



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

Fecha de auditoria: 15 a 18 de Octubre de 2024

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE - ÁREA AUDITADA	EVIDENCIA - ÁREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - ÁREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	ÁREA AUDITADA	VIOLENCIA	
1	1	PROTECCIÓN ANIMAL/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ANIMAL/PRA-SPA-055 INSTRUCTIVO PARA VIGILANCIA EN PLANTAS DE ACOPIO, PROCESADORAS, PASTEURIZADORAS, QUESERAS, PULVERIZADORAS DE LECHE	Observación 1. El instructivo PRA-SPA-055 Instructivo para vigilancia en plantas de acopio, procesadoras, pasteurizadoras, queseras, pulverizadoras de leche, presenta algunas inconsistencias de forma que, afectan la correcta implementación del mismo. El tiempo establecido para la solicitud de información por parte de las plantas de acopio a sus proveedores, no puede ser el mismo que el tiempo requerido para "remisión de oficio", "validación de información" y "verificación de información". El resultado de la tarea No. 1 debe obedecer a un documento que permita la trazabilidad de la misma, el cual puede corresponder a un oficio y correo electrónico remitido, cuando aplique. La tarea No. 2 no es coherente con la descripción de la misma en el cuerpo del documento. No es de competencia del responsable de la oficina local del ICA, la exigencia del fich de vacunación, solo se realiza la planta acopiadora. El producto de la tarea No. 3 debe obedecer a la información recibida, no al envío de la misma. El producto de la tarea No. 4 debe ser un punto de control trazable. El producto de la tarea No. 5 corresponde, solamente, a la forma 3-254 El producto de la tarea No. 7 corresponde solamente al documento informe y/o memorando.	1. Analizar el tiempo necesario para dar cumplimiento a la solicitud de información a las plantas acopiadoras, recepción de información enviada por las plantas acopiadoras, validación y verificación de la información, acorde con el criterio técnico que mitiga el riesgo de deficiencia o la identificación oportuna de presencia de enfermedades de control oficial, insusceptibles o exóticas. 2. Revisar y analizar cada una de las tareas establecidas en el instructivo, a fin de determinar, para cada una, un producto que sea coherente con esta y que sea verificable, de forma tal que se asegure la trazabilidad del instructivo.	Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica	Falta de actualización del instructivo PRA-SPA-055 y PRA-SPA-008 con el fin de realizar las actividades propuestas en el mismo.	1. Actualización del Instructivo PRA-SPA-055 "Plantas de Acopio, procesadoras, pasteurizadoras, queseras y pulverizadoras de leche" y el instructivo PRA-SPA-008 del plan de acción operativo	Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica	23/01/2025	13/06/2025								Gerencia Seccional Antioquia	2024
2	1	PROTECCIÓN ANIMAL/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ANIMAL/PRA-SPA-055 INSTRUCTIVO PARA VIGILANCIA EN PLANTAS DE ACOPIO, PROCESADORAS, PASTEURIZADORAS, QUESERAS, PULVERIZADORAS DE LECHE	Observación 2. No se da cumplimiento a lo establecido en el instructivo PRA-SPA-055 INSTRUCTIVO PARA VIGILANCIA EN PLANTAS DE ACOPIO, PROCESADORAS, PASTEURIZADORAS, QUESERAS, PULVERIZADORAS DE LECHE, al igual que el instructivo PRA-SPA-008 INSTRUCTIVO PLAN DE ACCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, en cuanto a los lineamientos relacionados con el indicador 50.08.07.30 Visitas de vigilancia a plantas de acopio y procesadoras de leche, específicamente en las siguientes actividades: 1 No se realizó visita a todas las plantas de acopio que no dieron cumplimiento al envío de la información solicitada. 2 No se envía la solicitud de información a todas las plantas de acopio que hacen parte de la base de datos de infraestructura. 3 No se envía el oficio de solicitud de información a las plantas de acopio dentro del tiempo establecido. 4 Se realizaron visitas de NC a plantas nuevas sin llevar a cabo el diligenciamiento de la forma 3-1137 Registro de Infraestructura: Información básica plantas lecheras, que permita actualizar la base de datos de plantas acopiadoras. 5 Se realizaron visitas para registro de infraestructura sin diligenciar la forma 3-254 Vigilancia a plantas acopiadoras y procesadoras de leche.	1. Aplicar herramientas que contribuyan a implementar de manera correcta cada una de las tareas establecidas en el instructivo, a fin de dar alcance a su objetivo. 2. Analizar y hacer seguimiento a la implementación del instructivo PRA-SPA-055 Instructivo para vigilancia de plantas de acopio, procesadoras, pasteurizadoras, queseras, pulverizadoras de leche, de manera que se establezcan las causas de no cumplimiento de las tareas. Se determine si el incumplimiento de alguna de estas obedece a los tiempos establecidos en el instructivo y de esta manera establecer si estos son coherentes con la oportunidad de cumplimiento.	Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Gerencia Seccional Antioquia	Falta de disposición de los funcionarios para conocer, actualizar e implementar los instructivos PRA-SPA-055 y PRA-SPA-008 con el fin de realizar las actividades propuestas en el mismo.	1. Socialización, sensibilización y concientización de los coordinadores epidemiológicos regionales, con compromisos de retroalimentación de información obtenida a las oficinas locales. Fundamentado en la socialización de PRA-SPA-1055 "Plantas de Acopio, procesadoras, pasteurizadoras, queseras y pulverizadoras de leche" y PRA-SPA-008 "Instructivo Plan de Acción de la Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica".	Director Técnico de Vigilancia Epidemiológica	30/01/2025	27/06/2025								Gerencia Seccional Antioquia	2024
2	2	PROTECCIÓN ANIMAL/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ANIMAL/PRA-SPA-055 INSTRUCTIVO PARA VIGILANCIA EN PLANTAS DE ACOPIO, PROCESADORAS, PASTEURIZADORAS, QUESERAS, PULVERIZADORAS DE LECHE	Observación 2. No se da cumplimiento a lo establecido en el instructivo PRA-SPA-055 INSTRUCTIVO PARA VIGILANCIA EN PLANTAS DE ACOPIO, PROCESADORAS, PASTEURIZADORAS, QUESERAS, PULVERIZADORAS DE LECHE, al igual que el instructivo PRA-SPA-008 INSTRUCTIVO PLAN DE ACCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, en cuanto a los lineamientos relacionados con el indicador 50.08.07.30 Visitas de vigilancia a plantas de acopio y procesadoras de leche, específicamente en las siguientes actividades: 1 No se realizó visita a todas las plantas de acopio que no dieron cumplimiento al envío de la información solicitada. 2 No se envía la solicitud de información a todas las plantas de acopio que hacen parte de la base de datos de infraestructura. 3 No se envía el oficio de solicitud de información a las plantas de acopio dentro del tiempo establecido. 4 Se realizaron visitas de NC a plantas nuevas sin llevar a cabo el diligenciamiento de la forma 3-1137 Registro de Infraestructura: Información básica plantas lecheras, que permita actualizar la base de datos de plantas acopiadoras. 5 Se realizaron visitas para registro de infraestructura sin diligenciar la forma 3-254 Vigilancia a plantas acopiadoras y procesadoras de leche.	1. Aplicar herramientas que contribuyan a implementar de manera correcta cada una de las tareas establecidas en el instructivo, a fin de dar alcance a su objetivo. 2. Analizar y hacer seguimiento a la implementación del instructivo PRA-SPA-055 Instructivo para vigilancia de plantas de acopio, procesadoras, pasteurizadoras, queseras, pulverizadoras de leche, de manera que se establezcan las causas de no cumplimiento de las tareas. Se determine si el incumplimiento de alguna de estas obedece a los tiempos establecidos en el instructivo y de esta manera establecer si estos son coherentes con la oportunidad de cumplimiento.	Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Gerencia Seccional Antioquia	Falta de seguimiento a las actividades realizadas en las diferentes oficinas locales por parte de las coordinaciones epidemiológicas Regionales y de SPA-DTVE	2. Realizar control a los seguimientos aplicados por las coordinaciones (oficinas locales) de acopio de leche y reportado en el FICD.	Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica	1/05/2025	19/11/2025								Gerencia Seccional Antioquia	2024
2	3	PROTECCIÓN ANIMAL/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ANIMAL/PRA-SPA-055 INSTRUCTIVO PARA VIGILANCIA EN PLANTAS DE ACOPIO, PROCESADORAS, PASTEURIZADORAS, QUESERAS, PULVERIZADORAS DE LECHE	Observación 2. No se da cumplimiento a lo establecido en el instructivo PRA-SPA-055 INSTRUCTIVO PARA VIGILANCIA EN PLANTAS DE ACOPIO, PROCESADORAS, PASTEURIZADORAS, QUESERAS, PULVERIZADORAS DE LECHE, al igual que el instructivo PRA-SPA-008 INSTRUCTIVO PLAN DE ACCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, en cuanto a los lineamientos relacionados con el indicador 50.08.07.30 Visitas de vigilancia a plantas de acopio y procesadoras de leche, específicamente en las siguientes actividades: 1 No se realizó visita a todas las plantas de acopio que no dieron cumplimiento al envío de la información solicitada. 2 No se envía la solicitud de información a todas las plantas de acopio que hacen parte de la base de datos de infraestructura. 3 No se envía el oficio de solicitud de información a las plantas de acopio dentro del tiempo establecido. 4 Se realizaron visitas de NC a plantas nuevas sin llevar a cabo el diligenciamiento de la forma 3-1137 Registro de Infraestructura: Información básica plantas lecheras, que permita actualizar la base de datos de plantas acopiadoras. 5 Se realizaron visitas para registro de infraestructura sin diligenciar la forma 3-254 Vigilancia a plantas acopiadoras y procesadoras de leche.	1. Aplicar herramientas que contribuyan a implementar de manera correcta cada una de las tareas establecidas en el instructivo, a fin de dar alcance a su objetivo. 2. Analizar y hacer seguimiento a la implementación del instructivo PRA-SPA-055 Instructivo para vigilancia de plantas de acopio, procesadoras, pasteurizadoras, queseras, pulverizadoras de leche, de manera que se establezcan las causas de no cumplimiento de las tareas. Se determine si el incumplimiento de alguna de estas obedece a los tiempos establecidos en el instructivo y de esta manera establecer si estos son coherentes con la oportunidad de cumplimiento.	Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica Gerencia Seccional Antioquia	Falta de seguimiento a las actividades realizadas en las diferentes oficinas locales por parte de las coordinaciones epidemiológicas Regionales y de SPA-DTVE	Se hará la socialización, el seguimiento y el cumplimiento de acuerdo con las nuevas instrucciones dadas por la dirección técnica desde la gerencia seccional a través de memorandos, con obligatorio cumplimiento y entrega de evidencias por parte del plan de acción por parte de cada responsable de oficina. Este seguimiento adicionalmente será parte de la revisión por la dirección de cada cuatrimetro y por el subcomité de control.	Coordinación epidemiológica #4 Antioquia Chocó	28/02/2025	31/07/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024	
3	1	PROTECCIÓN ANIMAL/VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ANIMAL/PRA-SPA-055 INSTRUCTIVO PARA VIGILANCIA EN PLANTAS DE ACOPIO, PROCESADORAS, PASTEURIZADORAS, QUESERAS, PULVERIZADORAS DE LECHE	Observación 3. Se encontraron falencias en el diligenciamiento de las formas 3-254, específicamente relacionados con los siguientes casos: 1 No se diligenció de manera correcta el número de proveedores que dan cumplimiento o no a la normalidad. 2 No se identifica el tipo de planta al cual se está haciendo la visita. 3 Errores en el diligenciamiento de la fecha de la visita. 4 No se realizó completitud de la información, no se diligenció la dirección de la planta.	Es necesario establecer una herramienta que permita que todo el equipo de trabajo asociado al proceso de Protección Animal se genere del instructivo de diligenciamiento de la forma 3-254, de manera que se mitigue el riesgo de realizar un mal diligenciamiento de la misma, al momento de realizar visitas de vigilancia a plantas acopiadoras.	Gerencia Seccional Antioquia	Falta de disposición de los funcionarios para conocer, actualizar e implementar los instructivos PRA-SPA-055 y PRA-SPA-008 con el fin de realizar las actividades propuestas en el mismo.	"Plantas de Acopio, procesadoras, pasteurizadoras, queseras y pulverizadoras de leche". Se diligenció dos veces en el año, toda vez que la contratación del personal para la vigencia en año, y por tanto se dictara una con las directrices y una más con el seguimiento para el mes de octubre.	Gerencia Seccional (Coordinación epidemiológica #4) Responsables Oficinas Locales	26/02/2025	31/07/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024	



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

Fecha de auditoría: 15 a 18 de Octubre de 2024

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCED / SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACION - OCI	AREA AUDITADA	VIOLENCIA
4	1	PROTECCIÓN ANIMAL/VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA VIGILANCIA EN PLANTAL DE ACOPLO, PROCEDIMIENTO NUTRICIONAL/QUEBRAS, PLANTERAZOS DE LECHE	Observación 4. Se evidenció el no cumplimiento del artículo décimo quinto de la resolución 1779 de 1981 en que se realizara comunicación alguna, por parte de la oficina local a la Gerencia Seccional a la Coordinación Epidemiológica, ni se inicia el proceso sancionatorio correspondiente, incumpliendo lo establecido en el instructivo PRA-SPA-005.	El incumplimiento de la normatividad institucional, conforme a un PAI, por cuanto es necesario asegurar que a posteriori de los procesos que ameritan la intervención de la acción punitiva, como un instrumento de cumplimiento de la normatividad institucional, en pro de preservar el estatus sanitario del país.	Gerencia Seccional Antioquia Coordinación Epidemiológica	Dificultad en la comprensión del instructivo, por parte de los funcionarios y operarios. Falta de Actualización de los instructivos PRA-SPA-005 y PRA-SPA-008, con el fin que, haya armonía entre ambos.	Diligenciamiento de matriz de trazabilidad y notificación de incumplimiento cuando aplica, a la Oficina Asesora Jurídica. Dado que la acción de mérito se formula en compañía de la DTVE, la matriz junto con el instructivo serán formalizados y cargados al aplicativo Diamante desde la DTVE para el conocimiento y seguimiento de todas las coordinaciones.	Gerencia Seccional (Coordinación epidemiológica # 4) Responsables Oficinas Locales	1/03/2025	31/07/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
5	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL	Observación 5. El instructivo PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL, presenta algunas inconsistencias de forma que, afectan la implementación de las tareas y correcta trazabilidad de las mismas. Si la redacción de las tareas no permite trazar correctamente el objetivo del instructivo. Si las tareas no deben involucrar los responsables de las mismas. Si el resultado de las tareas debe observarse a un documento trazable y estar acorde con el verbo (que identifica) la tarea establecida, no concuerda que se identifique en todas las tareas. No se presenta una tarea que se encuentre alineada con la verificación de la consistencia de los datos remitidos con los reportados en el aplicativo Diamante	1. Analizar cada una de las tareas y establecer la coherencia entre ella de forma que permitan verificar un inicio y un final del instructivo, teniendo en cuenta la intervención de cada uno de los responsables de las mismas. Forma 4-2024-11 INFORME DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RESGOS GERENCIA SECCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO 2. Revisar y analizar cada una de las tareas establecidas en el instructivo, a fin de determinar, para cada una, un producto que sea coherente con esta y que se verifique, de forma tal que se asegure la trazabilidad del instructivo.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	En el instructivo codificado PRA-SPA-001 se establece en la parte final del documento, la tabla de responsable, tareas y resultados, producto de las actividades de seguimiento y ejecución que deben realizar los responsables del proceso, sin embargo, es importante hacer claridad sobre el punto a pesar de las actividades de reporte a cargo de los seccionales y del seguimiento que debe realizar la Dirección Técnica, por otra parte, debe incluir en las actividades, el seguimiento a los reportes de datos en el aplicativo Diamante para mantener los posibles errores que se llegasen a presentar. Finalmente, establecer claramente los responsables de cada paso en el proceso y los soportes que deben acompañar las actividades descritas en el PAO.	Ajuste, perfeccionamiento, actualización y publicación en el aplicativo Diamante del Instructivo codificado PRA-SPA-001 "Reporte de actividades mensuales del plan de acción operativo de la Dirección Técnica de Sanidad Animal", teniendo en cuenta las recomendaciones de la OCI	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1/02/2025	1/04/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
6	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL	Observación 6. No se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el instructivo PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL respecto al registro de información en el sistema de Información Diamante, lo cual resta veracidad a las actividades realizadas, afectando la gestión institucional. Si para algunos de los indicadores y los meses revisados en el aplicativo Diamante, no se cargaron los soportes o los enlaces registrados para consultarlo no tienen acceso. Si algunos de los soportes registrados no corresponden a los establecidos en el instructivo para los indicadores reportados en el aplicativo Diamante.	1. Establecer puntos de control que permitan corregir a tiempo fallencias en la entrega de información y el registro de la misma, de manera que se busque asegurar que existan veraz, confiable y verificable a través de los soportes correspondientes, atendiendo a los lineamientos del instructivo PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL y la importancia contar con evidencias de su ejecución y la captura de información, a través del buen diligenciamiento de las formas asociadas.	Gerencia Seccional Antioquia	No se realiza el cargue del 100% de los soportes del plan Operativo, además existe falla en la verificación, debido que el responsable del control, no contacta con la suficiente experiencia en temas técnicos	1. asignar un medio voluntario de planta, emarginado de consultor y validar la información de acuerdo al PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL.	Gerente seccional	24/01/2025	31/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
6	2	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL	Observación 6. No se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el instructivo PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL respecto al registro de información en el sistema de Información Diamante, lo cual resta veracidad a las actividades realizadas, afectando la gestión institucional. Si para algunos de los indicadores y los meses revisados en el aplicativo Diamante, no se cargaron los soportes o los enlaces registrados para consultarlo no tienen acceso. Si algunos de los soportes registrados no corresponden a los establecidos en el instructivo para los indicadores reportados en el aplicativo Diamante.	1. Establecer puntos de control que permitan corregir a tiempo fallencias en la entrega de información y el registro de la misma, de manera que se busque asegurar que existan veraz, confiable y verificable a través de los soportes correspondientes, atendiendo a los lineamientos del instructivo PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL y la importancia contar con evidencias de su ejecución y la captura de información, a través del buen diligenciamiento de las formas asociadas.	Gerencia Seccional Antioquia	No se realiza el cargue del 100% de los soportes del plan Operativo, además existe falla en la verificación, debido que el responsable del control, no contacta con la suficiente experiencia en temas técnicos	2. Realizar Capacitación con Librería de programa en el procedimiento PRA-SPA-001 REPORTE DE ACTIVIDADES MENSUALES DEL PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL.	Gerente seccional	24/01/2025	31/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
7	1	PROTECCIÓN VEGETAL/ SANIDAD VEGETAL/PRV-SPV-031 ACCIONES FITOSANITARIAS PARA EL CONTROL OFICIAL DE FUSARIUM OXYSPORUM F. SP. CUBENSE RAZA 4 TROPICAL (RECENTEMENTE CLASIFICADO COMO FUSARIUM OOOATISOMUM SP. NOV/MARIANI, LOMBARD, KEMA & CRUJE, 2020), EN CULTIVOS DE PLÁTANO / BANANO	Observación 7. Incumplimiento al instructivo "PRV-SPV-031 control oficial de Fusarium oxysporum f. sp. cubense raza 4 tropical en cultivos de plátano y banano", apartado "****Res" debido a que no se está realizando el envío al deber nacional a la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, de las formas 3-1030 "Previdencia, vigilancia o control", 3-1031 "Tratamiento de brotes de plagas agrícolas" y 3-1032 "Inspección Fitosanitaria", los últimos tres días hábiles de cada mes, tal cual lo establece el procedimiento.	1. Realizar el envío de las formas 3-1030, 3-1031 y 3-1032 en el tiempo establecido por el procedimiento.	Gerencia Seccional Antioquia	Fallas en la programación y envío de informes a nivel nacional de Acuerdo al procedimiento PRV-SPV-031	1.Programar salidas con fecha máxima, cuatro días antes que termine el mes y poder cumplir con el reporte en los próximos días hábiles del mes.	Responsable Banano y Plátano	24/01/2025	31/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
7	2	PROTECCIÓN VEGETAL/ SANIDAD VEGETAL/PRV-SPV-031 ACCIONES FITOSANITARIAS PARA EL CONTROL OFICIAL DE FUSARIUM OXYSPORUM F. SP. CUBENSE RAZA 4 TROPICAL (RECENTEMENTE CLASIFICADO COMO FUSARIUM OOOATISOMUM SP. NOV/MARIANI, LOMBARD, KEMA & CRUJE, 2020), EN CULTIVOS DE PLÁTANO / BANANO	Observación 7. Incumplimiento al instructivo "PRV-SPV-031 control oficial de Fusarium oxysporum f. sp. cubense raza 4 tropical en cultivos de plátano y banano", apartado "****Res" debido a que no se está realizando el envío al deber nacional a la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, de las formas 3-1030 "Previdencia, vigilancia o control", 3-1031 "Tratamiento de brotes de plagas agrícolas" y 3-1032 "Inspección Fitosanitaria", los últimos tres días hábiles de cada mes, tal cual lo establece el procedimiento.	1. Realizar seguimiento por parte de la dirección, a través de los reportes de evidencia Acta de seguimiento por la dirección (3 cuestionarios 2025)	Gerencia Seccional Antioquia	Fallas en la programación y envío de informes a nivel nacional de Acuerdo al procedimiento PRV-SPV-031	Realizar seguimiento consistente de la aplicación del procedimiento PRV-SPV-031 en cuanto al registro de tiempo de la forma 3-1031 y 3-1032 (evidencia actas de seguimiento por la dirección) tal cual 3	Responsable Gerente Seccional Antioquia	24/01/2025	31/01/2026							Gerencia Seccional Antioquia	2024
8	1	PROTECCIÓN VEGETAL/ SANIDAD VEGETAL/PRV-SPV-031 ACCIONES FITOSANITARIAS PARA EL CONTROL OFICIAL DE FUSARIUM OXYSPORUM F. SP. CUBENSE RAZA 4 TROPICAL (RECENTEMENTE CLASIFICADO COMO FUSARIUM OOOATISOMUM SP. NOV/MARIANI, LOMBARD, KEMA & CRUJE, 2020), EN CULTIVOS DE PLÁTANO / BANANO	Observación 8. Debilidades en el diligenciamiento de la forma 3-439 "Formato de visita y preve" ya que no se usó en algunos cultivos la nomenclatura correspondiente, específicamente en lo establecido en las Instrucciones para el diligenciamiento de la forma 3-439 datos de visita a predios, generalidades: "cuando no tenga información deberá colocar NS (No Sabo) o NH (No Responde)". Si la información solicitada es Aplic, deberá escribir "NA".	1. Realizar capacitación sobre el correcto diligenciamiento de las formas utilizadas dentro de la ejecución del instructivo, evitando lo señalado en las formas de las visitas a los predios visitados. 2. Funcionario emarginado de diligenciamiento de la Forma 3-439 vigente, completamente, con información veraz sin tachaduras, en cumplimiento de las instrucciones de diligenciamiento de las formas por parte de los funcionarios y contratistas. 3. Establecer un punto de control en el cual se realice la revisión de las formas, previo envío a la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal y en caso de encontrar correcciones, hacer las respectivas solicitudes a los técnicos de campo.	Gerencia Seccional Antioquia	Desconocimiento y no adopción de las instrucciones de diligenciamiento de las formas por parte de los funcionarios y contratistas	Mensualmente, antes de realizar el reporte a la DTVE, el líder realizará la revisión de calidad y técnica, con el fin de identificar debilidades. Una vez revisada, se enviará a la Dirección con copia a Gerencia. Evidencia: Correo electrónico mensual a gerencia y correo de solicitud de ajuste a las formas, por parte del líder a los técnicos de campo	Responsable Banano y Plátano	24/01/2025	21/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024



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

Fecha de auditoría: 15 a 18 de Octubre de 2024

NÚMERO DE OBSERVACION DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACION - OCI	AREA AUDITADA	VIOLENCIA
9	1	PROTECCIÓN VEGETAL/ SANIDAD VEGETAL/ PRV-SPV-041 - INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL FITOSANITARIO EN PREDIOS DE PALMA DE ACEITE	Observación 8: Incumplimiento al instructivo "PRV-SPV-041- Inspección, Vigilancia y Control fitosanitario en predios de palma de aceite", ítems 9 y 13, en razón a que durante la vigencia 2023 no se realizaron ni enviaron al responsable nacional, los informes narrativos de la situación fitosanitaria del cultivo, así como, las actividades de comunicación del riesgo sobre las proyecciones plagas.	1. Elaborar y enviar Trimestralmente los informes narrativos de la situación fitosanitaria del cultivo, en especial de las plagas de control oficial o de los brotes inusuales de plagas o de plagas no reportadas anteriormente en el cultivo, con el fin de contar con toda la información suficiente para mantener actualizada la situación del cultivo fitosanitario del país y en caso de ser necesario, tomar las medidas correspondientes para la mitigación de riesgos. 2. Solicitar orientación a la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, con el fin de establecer actividades de comunicación del riesgo, sobre la normativa vigente, plagas del cultivo presentes y ausentes, su manejo y control, acorde a la situación fitosanitaria del departamento de Antioquia.	Gerencia Seccional Antioquia	No se contacta con un responsable del programa de palma	Revisión. Trimestralmente, antes de oficializar el informe narrativo y las actividades de comunicación del riesgo, el informe será enviado al profesional encargado de la consolidación de los planes de acción, con el fin de que se realice una revisión de la información, antes de ser oficializada.	Profesional que consolidó planes de acción	10/04/2025	31/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
10	1	PROTECCIÓN VEGETAL/ SANIDAD VEGETAL/ PRV-SPV-041 - INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL FITOSANITARIO EN PREDIOS DE PALMA DE ACEITE	Observación 10: Debilidades en el diligenciamiento de la forma 3-439 "Formato de visita a predios", ya que no se utilizó en algunos casillas la nomenclatura correspondiente, específicamente en las instrucciones para el diligenciamiento de la forma 3-439 acta de visita a predios, generalizadas: "cuando no tenga información deberá colocar NS (No Sabo) o NR (No Responde)". Si la información solicitada No Aplica, deberá escribir "NA", denunciando bajo control de la información solicitada en campo.	1. Realizar capacitación sobre el correcto diligenciamiento de las formas utilizadas dentro de la ejecución del instructivo, evitando lo sucedido en algunas de las formas de las visitas realizadas. 2. El funcionario encargado debe diligenciar la Forma 3-439 vigente, completamente, con información veraz, sin tachones, ni enmendaduras. Cuando no tenga información deberá colocar NS (No Sabo) o NR (No Responde). Si la información solicitada No Aplica, deberá escribir "NA". 3. Establecer un punto de control en el cual se realice la revisión de las formas, previo envío a la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal en caso de necesitar correcciones, hacer las respectivas solicitudes a los Mécicos de campo.	Gerencia Seccional Antioquia	No aplicación por parte de los responsables del diligenciamiento de las Formas de acuerdo a la instrucción de diligenciamiento.	Manuscritamente, antes de realizar el informe, la OCV, el líder realizará la revisión de calidad y técnica, con el fin de identificar debilidades. Una vez revisada, se enviará a la Dirección con copia a Gerencia. Evidencia: Correo electrónico manual a gerencia y correo de solicitud de ajuste a las formas, por parte del líder a los técnicos de campo	Responsable del programa de Palma de aceite	10/04/2025	31/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
11	1	PROTECCIÓN VEGETAL/ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA/ PRV-SPV-030- VIGILANCIA DEL HSB DE LOS CIRCIOS Y SU VECTOR DIAPHORINA CITRI	Observación 11: Incumplimiento al Instructivo "PRV-SPV-030- Vigilancia del HSB de los Circhos y su vector Diaphorina citri", ítem 6, teniendo en cuenta que no se encuentra la publicación de los resultados de laboratorio positivos a Candidatos liberadores asiáticos de la vigencia 2023, dentro de la plataforma Sistema de Información de Pagas de Colombia - SIPCOC.	1.50 los medios realizan ser perfilados, realizar el registro en el Sistema de Información de Pagas de Colombia - SIPCOC y notificar a la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal para sus acciones correspondientes.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	El SIPCOC presentó fallas durante el 2023 y 2024 por falta de un proveedor para el mantenimiento del aplicativo, lo cual generó retrasos para cargar la información de manera oportuna y siguiendo los términos establecidos en el procedimiento PRV-SPV-030- Vigilancia del HSB de los Circhos y su vector Diaphorina citri. Además, para algunos muestras con resultados más "suspechosas a HSB", se enviaron de resultados complementarios por parte de los laboratorios de ICA, donde se realizaron las pruebas, considerando que se requiere adelantar procesos metodológicos adicionales y pruebas de aseguramiento.	Ajuste del procedimiento PRV-SPV-030- Vigilancia del HSB de los Circhos y su vector Diaphorina citri, indicando que se cargaran en el sistema los resultados de laboratorio para una mejor visualización (liberamiento, movimiento) independiente de la vigencia, ampliando el punto de control de los registros de forma trimestral, con el objeto de contar con los resultados confirmatorios para ajustar muestras que requieren pruebas analíticas adicionales.	Responsables de los Equipos de Vigilancia General y Estación Fitosanitaria y Vigilancia de Pagas de Control oficial de esta Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	30/12/2024	30/09/2025						Gerencia Seccional Antioquia	2024	
12	1	PROTECCIÓN VEGETAL/ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA/ PRV-SPV-029- VIGILANCIA DEL HSB DE LOS CIRCIOS Y SU VECTOR DIAPHORINA CITRI	Observación 12: Debilidades en el diligenciamiento de la forma 3-439 "Formato de visita a predios", ya que no se utilizó en algunos casillas la nomenclatura correspondiente, específicamente en las instrucciones para el diligenciamiento de la forma 3-439 acta de visita a predios, generalizadas: "cuando no tenga información deberá colocar NS (No Sabo) o NR (No Responde)". Si la información solicitada No Aplica, deberá escribir "NA", denunciando bajo control de la información solicitada en campo.	1. Realizar capacitación sobre el correcto diligenciamiento de las formas utilizadas dentro de la ejecución del instructivo, evitando lo sucedido en las formas revisadas. 2. El funcionario encargado debe diligenciar la Forma 3-439 vigente, completamente, con información veraz, sin tachones, ni enmendaduras. Cuando no tenga información deberá colocar NS (No Sabo) o NR (No Responde). Si la información solicitada No Aplica, deberá escribir "NA".	Gerencia Seccional Antioquia	Falta de observancia en la revisión de acta	1. Realizar entrenamiento sobre el correcto diligenciamiento del formato de visita a predios, o partir de la misma anterior con los funcionarios que ya se encuentran laborando, cuando ingresen en nuevos funcionarios dentro de sus actividades asignadas se hará conocimiento sobre la presente observación, así como también deberá recibir el respectivo entrenamiento de campo.	Responsable programa HSB	30/01/2025	30/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
12	2	PROTECCIÓN VEGETAL/ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA/ PRV-SPV-029- VIGILANCIA DEL HSB DE LOS CIRCIOS Y SU VECTOR DIAPHORINA CITRI	Observación 12: Debilidades en el diligenciamiento de la forma 3-439 "Formato de visita a predios", ya que no se utilizó en algunos casillas la nomenclatura correspondiente, específicamente en las instrucciones para el diligenciamiento de la forma 3-439 acta de visita a predios, generalizadas: "cuando no tenga información deberá colocar NS (No Sabo) o NR (No Responde)". Si la información solicitada No Aplica, deberá escribir "NA", denunciando bajo control de la información solicitada en campo.	1. Realizar capacitación sobre el correcto diligenciamiento de las formas utilizadas dentro de la ejecución del instructivo, evitando lo sucedido en las formas revisadas. 2. El funcionario encargado debe diligenciar la Forma 3-439 vigente, completamente, con información veraz, sin tachones, ni enmendaduras. Cuando no tenga información deberá colocar NS (No Sabo) o NR (No Responde). Si la información solicitada No Aplica, deberá escribir "NA".	Gerencia Seccional Antioquia	Falta de observancia en la revisión de acta	2. Revisar de manera manual las actas en el Chedivite para identificar los errores de diligenciamiento y tomar medidas correctivas, volviendo a realizar más capacitaciones con los nuevos funcionarios que ingresen.	Responsable programa HSB	30/01/2025	30/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
13	1	PROTECCIÓN VEGETAL/ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA/ VE-FTO-P-029- REGISTRO DE PREDIOS PRODUCTORES DE VEGETALES PARA LA EXPORTACIÓN EN FRESCO	Observación 13: Incumplimiento al procedimiento "VE-FTO-P-029- Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco", ítem 30, teniendo en cuenta que cuando el concepto de la visita técnica de verificación de requisitos es "APLAZADO" por motivos documentales, no se está programando ni realizando la segunda visita, dicha información para subsanar las debilidades se recibió por medio de correo electrónico, lo cual no se encuentra establecido en el procedimiento.	1. El responsable de registros vegetales de la seccional al recibir la notificación por parte del usuario debe programar la segunda visita técnica de verificación dentro de los siguientes quince (15) días hábiles a la recepción del cumplimiento de requerimientos enviada por el usuario. 2. Solicitar a la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria la actualización del procedimiento y que se analice si es pertinente realizar una segunda visita técnica de verificación cuando el concepto es "APLAZADO" por temas documentales.	Gerencia Seccional Antioquia	El procedimiento está desactualizado. Con la actualización de la norma derogando la resolución 824 de 2023 y estando en vigencia la resolución 824 de 2022, la lista de chequeo que se diligencia en las visitas cambio a la nueva versión F3-1060 que se encuentra en el Diamante y allí en campo del concepto se da la opción de envío de documentación a segunda visita	Manuscritamente, de acuerdo a los fichos de programación, el líder de predios exportadores de vegetales fresco, filtra el concepto "APLAZADO" entregado con el fin de programar las visitas para el mes siguientes.	Responsable Programa de productos vegetales para la exportación en fresco	1/02/2025	28/02/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
13	2	PROTECCIÓN VEGETAL/ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA/ VE-FTO-P-029- REGISTRO DE PREDIOS PRODUCTORES DE VEGETALES PARA LA EXPORTACIÓN EN FRESCO	Observación 13: Incumplimiento al procedimiento "VE-FTO-P-029- Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco", ítem 30, teniendo en cuenta que cuando el concepto de la visita técnica de verificación de requisitos es "APLAZADO" por motivos documentales, no se está programando ni realizando la segunda visita, dicha información para subsanar las debilidades se recibió por medio de correo electrónico, lo cual no se encuentra establecido en el procedimiento.	1. El responsable de registros vegetales de la seccional al recibir la notificación por parte del usuario debe programar la segunda visita técnica de verificación dentro de los siguientes quince (15) días hábiles a la recepción del cumplimiento de requerimientos enviada por el usuario. 2. Solicitar a la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria la actualización del procedimiento y que se analice si es pertinente realizar una segunda visita técnica de verificación cuando el concepto es "APLAZADO" por temas documentales.	Gerencia Seccional Antioquia	El procedimiento está desactualizado. Con la actualización de la norma derogando la resolución 824 de 2023 y estando en vigencia la resolución 824 de 2022, la lista de chequeo que se diligencia en las visitas cambio a la nueva versión F3-1060 que se encuentra en el Diamante y allí en campo del concepto se da la opción de envío de documentación a segunda visita	Solicitar desde la gerencia seccional vía memorando, la actualización del procedimiento de productos vegetales para la exportación en fresco	Responsable Programa de productos vegetales para la exportación en fresco	1/02/2025	31/05/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
14	1	PROTECCIÓN VEGETAL/ VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA/ VE-FTO-P-029- REGISTRO DE PREDIOS PRODUCTORES DE VEGETALES PARA LA EXPORTACIÓN EN FRESCO	Observación 14: Debilidades en el diligenciamiento de la forma 3-1060 "Visita técnica de verificación de requisitos para el registro ICA como predios productores de vegetales para la exportación en fresco", específicamente en algunas casillas como: "tipo_Mo", "tipo_Mo" y "código" donde algunos registros no se diligencian, se diligencia información por fuera de los espacios establecidos para tal fin.	1. Realizar capacitaciones sobre el correcto diligenciamiento de las formas establecidas en el punto de control, en el cual se revise la información solicitada en campo, con el fin de no perder la trazabilidad del trámite.	Gerencia Seccional Antioquia	Se usaron los formatos F3-1060 de la versión vista que se utilizaba en la resolución 488 de 2023 mientras que se formaban evidencias y enviaban el formato definitivo ajustado a la nueva resolución 824 de 2022 y algunos de ellos campo no eran requeridos.	Realizar de nuevo capacitación al equipo a partir evidencia de ello donde se indique que no se deben dejar campos en blanco de vegetales para exportación en fresco, revisar el correcto diligenciamiento de las formas entregadas por los Mécicos de campo antes de realizar la oficialización.	Responsable Programa de productos vegetales para la exportación en fresco	1/02/2024	1/04/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024



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

Fecha de auditoria: 15 a 18 de Octubre de 2024

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE- AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACION - OCI	AREA AUDITADA	VIOLENCIA	
16	5	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/Procedimiento de Ingresos GRFN-GI-P-005 V.8	Falta en la ejecución del punto de control "Programa de Visitas" actividad No. 3 Item 2.2. Procedimiento de Ingresos en Seccionales y Oficinas Nacionales, Subtema 2.2.1. Asignación de Responsables y Seguimiento, del procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005 V.8. Condición: Realizado el relevamiento de información y entrevista con el responsable del manejo del recaudo en la oficina principal sede Bello Antioquia, se evidenció que no se ejecuta la tarea, número tres (3) "Programa de realización de los arquesos a cajas recaudadoras y comunicarlo al Grupo de Gestión Financiera y dar cumplimiento a la realización de los arquesos", vinculando con ella el punto de control: El "Programa de Visitas".	El interior de la Seccional Antioquia mediante documento escrito, realizar la programación de los arquesos a cajas recaudadoras comunicando de esta, al Grupo de Gestión Financiera. El interior de la Seccional Antioquia una vez realizados los cambios primarios levantados según sus condiciones actas donde se deje por escrito los resultados de los arquesos a cajas recaudadoras y sus compromisos adjuntos. El Dar cumplimiento al procedimiento de los Ingresos en Seccionales y Oficinas Nacionales en lo que respecta a la Programación de visitas. El Revisar y ajustar el procedimiento de Ingresos en Seccionales y Oficinas Nacionales, conjuntamente entre Gestión de Recursos Financieros - Líder del proceso, quien implementa el Sistema de Gestión de Cobranza - SIG_Gerente Seccional, y el Responsable del seguimiento y control de ingresos. El Para posteriores vigencias 2025, 2026 que se cuente con la programación de visitas para la realización de los arquesos a cajas recaudadoras, tener presente la utilización de la guía para la realización de arquesos a cajas recaudadoras (CÓDIGO GRFN-GI-004-021 V.6 (versión vigente).	Gerencia Seccional Antioquia	La programación de los arquesos no se realizó conforme a lo establecido en el procedimiento GRFN-GI-P-005 V.8, debido a desconocimiento del procedimiento.	Elaborar las actas de verificación con los resultados de los arquesos a cajas recaudadoras y la identificación realizada mediante el formato de seguimiento, verificación y control de ingresos.	Gerente Seccional Antioquia y Responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos Seccional Antioquia.	2/02/2025	31/12/2025									
17	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/Procedimiento de Ingresos GRFN-GI-P-005 V.8	Falta en la ejecución de la actividad No. 7 ".... y comunicarlos a los líderes de las áreas Nacionales...." Item 2.2.2 Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos de Vigencia Actual, del procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005 V.8. Condición: Realizado el relevamiento de información y entrevista con el responsable del manejo del Seguimiento y Control de Ingresos Seccional Antioquia, se evidenció que no se ejecuta parte de la actividad número siete (7) "Consolidar en forma mensual los Formatos de Seguimiento, Verificación y Control Diario de los Ingresos y comunicarlos a los líderes de las áreas Nacionales, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados de acuerdo con la facturación emitida", subrayado fuera de texto. Actividad que hace parte del ítem 2.2.2 Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos de Vigencia Actual, 2.2.2 Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos. Control que es indispensable "seguimiento y validación de los servicios prestados de acuerdo con la facturación emitida", en pro de la verificación de los ingresos.	El interior de la Seccional Antioquia mediante documento escrito, informar, dar a conocer a los líderes de las áreas Nacionales los Formatos de Seguimiento, Verificación y Control Diario de los Ingresos que se consolidan mensualmente. El Revisar periódicamente el procedimiento como autocontrol y así dar aplicación a cada una de las actividades que le componen a la Seccional.	Gerencia Seccional Antioquia	La programación de los arquesos no se realizó conforme a lo establecido en el procedimiento GRFN-GI-P-005 V.8, debido a desconocimiento del procedimiento.	Consolidar los Formatos de Seguimiento, Verificación y Control Diario de los Ingresos y enviar a los líderes de las áreas Nacionales a través de correo electrónico de manera mensual.	Responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos Seccional Antioquia	3/02/2025	31/12/2025								Gerencia Seccional Antioquia	2024
18	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/Procedimiento de Ingresos GRFN-GI-P-005 V.8	Ausencia de la certificación de Paz y Salvo Ingresos Diarios Vigencia 2023. Incumplimiento del ítem 2.2.2 Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos 2.2.2.1 Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos de Vigencia Actual, del procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005 V.8. Condición: Realizado el relevamiento de información y entrevista con el responsable del manejo del Seguimiento y Control de Ingresos Seccional Antioquia, se evidenció que, a la fecha de la auditoría, para la vigencia 2023 se cuentan con 92 partidas por identificar para un valor de \$2.236.099,24 de 79.963 Facturas para un valor total facturado de \$ 7.462.382.100,59.	El Diariamente dejar organizado física y digitalmente el archivo de facturación y recaudo. El Revisar a los responsables realizar diariamente la verificación de los registros de facturación y recaudo a través de los libros diarios de ingresos, versus los soportes físicos de las transacciones realizadas por los usuarios. El Turnarse con los recaudadores dar solución a las inconsistencias o situaciones que se presenten con las partidas por identificar. El Diariamente dejar organizado física y digitalmente el archivo de facturación y recaudo. El Solicitar a los recaudadores se efectúe el envío semanalmente, los archivos de recaudos en formato digital, al responsable de ingresos.	Gerencia Seccional Antioquia	No han sido enviados por los recaudadores los soportes necesarios para la identificación y depuración de las 92 partidas.	Depurar las 92 partidas de la vigencia 2023 y presentar al respectivo paz y salvo.	Responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos Seccional Antioquia	3/02/2025	31/12/2025								Gerencia Seccional Antioquia	2024
18	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/Procedimiento de Ingresos GRFN-GI-P-005 V.8	Ausencia de la certificación de Paz y Salvo Ingresos Diarios Vigencia 2023. Incumplimiento del ítem 2.2.2 Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos 2.2.2.1 Seguimiento, Control y Verificación de Ingresos de Vigencia Actual, del procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005 V.8. Condición: Realizado el relevamiento de información y entrevista con el responsable del manejo del Seguimiento y Control de Ingresos Seccional Antioquia, se evidenció que, a la fecha de la auditoría, para la vigencia 2023 se cuentan con 92 partidas por identificar para un valor de \$2.236.099,24 de 79.963 Facturas para un valor total facturado de \$ 7.462.382.100,59.	El Diariamente dejar organizado física y digitalmente el archivo de facturación y recaudo. El Revisar a los responsables realizar diariamente la verificación de los registros de facturación y recaudo a través de los libros diarios de ingresos, versus los soportes físicos de las transacciones realizadas por los usuarios. El Turnarse con los recaudadores dar solución a las inconsistencias o situaciones que se presenten con las partidas por identificar. El Diariamente dejar organizado física y digitalmente el archivo de facturación y recaudo. El Solicitar a los recaudadores se efectúe el envío semanalmente, los archivos de recaudos en formato digital, al responsable de ingresos.	Gerencia Seccional Antioquia	La programación de los arquesos no se realizó conforme a lo establecido en el procedimiento GRFN-GI-P-005 V.8, debido a desconocimiento del procedimiento.	Presentar los paz y salvos de la vigencia anterior, 2017 al 2024	Responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos Seccional Antioquia	3/02/2025	31/12/2025									
19	1	PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO/A ACU-POR-002 PROCEDIMIENTO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO	Observación Retrativa Incumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la ley 1755 del 2015, "Término para resolver las distintas modalidades de petición" e Incumplimiento del procedimiento ACU-POR-002 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO actividad 5 "Realizar la petición y dar la respuesta correspondiente, en los tiempos establecidos para cada tipo de petición", dado que se evidenció en el desarrollo de la auditoría que en la vigencia 2023 de la muestra tomada 16 de 43 peticiones se contestaron fuera de los términos establecidos.	* Diligenciar adecuadamente la forma 4-029, teniendo en cuenta que los tiempos de respuesta para cada tipo de petición se encuentran en el día de registro en que el usuario lo radica en el Instituto. * Realizar seguimiento a los PORSO radicados y reportados en la forma 4-029 con el fin de tener control de las peticiones próximas a vencer y gestionarlas dentro de los tiempos establecidos.	Gerencia Seccional Antioquia	Los funcionarios dentro de los tiempos establecidos	Ajustar correo de alerta que se remite Etadando 1 y 3 días en donde se les informa lo siguiente en el caso de los funcionarios el Se reitera que la NO respuesta en los tiempos determinados por ley, pueden llevar a Promoción Disciplinaria. En cuanto a los convenios de servicio que la NO respuesta en los tiempos determinados por ley, puede llevar al inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio por posible incumplimiento de las obligaciones contractuales (Sectorio 89 de la Ley 474 de 2011).	Grupo de Atención al Ciudadano y Gerencia Seccional Antioquia	3/01/2025	30/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024	
20	1	PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO/A ACU-POR-002 PROCEDIMIENTO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO	Incumplimiento a la GUÍA PARA EL DISEÑAMIENTO DE LA FORMA 4-029 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO 3 Inicio DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS Item: "Medio de Recepción En esta campo se debe seleccionar el medio utilizado por el usuario/ciudadano para presentar la petición, como: Correo Electrónico, Buzón, Ventanilla única de correspondencia, formulario de peticiones (página web), presencial o telefónica cuando la petición se haya registrado a través de la Forma 4-174 Registro de peticiones, quejas y reclamos verbales. Se debe tener en cuenta que ante espacio cuenta con una pestaña interactiva que permite seleccionar la opción, por lo tanto, no se debe elegir lugar de Recepción. Selecciona el lugar en donde se recibe la petición, y: Oficinas Nacionales, Atenciones, Hora de Atención, etc. en esta columna se debe colocar solo el nombre de la gerencia seccional que corresponda", dado que en 17 de 43 peticiones revisadas de la muestra para la vigencia 2023, se evidenció inadecuado diligenciamiento de los campos: Medio de Recepción y Fecha de Recibo de la petición en el ICA en la forma 4-029.	* Realizar entrenamiento a las personas responsables del diligenciamiento de la forma 4-029 en las disposiciones de la GUÍA PARA EL DISEÑAMIENTO DE LA FORMA 4-029 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO. * Implementar un mecanismo de control que permita una segunda revisión de la matriz consolidada de manera periódica, de tal manera que se verifique el adecuado diligenciamiento de la forma 4-029 Registro, Seguimiento y Control de PORSO	Gerencia Seccional Antioquia	Desconocimiento del instructivo de diligenciamiento de la forma 4-029 por parte del responsable	Diligenciar la forma 4-029 en base al procedimiento ACU-POR-002 PROCEDIMIENTO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO	Gerencia Seccional Antioquia - Responsable seguimiento PORSO	3/01/2025	30/12/2025								Gerencia Seccional Antioquia	2024



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

Fecha de auditoría: 15 a 18 de Octubre de 2024

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACIÓN DE MEDIDA	PROCESO / SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE - ÁREA AUDITADA	EVIDENCIA - ÁREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	ESTADO DE CUMPLIMIENTO OCI	ESTADO DE CUMPLIMIENTO OCI	OBSERVACION - OCI	ÁREA AUDITADA	VIOLENCIA
21		PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO/ ACUI-POR-P-002 PROCEDIMIENTO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO	Incumplimiento al procedimiento ACUI-POR-P-002 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO V Actividad 2: "Realizar los boletines de atención al ciudadano dos veces por mes en compañía de un asistente", debido a que solo se evidenciaron 7 boletines de atención al ciudadano para la vigencia 2023 con lo que no se puede tener la trazabilidad del número exacto de PORSO radicados por este medio.	*Implementar un sistema de alerta o recordatorio automatizado que notifique a los responsables de la apertura de boletines, sobre las fechas programadas para la apertura y revisión del boletín. *Organizar los registros de apertura de boletín de atención al ciudadano de acuerdo con lo establecido en la TRD.	Gerencia Seccional Antioquia	No se realizó la impresión de la forma 4-681 para la firma del boletín.	1. Establecer y hacer firmar todos los boletines de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y mantener el archivo de acuerdo a la TRD	Gerencia Seccional Antioquia - Responsable seguimiento PORSO	3/03/2025	30/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
22	1	PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO/ ACUI-POR-P-002 PROCEDIMIENTO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO	Incumplimiento al procedimiento ACUI-POR-P-002 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO V Actividad 10: "Realizar y enviar con memorando a través del Sistema de Administración Documental al Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, el registro de las peticiones recibidas y tramitadas en la Seccional, durante cada trimestre, a más tardar el día 5 del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Grupo de Atención al Ciudadano, con el fin de ser consolidadas en la Forma 4-029 "Registro, seguimiento y control de peticiones", puesto que no se evidenció el envío de los informes trimestrales al grupo de atención al ciudadano por parte de la gerencia seccional Antioquia durante la vigencia 2023.	*Realizar entrenamiento al personal responsable de la gerencia seccional en las actividades del procedimiento ACUI-POR-P-002 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO vigente. *Implementar un mecanismo de control que permita a la gerencia seccional garantizar el envío de los informes consolidados de los PORSO al grupo de atención al ciudadano.	Gerencia Seccional Antioquia	No se enviaron a tiempo los oficios con la consolidación de la información de las peticiones.	1. Enviar los 3 primeros días del mes de Informe del Consolidado de PORSO.	Gerencia Seccional Antioquia - Responsable seguimiento PORSO	3/03/2025	30/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
22	2	PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO/ ACUI-POR-P-002 PROCEDIMIENTO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO	Incumplimiento al procedimiento ACUI-POR-P-002 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO V Actividad 10: "Realizar y enviar con memorando a través del Sistema de Administración Documental al Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, el registro de las peticiones recibidas y tramitadas en la Seccional, durante cada trimestre, a más tardar el día 5 del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Grupo de Atención al Ciudadano, con el fin de ser consolidadas en la Forma 4-029 "Registro, seguimiento y control de peticiones", puesto que no se evidenció el envío de los informes trimestrales al grupo de atención al ciudadano por parte de la gerencia seccional Antioquia durante la vigencia 2023.	*Realizar entrenamiento al personal responsable de la gerencia seccional en las actividades del procedimiento ACUI-POR-P-002 REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO vigente. *Implementar un mecanismo de control que permita a la gerencia seccional garantizar el envío de los informes consolidados de los PORSO al grupo de atención al ciudadano.	Gerencia Seccional Antioquia	No se enviaron a tiempo los oficios con la consolidación de la información de las peticiones.	2. Generar un cronograma visible con las fechas mensuales y trimestrales de la información.	Gerencia Seccional Antioquia - Responsable seguimiento PORSO	3/03/2025	30/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
23	1	PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO/ ACUI-POR-P-002 PROCEDIMIENTO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO	Falta de adherencia a la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DNR-DNR-G-007 Versión 6, NUMERAL 9: "SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: Trinita las actividades específicas como responsabilidades de la segunda línea de defensa, se encuentran: Revisión del Diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que han establecido por parte de la primera línea de defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento a las actividades de control para el fortalecimiento" y el NUMERAL 3 PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA- Actividad: "Realizar como parte de sus procedimientos de supervisión, la revisión del adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos" todo ello que se evidencian falencias en el diseño y ejecución de los controles que permitan reducir o mitigar la ocurrencia de los riesgos asociados a la Unidad Auditable. Durante el ámbito de la auditoría interna basada en riesgos se evidenció para el riesgo ACUI, que el control: El Grupo de Atención al Ciudadano y los entes en las dependencias realizan el seguimiento y control al cumplimiento de los términos establecidos para la atención de los PORSO a través de la forma 4-029 y los correos electrónicos de seguimiento, resulta insuficiente para evitar la materialización del riesgo, por cuanto se evidenció en la auditoría de PORSO con respuestas fuera de término y errores en el diligenciamiento de la forma 4-029 que muestran que dicho control no se aplica adecuadamente.	* Tener en cuenta lo establecido en la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DNR-DNR-G-007 Versión 6 y la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de controles en entidades públicas, Versión 5 del Departamento Administrativo de la Función Pública, para identificar y documentar adecuadamente los riesgos asociados al proceso, al igual que diseñar de manera pertinente los controles y sus evidencias de aplicación, para garantizar la gestión del riesgo en la realización de las actividades del proceso.	Grupo de Atención al Ciudadano y Gerencia Seccional Antioquia	1. Rotación constante de los funcionarios y/o contratistas. 2. Los trasladados y las peticiones entre seccionales generan retrasos en la entrega de respuestas oportunas. 3. La falta de conocimiento sobre los tiempos y procedimientos establecidos ha causado demoras significativas en la atención de las solicitudes.	1. Fomentar campañas de información y sensibilización al interior de la entidad a los funcionarios de todos los niveles, sobre el compromiso, responsabilidad y obligación legal que tienen los funcionarios para dar 5 días y respuesta a los derechos de petición en los términos dispuestos por ley, con el fin de evitar consecuencias legales, administrativas y disciplinarias en los que pueden verse involucrados.	Grupo de Atención al Ciudadano y Gerencia Seccional Antioquia	3/03/2025	30/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
24	1	PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO/ ACUI-POR-P-002 PROCEDIMIENTO REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PORSO	Materialización del Riesgo ACUI: "SGC Posibilidad de afectación reputacional por respuesta impropia y/o sin atender al PORSO por parte de las dependencias competentes de antes al procedimiento, puesto que en el desarrollo de la auditoría interna basada en riesgos se evidenciarán 16 de 41 peticiones de la muestra seleccionada con errores en los términos establecidos en la ley 1755 del 2015.	*Identificar los controles que originan la materialización de los riesgos. * Evaluar los controles definidos y validarlos de ser necesario. *Diseñar plan de mejoramiento para evitar que el riesgo se materialice nuevamente.	Grupo de Atención al Ciudadano y Gerencia Seccional Antioquia	1. Rotación constante de los funcionarios y/o contratistas. 2. Los trasladados y las peticiones entre seccionales generan retrasos en la entrega de respuestas oportunas. 3. La falta de conocimiento sobre los tiempos y procedimientos establecidos ha causado demoras significativas en la atención de las solicitudes.	Realizar una capacitación exclusiva para la seccional Antioquia, con los responsables de emitir las respuestas incluídas la gerencia seccional.	Grupo de Atención al Ciudadano y Gerencia Seccional Antioquia	3/03/2025	30/12/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
25	1	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO GPRS-SEA-P-003 SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Incumplimiento del procedimiento GPRS-SEA-P-003 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, ITEM DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "Flujo 1: Solicitud Servicio de Transporte" donde durante la auditoría interna realizada, se evidenció que se no utilizan las formas 4-466 y 4-665 para la solicitud y registro del servicio de transporte de los 20 vehículos estacionados en la muestra.	* Realizar procesos de entrenamiento al personal responsable del parque automotor, así como los funcionarios y contratistas que hacen uso de los vehículos y demás involucrados, en la revisión actual del procedimiento documentado, con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades descritas en cuanto a la solicitud de servicio de transporte. * Implementar las formas 4-466 y 4-665 para la solicitud de servicio de transporte.	Gerencia Seccional Antioquia	Desconocimiento en el diligenciamiento de las formas y carga en el archivo OneDrive.	1) Solicitar capacitación mediante memorando al grupo de servicios generales sobre el diligenciamiento de las formas y carga en el archivo OneDrive. 2) Procedimiento GPRS-SEA-P-003 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Gerencia Seccional Antioquia - responsable Parque Automotor	21/01/2025	28/06/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
25	2	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO GPRS-SEA-P-003 SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Incumplimiento del procedimiento GPRS-SEA-P-003 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, ITEM DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "Flujo 2: Solicitud Servicio de Mantenimiento" donde durante la auditoría interna realizada, se evidenció que se no utilizan las formas 4-466 y 4-665 para la solicitud y registro del servicio de transporte de los 20 vehículos estacionados en la muestra.	* Realizar procesos de entrenamiento al personal responsable del parque automotor, así como los funcionarios y contratistas que hacen uso de los vehículos y demás involucrados, en la revisión actual del procedimiento documentado, con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades descritas en cuanto a la solicitud de servicio de transporte.	Gerencia Seccional Antioquia	Desconocimiento en el diligenciamiento de las formas y carga en el archivo OneDrive.	1) Realizar un informe trimestral entre la gerencia de servicios generales y la gerencia de mantenimiento, con el fin de asegurar el diligenciamiento de las formas y carga en el archivo OneDrive de las formas 4-466 y 4-665 de los vehículos asignados.	Gerencia Seccional Antioquia - responsable Parque Automotor	21/01/2025	28/06/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
26	1	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO GPRS-SEA-P-003 SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Incumplimiento del procedimiento GPRS-SEA-P-003 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, ITEM DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "Flujo 3: Solicitud Servicio de Transporte" donde durante la auditoría interna realizada, se evidenció que se no utilizan las formas 4-466 y 4-665 para la solicitud y registro del servicio de transporte de los 20 vehículos estacionados en la muestra.	* Por parte del Grupo de Gestión de Servicios generales, implementar políticas que permitan garantizar de manera oportuna el presupuesto suficiente para el mantenimiento de todos los vehículos asignados a la gerencia seccional. * Por parte de la gerencia seccional, realizar las actividades de mantenimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficinas Nacionales y en concordancia con el presupuesto asignado.	Grupo de Gestión de Servicios Generales y Gerencia Seccional Antioquia	1) Los tiempos de asignación de recursos y la aprobación de los rubros no se controlan dentro del Grupo de Servicios Generales y Gerencia Seccional, entre proceso dependiente de los recursos que la Nación y Ministerio aprobados al ICA. Por ende, el Grupo de Servicios Generales y la Gerencia Seccional, de acuerdo al presupuesto, priorizan el mantenimiento de los vehículos.	1) Proyectar anteproyecto de presupuesto 2025 y 2026 por parte del Grupo de Servicios Generales.	Grupo de Gestión de Servicios Generales	21/01/2025	28/06/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
26	2	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO GPRS-SEA-P-003 SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Incumplimiento del procedimiento GPRS-SEA-P-003 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, ITEM DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "Flujo 2: Solicitud Servicio de Mantenimiento" donde durante la auditoría interna realizada, se evidenció que se no utilizan las formas 4-466 y 4-665 para la solicitud y registro del servicio de transporte de los 20 vehículos estacionados en la muestra.	* Por parte del Grupo de Gestión de Servicios generales, implementar políticas que permitan garantizar de manera oportuna el presupuesto suficiente para el mantenimiento de todos los vehículos asignados a la gerencia seccional. * Por parte de la gerencia seccional, realizar las actividades de mantenimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por Oficinas Nacionales y en concordancia con el presupuesto asignado.	Grupo de Gestión de Servicios Generales y Gerencia Seccional Antioquia	1) Los tiempos de asignación de recursos y la aprobación de los rubros no se controlan dentro del Grupo de Servicios Generales y Gerencia Seccional, entre proceso dependiente de los recursos que la Nación y Ministerio aprobados al ICA. Por ende, el Grupo de Servicios Generales y la Gerencia Seccional, de acuerdo al presupuesto, priorizan el mantenimiento de los vehículos.	2) Realizar informe del plan de mantenimiento de la vigencia 2024 de acuerdo con el presupuesto de la Gerencia Seccional y Estado del Parque Automotor con corte del 31 de enero de 2025 luego de finalizar el contrato mantenimiento de 2024.	Gerencia Seccional Antioquia - responsable Parque Automotor	21/01/2025	28/06/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
27	1	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO GPRS-SEA-P-003 SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Incumplimiento del procedimiento GPRS-SEA-P-003 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, ITEM DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "Flujo 3: Solicitud Servicio de Transporte" donde durante la auditoría interna realizada, se evidenció que se no utilizan las formas 4-466 y 4-665 para la solicitud y registro del servicio de transporte de los 20 vehículos estacionados en la muestra.	Establecer controles en la interventoría del contrato de mantenimiento del parque automotor que permita garantizar el adecuado registro y trazabilidad de los mantenimientos realizados a los vehículos.	Gerencia Seccional Antioquia	Error en la aplicación del procedimiento por parte del funcionario en la vigencia 2023.	Diligenciar correctamente la forma 4-665 completamente de los PORSO, INEPIF y PORSO, verificar que las formas de todos los vehículos estén completamente diligenciadas antes de cargarse en OneDrive.	Gerencia Seccional Antioquia - responsable Parque Automotor	21/01/2025	28/06/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
27	2	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO GPRS-SEA-P-003 SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Incumplimiento del procedimiento GPRS-SEA-P-003 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, ITEM DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO "Flujo 2: Solicitud Servicio de Mantenimiento" donde se evidenció que la forma 4-665 Control de Mantenimiento de Automotor, para los vehículos con placas: ANWAD y INE237, se encontraba en formato Excel y en forma, lo que no permite tener trazabilidad de realización del mismo.	Establecer controles en la interventoría del contrato de mantenimiento del parque automotor que permita garantizar el adecuado registro y trazabilidad de los mantenimientos realizados a los vehículos.	Gerencia Seccional Antioquia	Error en la aplicación del procedimiento por parte del funcionario en la vigencia 2023.	Carga de las formas diligencias de manera correcta en la OneDrive de la vigencia 2024 y enviar un PDF con todas las formas de mantenimiento diligenciadas a gerencia vigencia 2024.	Gerencia Seccional Antioquia - responsable Parque Automotor	21/01/2025	28/06/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
28	1	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO GPRS-SEA-P-003 SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Incumplimiento del procedimiento GPRS-SEA-P-003 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, ITEM "DOTACIÓN DE EQUIPOS DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO INCLUSO AUTOMOTOR" debido a que se evidenció que los vehículos con placas LIR848 y OR736 no cuentan con la dotación mínima requerida: botiquín de primeros auxilios y los extintores se encuentran vacíos.	Implementar mecanismos de control de inventario para la dotación mínima de los vehículos de acuerdo con la normatividad vigente y la evaluación del procedimiento. con el fin de garantizar que se cuente con los con elementos definidos.	Gerencia Seccional Antioquia	Por falta de presupuesto de parte de Oficinas Nacionales, donde se realiza los procesos contributivos para botiquines y extintores no se ha podido realizar el proceso.	Realizar una tabla donde registre las fechas de vencimiento de los botiquines y extintores a la seccional.	Gerencia Seccional Antioquia - responsable Parque Automotor	21/01/2025	28/06/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024
28	2	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS PROCEDIMIENTO GPRS-SEA-P-003 SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Incumplimiento del procedimiento GPRS-SEA-P-003 PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, ITEM "DOTACIÓN DE EQUIPOS DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO INCLUSO AUTOMOTOR" debido a que se evidenció que los vehículos con placas LIR848 y OR736 no cuentan con la dotación mínima requerida: botiquín de primeros auxilios y los extintores se encuentran vacíos.	Implementar mecanismos de control de inventario para la dotación mínima de los vehículos de acuerdo con la normatividad vigente y la evaluación del procedimiento. con el fin de garantizar que se cuente con los con elementos definidos.	Gerencia Seccional Antioquia	Por falta de presupuesto de parte de Oficinas Nacionales, donde se realiza los procesos contributivos para botiquines y extintores no se ha podido realizar el proceso.	Solicitar botiquines y extintores al grupo de servicios generales con la anticipación debida.	Gerencia Seccional Antioquia - responsable Parque Automotor	21/01/2025	28/06/2025							Gerencia Seccional Antioquia	2024



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

Fecha de auditoría: 15 a 18 de Octubre de 2024

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA
33	3	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ PROCEDIMIENTO GRFIS-SER P-001/SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER P-001/PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO, ÍTEM 1. GENERALIDADES: "Todos los automotores de propiedad a bajo tenencia y uso del Instituto que se encuentren en servicio, deben estar debidamente asegurados y contar con los documentos legales actualizados y vigentes (seguro de automotores todo riesgo, SOAT, certificado de revisión técnico-mecánica, licencia de conducir", debido a que se evidenció documentación y SOAT vencidos para los vehículos con placas UPR24, COY888 y ODS838 y biomecánica vencida para los vehículos INVERO, PISTO, WAG66, LMS120 y OCS143 pertenecientes a la muestra seleccionada.	* Implementar mecanismos de alertas en las bases de datos que permitan identificar las fechas de vencimiento de los documentos seguros de automotores todo riesgo, SOAT, certificado de revisión técnico-mecánica, licencia de conducir. * Mantener actualizada la base de datos del parque automotor de la gerencia seccional, con el fin de gestionar adecuadamente la documentación legal aplicable de los vehículos. * Planificar y gestionar adecuadamente la renovación de los documentos legales de los vehículos para evitar su vencimiento.	Gerencia Seccional Antioquia	1) No existe una base de datos en la seccional Antioquia que se actualice constantemente para medir Soat y seguro todo riesgo. 2) Base de datos desactualizada. 3) Debido a que la seccional no controla los tiempos de asignación de recursos ni los presupuestos que se asignaran para el respectivo mantenimiento en cada vigencia, no se incluyen todos los vehículos para los documentos legales. La inclusión se realiza a medida que se vayan recuperando o resultando al respectivo mantenimiento a los vehículos.	1) Reportar al grupo de servicios generales con anticipación al comienzo de la vigencia por medio de memorando la información sobre los vehículos que están próximos a vencer el Soat y la póliza todo riesgo.	Gerencia Seccional Antioquia - responsabilidad Parque Automotor	21/01/2025	26/06/2025								