el inventario seccional.	Auxiliar Administrativo Almacén	Diciembre 26 de 2018	Diciembre 31 de 2018						
	8. Realizar la gestión oportuna de los bienes nuevos en bodega, los cuales deben suministrarse inmediatamente llegan al almacén.		Elaborar los CMI de suministro de elementos nuevos, con base en la tabla de distribucion que anexe el Supervisor del Contrato y asi dar cumplimiento inmediato y oportuno al procedimiento de ingreso y suministro de bienes.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	9. En los traspasos 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 traspaso y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.		Tramitar la firma de los CMI de traspaso entre seccionales inmediatamente se reciban por las personas encargadas a nivel Seccional, estos deben ser devueltos mediante memorando Sisad al Grupo Control de Activos y Almacenes, estos CMI hacen parte de las novedades del Boletín y debe figurar en el periodo en que se reporta como soporte del mismo.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	10. Soportar el reintegro de bienes al almacén, en sisad del jefe dela dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera.		Verificar que los reintegros de bienes se hagan por medio de memorando sisad justificando el estado y concepto técnico si se requiere.	Gerencia Seccional y AuxiliarAdministrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	11. Incluir el CMI de reintegro en la correspondiente carpeta del funcionario, actualizando su inventario en forma oportuna e incluyéndolo en el boletín del mes correspondiente.		Actualizar las carpetas de los funcionarios, teniendo en cuenta las novedades enviadas en el boletín de almacén correspondiente.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	12. Realizar la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, igualmente 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.		Clasificar los bienes a inservibles teniendo en cuenta lo establecido en el punto 5.6 del Manual de Procedimientos, con el fin que se pueda realizar oportunamente el proceso de venta a que haya lugar.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	13. Realizar la revisión y corrección de los boletines de almacén que presentan inconsistencias, organizar los soportes correspondientes y archivarlos conforme lo establece el procedimiento y la normalidad vigente.		1. Verificar que los CMI de las novedades consolidadas en el boletines , correspondan al periodo que se reporta.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	14. Organizar el archivo de los boletines de almacén con sus correspondientes originales, siguiendo la metodología establecida en el numeral 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y remitirlos al nivel central dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.		Archivar debidamente los CMI con sus respectivos soportes, los cuales deben estar debidamente diligenciados y firmados en el Boletín correspondiente a cada periodo reportado. Remitrir los movimientos mensualmente mediante memorando Sisad al Grupo Control De Activos y Almacenes, cumpliendo con las fechas y requisitos establecidos.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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
	15. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos y usados), en el formato documentado, manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos y verificando que correspondan con los saldos de boletines.		Elaborar el kardex para los bienes nuevos y usados disponibles que se encuentran en bodega	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	16. Continuar con la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI soporte de los movimientos y las actas de la toma física del inventario, diligenciar el control de elementos, realizar la marcación y foliación y organizarlas conforme a las normas de archivo y las tablas de retención documental establecidas.		Actualizar las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI de las novedades presentadas, que hacen parte del acta de inventario. Actualizar los movimientos en la ficha de control de elementos en servicio y dar cumplimiento a las normas de archivo y tablas de retención documental.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	17. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio, en el cual se encuentran bienes que han sido reintegrados al almacén o a cargo de exfuncionarios y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.		Actaulizar las carpetas de de los funcionarios activos y ex funcionarios	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	18. Realizar toma física de inventarios de la vigencia, a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido, dejando constancia de esta en las actas y gestionar oportunamente los ajustes producto de la misma.		Realizar la toma física de inventarios, de acuerdo con las directrices establecidas en el punto 12 del Manual de Procedimientos, diligenciar las actas de inventario y firmarias por los que intervienen en el proceso. Informar oportunamente los ajustes a que haya lugar y registrarlos durante el periodo correspondiente.	Auxiliar Administrativo Almacén	Junio 01 de 2019	Julio 31 de 2019						
	19. Utilizar adecuadamente las novedades de almacén establecidas en el procedimiento.		Identificar adecuadamente las novedades que se deben registrar en el sistema, de acuerdo a los movimientos solicitados por parte de los funcionarios que tienen a cargo bienes del Instituto.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 17: Se elaboró un boletín de ajuste de diciembre 2017, en el cual se registra la baja por venta de los bienes inservibles, soportado con acta de entrega de elementos inservibles vendidos del 5 de abril de 2018 y comprobantes de venta de inservibles del 5 de julio de 2018, incumpliendo el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	1. Verificar que los CMI de las novedades consolidadas en el boletín, correspondan al periodo que se reporta.	Gerencia Seccional Valle del Cauca y Grupo de Control de Activos y Almacenes.	Revisar la sabana de boletines verificando que los CMI de las novedades consolidadas en el boletín, correspondan al periodo que se reporta.	Grupo control de Activos de Almacen	Noviembre 01 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	2. Elaborar los CMI de forma inmediata, una vez se produzca la novedad y los documentos que la soportan.		Verificar que la seccional elabore los CMI, de manera oportuna.	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	3. Realizar la anulación del boletín de ajuste de diciembre 2017, el cual no tiene valdes al no encontrarse adecuadamente soportado.		Revisar el boletín del mes de diciembre de 2017, efectuando los ajustes a que halla lugar de acuerdo a los portes o anular si corresponde	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Abril 30 de 2019						
	4. Corregir los boletines de la vigencia 2018, afectados por el movimiento realizado en 2017.		Revisar los boletines de la vigencia 2017	Auxiliar Administrativo Almacén	Febrero 01 de 2019	Abril 30 de 2019						
	1. Elaborar los CMI de novedades del almacén seccional, de acuerdo con la competencia de cada una de las dependencias.		Revisar y aprobar en el aplicativo, los CMI elaborados por la seccional.	Grupo control de Activos de Almacen	Noviembre 01 de 2018	Diciembre 31 de 2019						

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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 18: 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 revisión de los boletines de almacén y conciliación de la información.	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.	Grupo de Control de Activos y Almacenes.	Desde el nivel Central del ICA (Bogotá), Canalizar todos los envíos de elementos devolutivos y de consumo, sólo por el Almacén Seccional Valle del cauca, con los documentos soportes y relación de distribución, a fin de mantener un control de recibo y entrega de los mismos.	Grupo control de Activos de Almacen	Noviembre 01 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	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.		Revisar en el aplicativo para que los CMI de traspaso quede con el espacio para firma del responsable de almacen y Gerente seccional	Grupo control de Activos de Almacen	Noviembre 01 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	4. Solicitar a la Seccional, el envío mensual de los boletines de almacén y realizar la revisión y seguimiento, para evitar y/o corregir los errores que se presenten.		Adelantar la revision de los boletines de almacenes y efectuar la correccion o ajustes a que haya lugar, incluyendo los saldos de inventarios e inmuebles.	Grupo control de Activos de Almacen	Noviembre 01 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	5. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.		Efectuar conciliacion de saldos de las cuentas e inventario con la seccional	Grupo control de Activos de Almacen	Noviembre 01 de 2018	Abril 30 de 2019						
Procedimiento Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado												
Observación 19: Se evidencia que no se utiliza la Forma 4-663, correspondiente al inventario del vehículo cada vez que se realiza un servicio, incumpliendo el procedimiento GRFIS-SER-P-001 – SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	1. Utilizar la Forma 4-663, teniendo en cuenta que este documento es el soporte a través del cual, se da cuenta del estado en el que se entrega el vehículo y el estado en el que se debe recibir, una vez prestado el servicio.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Emitir memorando dando a conocer la obligatoriedad de Utilizar la forma 4-663 como requisito primordial, documento que sera revisado por los vigilantes para la salida de los vehiculos en todas las oficinas locales del ICA Seccional Valle del Cauca	Gerencia Seccional	Enero 14 de 2019	Marzo 31 de 2019						
Observación 20: Los vehiculos del parque automotor no cuentan con la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad, incumpliendo con las normas de tránsito vigentes y procedimiento GRFIS-SER-P-001 – SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	1. Incluir en las necesidades de la Gerencia Seccional, la adquisición de los elementos minimos de prevención y seguridad, como lo es el botiquin de primeros auxilios, extintor, entre otros; lo anterior, en aplicación del procedimiento GRFIS-SER-P-001 – SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Elaborar, publicar y ejecutar un contrato de minima cuantía para el mantenimiento, adquisicion de extintores y compra de botiquin de primeros auxilios para Los vehiculos de la Seccional.	Gerencia Seccional y Responsable del proceso dre contratacion	Febrero 1 de 2019	Marzo 31 de 2019						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.												
Observación 21: No se realizó la publicación de los documentos del proceso en el SECOP, dentro de los tres días siguientes a la expedición de los mismos, incumpliendo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. OBSERVACIÓN REITERATIVA	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, estableciendo puntos de control, enfocados a ejercer vigilancia sobre los tiempos fijados en la norma para la publicación de los documentos del proceso contractual.	Grupo de Gestión Contractual.	Se emitirá un documento recordando lo reglado en el Decreto 1082 de 2015 para efectos de publicación de procesos de selección.	Grupo de Gestión Contractual	Febrero 7 de 2019	Junio 30 de 2019						

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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: Se evidenció documentación que no corresponde al original, incumpliendo el punto denominado "MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN", del "Manual de Procedimiento Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (SISCOF)".	1. Incluir en el expediente contractual, la documentación original la cual debe reposar en el archivo de la Gerencia Seccional delegada o el Grupo de Gestión Contractual, según el caso.	Gerencia Seccional Valle del Cauca – Grupo de Gestión Contractual.	Adjuntar la documentación original en el expediente de cada contratista de acuerdo al punto establecido en la norma MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN, documentos que estarán sujetos a remisión a pedido del grupo de gestión contractual	Persona responsable del proceso de contratación servicios personales Seccional	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 23: No se evidenció la solicitud de modificación, la minuta de modificación, ampliación de garantías y aprobación de las mismas del contrato de prestación de servicios No. 0888-2017, incumpliendo lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad.	1. Incluir en el expediente contractual, la totalidad de documentos que se generen en ejecución del mismo, soportando la trazabilidad en el desarrollo del objeto contractual	Gerencia Seccional Valle del Cauca – Grupo de Gestión Contractual.	Archivar en los expedientes todos los documentos que se generen en el desarrollo del proceso contractual	Persona responsable del proceso de contratación servicios personales Seccional	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 24: No se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, evidenciando debilidad en la supervisión de los contratos.	1. Describir de manera clara la forma como se ejecuta la obligación, señalando el soporte y producto del desarrollo del objeto contractual o el lugar donde se pueda ubicar dicho soporte.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Describir en el informe de actividades la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales mediante verificación y control por parte del supervisor del contrato	Supervisor contrato	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Adquisición de Bienes y Servicios												
Observación 25: En los estudios previos del proceso VAL-MC-012-2017 se señala el Decreto 1510 de 2013, norma que se encuentra derogada.	1. Verificar que las normas que se señalan en los Estudios Previos e Invitación Pública, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Elaborar los Estudios Previos e Invitación pública de acuerdo a las normas vigentes establecidas en el estatuto de contratación estatal.	Persona Responsable del proceso de Contratación Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 26: El estudio de mercado del proceso VAL-MC-012-2017, para determinar el valor estimado del proceso, no es coherente con la cantidad de vehículos que se pretenden intervenir a través del contrato. OBSERVACIÓN REITERATIVA	1. Elaborar el estudio de mercado, solicitando cotizaciones del bien o servicio a requerir, teniendo en cuenta las condiciones y características reales del contrato, ya que la variación en estos datos, pueden alterar el valor estimado del proceso contractual.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Solicitar apoyo al personal que labora en las áreas administrativas y misionales con el propósito de hacer un estudio de mercado que permita tener claridad sobre las características y cantidades del bien o servicio a contratar.	Persona Responsable del proceso de Contratación Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 27: No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de las condiciones solicitadas en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes. OBSERVACIÓN REITERATIVA	1. Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en los documentos previos al contrato, para efectos de evaluar las propuestas, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Dar cumplimiento por parte del comité evaluador a lo establecido en la invitación pública en cuanto a los requisitos habilitantes, mediante la revisión de los documentos antes de su firma para la publicación en el secop	Persona Responsable del proceso de Contratación y comité evaluador Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 28: No se da cumplimiento a los términos de publicación en el SECOP, de conformidad a lo señalado por la norma, incumpliendo lo señalado en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	1. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando los documentos que se generen en desarrollo del proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a la fecha de expedición de los mismos.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Publicar los documentos generados en el desarrollo del proceso contractual dentro de los tres días siguientes a su expedición de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015	Persona Responsable del proceso de Contratación Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
	2. Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, publicando las adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.		Publicar las adendas de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 Decreto 1082 de 2015	Persona Responsable del proceso de Contratación Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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 29: La información consignada en el proceso VAL-MC-004-2017, respecto del plazo de ejecución del contrato, difiere entre los estudios previos y la invitación pública.	1. Verificar la coherencia de la información consignada en los documentos que hacen parte del proceso contractual, evitando generar confusiones entre los interesados en el proceso de selección.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Se enviara la invitacion y los estudios previos al comité evaluador para su revision antes de su firma y publicacion	Persona Responsable del proceso de Contratacion Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 30: En el proceso de selección VAL-MC-004-2017, no se evidenció la totalidad de documentos que soportan la ejecución del contrato, incumpliendo el Manual de Contratación de la Entidad y la Tabla de Retención Documental.	1. Incluir en el expediente contractual, la totalidad de documentos que soportan el correcto desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía, soportando la ejecución del objeto contractual, aplicando lo señalado en el Manual de Contratación de la Entidad y las Tablas de Retención Documental.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Legajar en las carpetas la totalidad de los documentos que hacen parte del proceso contractual, utilizando las normas establecidas en la ley de archivo	Persona Responsable del proceso de Contratacion Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 31: No se evidenció la trazabilidad en la presentación de propuestas del proceso VAL-MC-027-2017, toda vez que la fecha y hora de cierre para presentación de las mismas es el día 30 de noviembre de 2017, a las 2 pm; sin embargo, se evidenció que el certificado de existencia y representación legal del proponente adjudicatario, fue expedido a solicitud del interesado, el mismo día a las 3:21 pm, hora posterior al límite establecido en el cronograma del proceso.	1. Incluir en el expediente contractual, los soportes de la trazabilidad de solicitudes por parte de la Entidad en los casos que aplique; en este caso particular, sobre los requisitos habilitantes subsanables.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Al momento de realizar la evaluacion y se presenten incoherencias o falta de documentos , Solicitar a los oferentes de manera inmediata via correo electronico o por escrito documentos que se consideren subsanables de acuerdo a lo establecido en la norma , los cuales se deben anexar a los documentos de la oferta, documentos de evaluacion que se publicaran en el secop con el objeto de dar veracidad y trazabilidad al proceso contractual.	Persona Responsable del proceso de Contratacion Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 32: En ejecución del contrato VAL-MC-012-2017, se evidenció el cobro de una multa al contratista, por el posible incumplimiento de sus obligaciones, sin que se haya realizado el debido proceso.	1. De evidenciar el posible incumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del contratista, el supervisor debe informar al ordenador del gasto, para efectos de adelantar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, donde se garantiza el derecho de defensa y debido proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	se realizara cobro de multa por incumplimiento del contratista, procedimiento que sera realizado por la oficina de contratacion ICA Bogota.	Persona Responsable del proceso de Contratacion Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 33: En el contrato VAL-MC-020-2017, se evidencia falta de planeación en la forma como se estructuran las condiciones del contrato, toda vez que los soportes de asistencia al evento contratado, no corresponden a las cantidades planeadas en el mismo, pagando la totalidad del valor pactado, por menos servicios prestados.	1. Formular las condiciones del contrato de tal forma que, solo se pague al contratista por el servicio efectivamente prestado, respaldado por soportes de ejecución y aval del supervisor del contrato, garantizando el principio de eficiencia en la utilización de recursos públicos.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Realizar un proceso de planificacion sobre la forma de estructuracion del contrato para evitar pagos sobre servicios no prestados, este requisito sera registrado en los estudios previos y la invitacion publica	Persona Responsable del proceso de Contratacion Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 34: En el proceso de selección VAL-MC-004-2017, no se incluye la descripción del objeto contractual, a través de los códigos de clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, tal y como lo establece el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.	1. Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo en los estudios previos del proceso, la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Incluir en los estudios previos e invitacion publica el codigo de clasificacion de bienes y servicios de naciones unidas como la descripción del objeto contractual como requisito fundamental en el cumplimiento del Decreto 1082 de 2015	Persona Responsable del proceso de Contratacion Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

OFICINA CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre de 2018

Año:

2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION 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 35: En el contrato VAL-MC-004-2017, no se evidenció coherencia en la información que soporta la ejecución del mismo, toda vez que a través del informe de supervisión final, se señala un saldo a favor del Instituto por \$165 pesos, sin embargo, en el acta de liquidación del contrato, no hay saldos a favor para las partes.	1. Verificar la coherencia de la información que se incluye en los documentos que se generan en la ejecución del contrato, evitando confusión en la trazabilidad del mismo.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	verificar y llevar un control por parte del supervisor, contratista y responsable del proceso contractual sobre los saldos por ejecutar en los informes de supervisión con el objeto de que al termino de ejecución del contrato el saldo registrado en el acta de liquidacion sea igual al registrado en el informe final de supervision.	Supervisores y Persona Responsable del proceso de Contratación Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 36: En el proceso VAL-MC-009-2017 (bonos de combustible), no se incluye en los documentos previos al contrato, la condición para determinar el menor valor ofertado, toda vez que por la naturaleza del objeto contractual, los proponentes ofertarán por la totalidad del presupuesto oficial asignado, pudiendo generar confusiones entre los interesados en el proceso contractual.	1. Incluir claramente en los estudios previos e invitación pública, las condiciones para la selección del contratista; teniendo en cuenta que la modalidad de contratación de mínima cuantía toma como referencia el menor valor ofertado, se recomienda señalar que esta condición se tendrá en cuenta, dependiendo del costo de la comisión por el servicio prestado.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Incluir en los estudios previos e invitación pública las condiciones mínimas para determinar el menor valor ofertado y evitar confusión a los oferentes.	Persona Responsable del proceso de Contratación Seccional Valle del Cauca	Febrero 1 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina												
Observación 37: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, en lo relacionado con el uso de la forma de Solicitud de ingreso al programa, que no corresponde a la establecida en el procedimiento, diligenciamiento incompleto de la forma 3-985, carencia de resultados de prueba de tuberculinización, las recertificaciones y la expedición de certificados. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-985 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Tuberculosis, como lo establece el artículo 13 de la resolución y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: La Marieta y El Brazil.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Diligenciar la forma oficial de solicitud de ingreso al programa 3-985 para los usuarios nuevos en el programa de certificación de fincas libres de tuberculosis bovina	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de control y erradicación de tuberculosis bovina	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	2. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad, la forma 3-985 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, como lo indica el artículo 13 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: Villa Mónica, La Marieta, San Gabriel, Hato La Arcadia y El Brazil.		Revisar la forma 3-985 que se encuentre completamente diligenciada en todos los procesos de certificación de fincas libres de tuberculosis realizados por OIA u oficinas ICA.	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de control y erradicación de tuberculosis bovina	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	3. Realizar las pruebas de tuberculina, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (4 meses), como lo define el numeral 14.1, artículo 14 de la resolución y así prevenir que suceda lo evidenciado en la carpeta del predio La Marieta.		Dar cumplimiento a la norma vigente de tuberculosis 17463, en cuanto al intervalo de tiempo entre las pruebas de tuberculina con un tiempo de 4 meses.	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de control y erradicación de tuberculosis bovina	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	4. Cumplir con los tiempos establecidos para la lectura de las pruebas de tuberculina en el rango de tiempo comprendido entre las 72 +/- 6 horas, así como lo indica el numeral 6.1, artículo 6 de la resolución y evitar que suceda lo evidenciado en los expedientes de los predios La Marieta y Villa Mónica.		Realizar las lecturas de todas las pruebas de tuberculina a las 72 horas +/-6horas diligenciando las fechas en la forma vigente de presentación de resultados alérgicos	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de control y erradicación de tuberculosis bovina	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA
Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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
	5. Verificar que la solicitud de recertificación, se realice por escrito, como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 17 de la resolución y evitar lo evidenciado en la carpeta del predio Rancho de Alejo.		Todas las solicitudes de recertificación de tuberculosis deben solicitarse con 30 días de anticipación, los casos que se hagan por fuera de este tiempo se solicitará concepto de la DTSA.	Gerencia Seccional / /Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de control y erradicación de tuberculosis bovina	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	6. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: Villa Mónica, La Marieta, Anacaro y El Brazil.		Se expedirán las certificaciones de fincas libres de tuberculosis de todas las solicitudes completas antes de un plazo de 15 días de radicado el proceso en las oficinas locales Ica	Gerencia Seccional / /Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de control y erradicación de tuberculosis bovina	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
Observación 38: Se evidenció que para la certificación del predio San Gabriel, los resultados de las pruebas de tuberculina fueron emitidos el 17 de febrero y el 30 de junio de 2017, con anterioridad a la solicitud presentada por parte del usuario, la cual se realizó el 3 de julio de 2017 y los mismos no contienen la fecha de aplicación de la tuberculina, incumpléndose el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece: "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...)” adicionalmente el Artículo 15 de la Ley 962 de 2005, Derecho de Turno y el orden secuencial de las tareas del procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Para el trámite de la certificación, se debe requerir al usuario la presentación de la solicitud previa a la aplicación de las pruebas de tuberculinización y el pago correspondiente, con el fin de que se cumpla el debido proceso.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Todas las solicitudes de certificación y recertificación se harán previa inscripción al programa en la forma correspondiente y el respectivo pago del servicio por las pruebas de tuberculina para certificación de fincas libres.	Gerencia Seccional / /Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de control y erradicación de tuberculosis bovina	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	2. Toda solicitud de ingreso al programa de control y erradicación de tuberculosis bovina, debe ser radicada en el sistema de gestión documental del Instituto, para conservar la trazabilidad de la misma y verificar el "estricto respeto al derecho de turno", señalado en la Ley 962 de 2005.		Radicar Las solicitudes de ingreso al programa de certificación de Tuberculosis en el sistema de gestión documental para poder hacer un seguimiento de la atención de la solicitud	Gerencia Seccional / /Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de control y erradicación de tuberculosis bovina	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	3. Diligenciar en su totalidad los datos de la forma 3-961 "Resultados Alérgicos", en especial los relacionados con la fecha de la toma de las muestras.		La presentación de los resultados de las pruebas alérgicas se harán en la forma vigente diligenciando todos los espacios pertinentes y se mantendrá un archivo legible de todas las prueba aplicadas.	Gerencia Seccional / /Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de control y erradicación de tuberculosis bovina	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina												
	1. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-912 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Tuberculosis, como lo establece el artículo 13 de la resolución y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: El Descanso, La Marieta y Hato La Clarita.		Para el ingreso de fincas libres de brucelosis, se debe solicitar la forma 3-912 de ingreso al programa, solicitudes realizadas a oficinas locales u OIA.	Gerencia Seccional / /Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina.	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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 39: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con el uso de la forma de Solicitud de ingreso al programa que no corresponde con la establecida en el instructivo y con los plazos para la realización de las pruebas de laboratorio, la solicitud de recertificación y para expedir el certificado.	2. Realizar las pruebas de laboratorio, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo señala el artículo 19 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en las carpetas del predio: La Marieta.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Realizar Los procesos de certificación de fincas libres de brucelosis de acuerdo con la norma vigente, respetando el intervalo entre pruebas serológicas de 6 meses.	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina.	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	3. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 21 de la resolución y evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: Mirador, El Medio, La María y Santa Inés.		Previo inicio de actividades de recertificación por parte de las oficinas locales se realizará revisión de base de datos o certificado previo para verificar cumplimiento del tiempo exigido; de igual forma se socializará con los OJA dicha exigencia y se verificará durante la recepción de documentación soporte previa expedición de certificados, los casos extraordinarios se solicitará concepto a la DTSA.	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina.	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	4. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado y recertificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Elvira-Villa Mónica, Hato La Clarita, Mirador, El Medio y Castilla.		Expedir las certificaciones de fincas libres de brucelosis de todas las solicitudes completas antes de un plazo de 15 días de radicado el proceso en las oficinas locales Ica	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina.	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
Observación 40: Se evidenció que para la certificación del predio San Gabriel, los resultados de las pruebas de laboratorio fueron emitidos el 14 de febrero y el 27 de junio de 2017, con anterioridad a la solicitud presentada por parte del usuario, la cual se realizó el 3 de julio de 2017 y los mismos no contienen la fecha de toma de muestras, incumpléndose el Artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece: "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas (...)", adicionalmente el Artículo 15 de la Ley 962 de 2005, Derecho de Turno y el orden secuencial de las tareas del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Para el trámite de la certificación, se debe requerir al usuario la presentación de la solicitud previa a la toma de muestras y el pago correspondiente, con el fin de que se cumpla el debido proceso.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Todas las solicitudes de certificación se deben gestionar previa inscripción al programa en la forma correspondiente y el respectivo pago del servicio por las pruebas de tuberculosis para certificación de fincas libres.	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina.	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	2. Toda solicitud de ingreso al programa de prevención, control y erradicación de la brucelosis bovina, debe ser radicada en el sistema de gestión documental del Instituto, para conservar la trazabilidad de la misma y verificar el "estricto respeto al derecho de turno", señalado en la Ley 962 de 2005.		Radicar Las solicitudes de ingreso al programa de certificación de Tuberculosis en el sistema de gestión documental para poder hacer un seguimiento de la atención de la solicitud	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina.	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	1. Una vez se realice la encuesta de investigación epidemiológica en Brucelosis Bovina, se deberá emitir un concepto técnico final de manera escrita por parte del epidemiólogo regional y el líder seccional de brucelosis bovina, en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles, así como lo indica el artículo 31 de la resolución.		Cuando se presenten resultados serológicos positivos de pruebas confirmatorias en fincas recertificadas por tercera vez se evaluarán a través de la investigación epidemiológica complementaria para determinar el proceso a seguir teniendo en cuenta el concepto epidemiológico.	Gerencia Seccional / Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina/Epidemiología regional	1-nov.-18	Permanente						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-004 Saneamiento de Ganaderías Positivas a Brucelosis Bovina , en lo relacionado con falta del “documento previo al análisis epidemiológico” del predio, plazos establecidos para la eliminación de animales positivos y para la realización de las pruebas de laboratorio.	2. Efectuar el sacrificio de los animales sin exceder treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega del resultado o el concepto emitido por el epidemiólogo regional, así como lo señala el numeral 32.3 del artículo 32, de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente del predio La Dominguera.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Todos los resultados confirmados en fincas en inicio de proceso o en recertificaciones con bovinos u otros animales susceptibles con diagnóstico de laboratorio positivos a pruebas indirectas o directas entraran en proceso de cuarentena especificando el tiempo para el sacrificio de los animales positivos a la enfermedad.	Gerencia Seccional / /Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina/Epidemiologia regional	1-nov.-18	Permanente						
	3. Realizar el muestreo serológico al 100% de la población susceptible, para la cual el primer muestreo se ejecutara treinta (30) días después del último animal positivo sacrificado y el segundo muestreo cuatro (4) meses después, como lo señala el numeral 32.4 del artículo 32 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en la carpeta del predio La Dominguera.		En los procesos de saneamiento a brucelosis bovina realizados por Ica u OIA, se debe socializar con el interesado los intervalos de tiempos contemplados en la normatividad para la realización de las serologías posterior al sacrificio del o los animales positivos a la enfermedad, dejando la evidencia escrita.	Gerencia Seccional / /Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina.	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	4. Dar estricto cumplimiento al artículo 32 de la resolución 7231 del 13 de junio de 2017, en la cual se establece las actividades a implementar en el saneamiento de predios positivos.		Socializar los compromisos adquiridos en las ganaderías positivas para dar cumplimiento a las pruebas e intervalos entre las pruebas a realizar a todas las especies susceptibles presentes en las ganaderías que ingresen al saneamiento de la enfermedad, dejando evidencia escrita.	Gerencia Seccional / /Jefes de oficina local/Responsable seccional del programa de brucelosis bovina.	Noviembre 1 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
Certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante												
Observación 42: Se evidenció incumplimiento para la totalidad de la muestra seleccionada, a la resolución No. 3651 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Postura y/o Levante, en el artículo 4, en razón a que en los expedientes no se encontraron la totalidad de los requisitos documentales establecidos; artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido	1. Verificar que en los casos que los usuarios realicen la solicitud de ingreso, la cual contiene la información general de la granja, ésta repose en cada expediente como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Exigir documentos a usuarios, donde soliciten la certificación de GAB con informacion general de la granja y anexarlo al expediente individual de cada granja	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	2. En cada expediente verificar, que repose el certificado de existencia y representación legal o RUT actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 de la resolución.		Anexar en el expediente individual de cada granja el RUT actualizado con fecha de expedicion no mayor a 30 días calendario.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	3. En cada expediente verificar, que repose la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista que se desempeñe como responsable del manejo sanitario de la granja, como lo establece el numeral 4.1.3 de la resolución.		Anexar en el expediente individual de cada granja la T.P del M.V o M.V.Z, responsable del manejo sanitario de cada granja.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	4. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el numeral 4.1.4 de la resolución.		Anexar en el expediente individual de cada granja, el documento que acredite la propiedad, posesion o tenencia de la granja.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

OFICINA CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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
y el artículo 7, en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por la resolución. Observación con presunta connotación disciplinaria.	5. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución.		Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	6. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos, como lo indica el artículo 6 de la resolución.		Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de 45 días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos.	Gerencia Seccional / Responsable seccional del programa de enfermedades aviares de control oficial.	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	7. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable, como lo establece el artículo 7 de la resolución.		Expedir el certificado, en un plazo no mayor a 30 días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
Observación 43: Se evidenció incumplimiento para la totalidad de la muestra seleccionada, a la resolución No. 3652 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Enporde, en el artículo 4, en razón a que en los expedientes no se evidencio la totalidad de los requisitos documentales establecidos; artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido y artículo 7, en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por la resolución. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Verificar que en los casos que los usuarios realicen la solicitud de ingreso, la cual contiene la información general de la granja, ésta repose en cada expediente como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución.	Gerencia Seccional Valle del Cauca.	Solicitar documentos a usuarios, donde soliciten la certificación de GAB con informacion general de la granja y anexarlo al expediente individual de cada granja	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	2. En cada expediente verificar que repose el certificado de existencia y representación legal o RUT actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 de la resolución.		Anexar en el expediente individual de cada granja el RUT actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	3. En cada expediente verificar que repose la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista que se desempeñe como responsable del manejo sanitario de la granja, como lo establece el numeral 4.1.3 de la resolución.		Anexar en el expediente individual de cada granja la T.P del M.V o M.V.Z, responsable del manejo sanitario de cada granja.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	4. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el numeral 4.1.4 de la resolución.		Anexar en el expediente individual de cada granja, el documento que acredite la propiedad, posesion o tenencia de la granja.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	5. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución.		Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	6. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos, como lo indica el artículo 6 de la resolución.		Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de 45 días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						
	7. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable.		Expedir el certificado, en un plazo no mayor a 30 días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable.	Persona responsable del programa de enfermedades aviares de control oficial de la Seccional Valle del Cauca	Octubre 15 de 2018	Diciembre 31 de 2019						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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
Procedimiento Certificación de Semillas												
Observación 44: Se evidenció el diligenciamiento incompleto de la "Solicitud de inscripción para certificación", la cual se encuentra establecida en título "producción de Semilla Certificada", subtítulo "Inscripción de lotes" del Manual de Procedimientos para las actividades de certificación de semillas..	1. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad la Solicitud de inscripción para certificación, en especial los campos relacionados con georreferenciación, nombre de la finca y vereda, como lo indica el subtítulo "Inscripción de lotes" del Manual de Procedimientos y evitar ocurrir en lo evidenciado en los expedientes de la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia seccional Valle del Cauca.	Solicitar mediante oficio a todas las empresas productoras de semillas que la solicitud de inscripción para certificación debe ser diligenciada completamente, y en los espacios donde no se requiera información colocar no aplica.	Persona responsable del proyecto semillas	Enero 2 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Procedimiento Sancionatorio												
Observación 45: No se evidenciaron soportes de notificación de las actuaciones administrativas, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.	1. Incluir en los expedientes de los procesos, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la norma (Ley 1437 de 2011), bien sea de manera personal o por aviso.	Gerencia seccional Valle del Cauca.	Notificar y anexar los soportes de notificación a las carpetas como lo establece la Ley 1437 de 2011 el Artículo 67, y 69 Subsiguiente del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo	Oficina jurídica Seccional Valle del Cauca	Febrero 2 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 46: Se evidenció deficiencia en las notificaciones personales realizadas, toda vez que la persona a notificar no es la directamente involucrada, notificando los actos administrativos a personas que actúan en su representación, sin que exista soporte certificado para actuar en esta condición.	1. Notificar los actos administrativos a las personas directamente involucradas en el proceso administrativo sancionatorio, en atención a la naturaleza de este tipo de trámite, el cual debe ser personal como lo indica su nombre.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	Notificar y anexar los soportes de notificación a las carpetas como lo establece la Ley 1437 de 2011 el Artículo 67, y 69 Subsiguiente del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo	Oficina jurídica Seccional Valle del Cauca	Febrero 2 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
Observación 47: Se evidenció el vencimiento de la facultad sancionatoria de la administración, toda vez que no se gestiona el procedimiento administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes de ocurrido el hecho generador de incumplimiento.	1. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos que generan incumplimientos a normas y directrices en materia sanitaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.	Gerencia Seccional Valle del Cauca	se proyectará resolución de archivo de los procesos que se encuentren en caducidad de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la ley 1437 de 2011	Oficina jurídica Seccional Valle del Cauca	Febrero 2 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA												
Observación 48: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMA-372, Instructivo SINECO, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el sistema.	1. Registrar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO una vez se encuentren listos, con el fin de contar con información en tiempo real de los resultados para la toma de decisiones oportunas y así evitar la demora en los cierres de los casos, así como establece la tarea 5 del instructivo.	Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario.	1. Revisar diariamente el SINECO, para cerrar notificaciones.	Coordinación LNDV	1-mar.-19	31-dic.-19						
			2. Informar a epidemiología cuando no se reciban las muestras de las notificaciones cargadas en el SINECO o cualquier otra novedad	Coordinación LNDV	1-mar.-19	31-dic.-19						

Año: 2018

[illegible]

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA

OFICINA CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

Fecha de Visita: Del 09 al 12 de Octubre 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 53: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Valle del Cauca.	2. 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 y así evitar diferencias en el mismo.	Gerencia Seccional Valle del Cauca, Subgerencia de Protección Animal y Subgerencia de Protección Vegetal.	Las Direcciones Técnicas de la Subgerencia de Protección Vegetal efectuarán seguimiento trimestral verificando el cumplimiento de la Gerencia Seccional Valle en cuanto a subir los soportes que evidencian las acciones planteadas en el Plan Operativo.	Subgerencia de Protección Vegetal, Directores Técnicos de Epidemiología, Sanidad Vegetal, Inocuidad e Insumos Agrícolas y Semillas	1-mar.-19	30-dic.-19						
			Se realizará seguimiento trimestral en el aplicativo dimante de la ejecución de las metas y los soportes de las mismas, adicional se realizará una visita a la Seccional donde se verificarán las metas y los soportes de las mismas	Subgerencia de Protección animal	Enero 17 de 2019	Diciembre 31 de 2019						
				Direcciones tecnicas de la Subgerencia de Protección animal								