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

Fecha de auditoría: 27 al 30 de mayo de 2025

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA
1	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento al “Reglamento de gestión documental - GD-SAF-G-006”, numerales “10.2 Responsable Archivo de Gestión”, dada la pérdida total de expedientes, o, expedientes incompletos, entre el 25% y 9%, respectivamente, de la vigencia 2024. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Realizar jornadas de socialización frente a la organización, Principio de Orden Original establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.3. y Artículo 4.3.1.8. 2. Establecer metas de cumplimiento para que el personal del área tanto funcionarios como contratistas realicen un trabajo mancomunado para la organización del archivo. 3. Determinar métodos de organización y conservación de estricto cumplimiento con una periodicidad acorde a las necesidades de organización del archivo generado por el área vegetal en el PAPF. 4. Reconstruir expedientes en la determinación de su pérdida total o parcial, se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y politicas institucionales, dando cumplimiento al GD-SAF-P-032 Procedimiento Reconstrucción de expedientes. 5. Identificar los faltantes: frente al peligro eminente de ausencias documentales, se debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo de Gestión Documental, Comité de Convivencia.	El personal responsable de conformar y de asegurar la conservación de los expedientes no implementa las prácticas de archivo establecidas en el ICA. La infraestructura para la conservación de los archivos tiene deficiente, en cuanto a que las cajas dispuestas para conservación de archivos estan expuestas a plagas (Murcielagos, roedores) y a goteras cuando llueve.	Realizar capacitaciones coordinadas con el nivel central al personal del PAPF Cartagena, Principio de Orden Original establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.3. y Artículo 4.3.1.8.	Responsable oficina ICA en Puerto Marítimo Cartagena	2/12/2025	30/06/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
1	2	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento al “Reglamento de gestión documental - GD-SAF-G-006”, numerales “10.2 Responsable Archivo de Gestión”, dada la pérdida total de expedientes, o, expedientes incompletos, entre el 25% y 9%, respectivamente, de la vigencia 2024. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Realizar jornadas de socialización frente a la organización, Principio de Orden Original establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.3. y Artículo 4.3.1.8. 2. Establecer metas de cumplimiento para que el personal del área tanto funcionarios como contratistas realicen un trabajo mancomunado para la organización del archivo. 3. Determinar métodos de organización y conservación de estricto cumplimiento con una periodicidad acorde a las necesidades de organización del archivo generado por el área vegetal en el PAPF. 4. Reconstruir expedientes en la determinación de su pérdida total o parcial, se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y politicas institucionales, dando cumplimiento al GD-SAF-P-032 Procedimiento Reconstrucción de expedientes. 5. Identificar los faltantes: frente al peligro eminente de ausencias documentales, se debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo de Gestión Documental, Comité de Convivencia.	El personal responsable de conformar y de asegurar la conservación de los expedientes no implementa las prácticas de archivo establecidas en el ICA. La infraestructura para la conservación de los archivos tiene deficiente, en cuanto a que las cajas dispuestas para conservación de archivos estan expuestas a plagas (Murcielagos, roedores) y a goteras cuando llueve.	Establecer con base en lo aprendido en las diferentes actividades de capacitacion, fechas de cumplimiento con el personal del área tanto funcionarios como contratistas con la realizacion de un trabajo mancomunado para la organización del archivo. Con el grupo de trabajo capacitado se determinaran métodos de organización y conservación de estricto cumplimiento con una periodicidad bimensual del archivo generado por el área vegetal en el PAPF.	Responsable oficina ICA en Puerto Marítimo Cartagena	2/12/2025	30/06/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
1	3	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento al “Reglamento de gestión documental - GD-SAF-G-006”, numerales “10.2 Responsable Archivo de Gestión”, dada la pérdida total de expedientes, o, expedientes incompletos, entre el 25% y 9%, respectivamente, de la vigencia 2024. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Realizar jornadas de socialización frente a la organización, Principio de Orden Original establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.3. y Artículo 4.3.1.8. 2. Establecer metas de cumplimiento para que el personal del área tanto funcionarios como contratistas realicen un trabajo mancomunado para la organización del archivo. 3. Determinar métodos de organización y conservación de estricto cumplimiento con una periodicidad acorde a las necesidades de organización del archivo generado por el área vegetal en el PAPF. 4. Reconstruir expedientes en la determinación de su pérdida total o parcial, se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y politicas institucionales, dando cumplimiento al GD-SAF-P-032 Procedimiento Reconstrucción de expedientes. 5. Identificar los faltantes: frente al peligro eminente de ausencias documentales, se debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo de Gestión Documental, Comité de Convivencia.	El personal responsable de conformar y de asegurar la conservación de los expedientes no implementa las prácticas de archivo establecidas en el ICA. La infraestructura para la conservación de los archivos tiene deficiente, en cuanto a que las cajas dispuestas para conservación de archivos estan expuestas a plagas (Murcielagos, roedores) y a goteras cuando llueve.	Reconstruir los siguientes expedientes de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística, de conformidad del Procedimiento Reconstrucción de expedientes GD-SAF-P-032: CFN-10-006386-24: Expediente extraviado referido en Hoja de Control. CFN-10-005795-24: Expediente extraviado sin ser referido en Hoja de Control. CFN-10-004816-24: Expediente sin documentos soporte. CFN-10-003677-24: CFN sin documentos soporte de ningún tipo. Se realizara la identificacion de los faltantes, realizando un cotejo fisico expediente por expediente verificando numeracion, fecha a identificacion basica,	Responsable oficina ICA en Puerto Marítimo Cartagena	2/12/2025	30/06/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
1	4	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento al “Reglamento de gestión documental - GD-SAF-G-006”, numerales “10.2 Responsable Archivo de Gestión”, dada la pérdida total de expedientes, o, expedientes incompletos, entre el 25% y 9%, respectivamente, de la vigencia 2024. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Realizar jornadas de socialización frente a la organización, Principio de Orden Original establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.3. y Artículo 4.3.1.8. 2. Establecer metas de cumplimiento para que el personal del área tanto funcionarios como contratistas realicen un trabajo mancomunado para la organización del archivo. 3. Determinar métodos de organización y conservación de estricto cumplimiento con una periodicidad acorde a las necesidades de organización del archivo generado por el área vegetal en el PAPF. 4. Reconstruir expedientes en la determinación de su pérdida total o parcial, se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y politicas institucionales, dando cumplimiento al GD-SAF-P-032 Procedimiento Reconstrucción de expedientes. 5. Identificar los faltantes: frente al peligro eminente de ausencias documentales, se debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo de Gestión Documental, Comité de Convivencia.	El personal responsable de conformar y de asegurar la conservación de los expedientes no implementa las prácticas de archivo establecidas en el ICA. La infraestructura para la conservación de los archivos tiene es deficiente, en cuanto a que las cajas dispuestas para conservación de archivos estan expuestas a plagas (Murcielagos, roedores) y a goteras cuando llueve.	Gestión Documental: Realizar desde el Grupo de Gestión Documental una capacitación semestral dirigida a los PAPF sobre el manejo adecuado de los Achivos de conformidad con las Tablas de Retención Documental - TRD establecidas para PAPF, asi como los procesos de organizacion de archivos de gestion, establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 y la normatividad interna del Instituto	Grupo de Gestión Documental	2/12/2025	30/03/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
1	5	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento al “Reglamento de gestión documental - GD-SAF-G-006”, numerales “10.2 Responsable Archivo de Gestión”, dada la pérdida total de expedientes, o, expedientes incompletos, entre el 25% y 9%, respectivamente, de la vigencia 2024. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Realizar jornadas de socialización frente a la organización, Principio de Orden Original establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.3. y Artículo 4.3.1.8. 2. Establecer metas de cumplimiento para que el personal del área tanto funcionarios como contratistas realicen un trabajo mancomunado para la organización del archivo. 3. Determinar métodos de organización y conservación de estricto cumplimiento con una periodicidad acorde a las necesidades de organización del archivo generado por el área vegetal en el PAPF. 4. Reconstruir expedientes en la determinación de su pérdida total o parcial, se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y politicas institucionales, dando cumplimiento al GD-SAF-P-032 Procedimiento Reconstrucción de expedientes. 5. Identificar los faltantes: frente al peligro eminente de ausencias documentales, se debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo de Gestión Documental, Comité de Convivencia.	El personal responsable de conformar y de asegurar la conservación de los expedientes no implementa las prácticas de archivo establecidas en el ICA. La infraestructura para la conservación de los archivos tiene es deficiente, en cuanto a que las cajas dispuestas para conservación de archivos estan expuestas a plagas (Murcielagos, roedores) y a goteras cuando llueve.	Gestión Documental: Realizar por parte del Grupo de Gestión Documental una visita de verificación al PAPF y a la sede de archivo ubicada en el Bosque, realizando un informe de las observaciones presentadas y las recomendaciones a seguir, tanto para la Gerencia Seccional como para la Subgerencia de Proteccion Fronteriza	Grupo de Gestión Documental	2/12/2025	30/03/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
1	6	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento al “Reglamento de gestión documental - GD-SAF-G-006”, numerales “10.2 Responsable Archivo de Gestión”, dada la pérdida total de expedientes, o, expedientes incompletos, entre el 25% y 9%, respectivamente, de la vigencia 2024. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Realizar jornadas de socialización frente a la organización, Principio de Orden Original establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.3. y Artículo 4.3.1.8. 2. Establecer metas de cumplimiento para que el personal del área tanto funcionarios como contratistas realicen un trabajo mancomunado para la organización del archivo. 3. Determinar métodos de organización y conservación de estricto cumplimiento con una periodicidad acorde a las necesidades de organización del archivo generado por el área vegetal en el PAPF. 4. Reconstruir expedientes en la determinación de su pérdida total o parcial, se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y politicas institucionales, dando cumplimiento al GD-SAF-P-032 Procedimiento Reconstrucción de expedientes. 5. Identificar los faltantes: frente al peligro eminente de ausencias documentales, se debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo de Gestión Documental, Comité de Convivencia.	El personal responsable de conformar y de asegurar la conservación de los expedientes no implementa las prácticas de archivo establecidas en el ICA. La infraestructura para la conservación de los archivos tiene es deficiente, en cuanto a que las cajas dispuestas para conservación de archivos estan expuestas a plagas (Murcielagos, roedores) y a goteras cuando llueve.	Grupo Gestión Documental: Realizar informe de la visita al PAPF y sede Bosque, presentando observaciones y recomendaciones a la Subgerencia Administrativa y Financiera, Subgerencia de Protección Fonteriza y Gerencia Seccional Bolivar, mencionando la necesidad de gestionar recursos para el arriendo de una bodega donde se pueda trasladar la documentación de la sede Bosque y PAPF para su conservación. Se hará reiteración de este informe cada dos meses.	Grupo de Gestión Documental.	2/12/2025	30/03/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
1	7	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento al “Reglamento de gestión documental - GD-SAF-G-006”, numerales “10.2 Responsable Archivo de Gestión”, dada la pérdida total de expedientes, o, expedientes incompletos, entre el 25% y 9%, respectivamente, de la vigencia 2024. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Realizar jornadas de socialización frente a la organización, Principio de Orden Original establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.3. y Artículo 4.3.1.8. 2. Establecer metas de cumplimiento para que el personal del área tanto funcionarios como contratistas realicen un trabajo mancomunado para la organización del archivo. 3. Determinar métodos de organización y conservación de estricto cumplimiento con una periodicidad acorde a las necesidades de organización del archivo generado por el área vegetal en el PAPF. 4. Reconstruir expedientes en la determinación de su pérdida total o parcial, se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y politicas institucionales, dando cumplimiento al GD-SAF-P-032 Procedimiento Reconstrucción de expedientes. 5. Identificar los faltantes: frente al peligro eminente de ausencias documentales, se debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo de Gestión Documental, Comité de Convivencia.	El personal responsable de conformar y de asegurar la conservación de los expedientes no implementa las prácticas de archivo establecidas en el ICA. La infraestructura para la conservación de los archivos tiene es deficiente, en cuanto a que las cajas dispuestas para conservación de archivos estan expuestas a plagas (Murcielagos, roedores) y a goteras cuando llueve.	Grupo de Gestión Documental: Solicitar a la subgerencia de proteccion fronteriza que realice brigadas con el personal del PAPF de Cartagena, con el fin de realizar el levantamiento del inventario documental en estado natural, tanto del archivo de gestion del puerto, como de las cajas de la sede del Bosque. y que reporte los avances de manera mensual al Grupo de Gestión Documental para poder establecer el grado de avance de esta informacion.	Grupo de Gestión Documental.	2/12/2025	30/03/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
1	8	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento al “Reglamento de gestión documental - GD-SAF-G-006”, numerales “10.2 Responsable Archivo de Gestión”, dada la pérdida total de expedientes, o, expedientes incompletos, entre el 25% y 9%, respectivamente, de la vigencia 2024. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Realizar jornadas de socialización frente a la organización, Principio de Orden Original establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación Artículo 4.3.1.3. y Artículo 4.3.1.8. 2. Establecer metas de cumplimiento para que el personal del área tanto funcionarios como contratistas realicen un trabajo mancomunado para la organización del archivo. 3. Determinar métodos de organización y conservación de estricto cumplimiento con una periodicidad acorde a las necesidades de organización del archivo generado por el área vegetal en el PAPF. 4. Reconstruir expedientes en la determinación de su pérdida total o parcial, se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística y politicas institucionales, dando cumplimiento al GD-SAF-P-032 Procedimiento Reconstrucción de expedientes. 5. Identificar los faltantes: frente al peligro eminente de ausencias documentales, se debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo de Gestión Documental, Comité de Convivencia.	El personal responsable de conformar y de asegurar la conservación de los expedientes no implementa las prácticas de archivo establecidas en el ICA. La infraestructura para la conservación de los archivos tiene es deficiente, en cuanto a que las cajas dispuestas para conservación de archivos estan expuestas a plagas (Murcielagos, roedores) y a goteras cuando llueve.	Grupo de Gestion Documental: Elaborar el Plan de Intervencion Archivistica, para la Subgerencia de Proteccion Fronteriza, junto con el personal del Puerto de Cartagena que disponga la Subgerencia, para aplicar las TRD Vigentes en la Organizacion de los archivos de Gestión del Puerto (Clasificación, ordenanción, depuracion, foliacion, diligenciamiento de hoja de control y Diligenciamiento de FUID) realizando reportes quincenales de avance al Grupo de Gestión documental.	Grupo de Gestión Documental.	2/12/2025	30/03/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
2	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento del procedimiento “PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal” tarea 7 Realización inspección física, dado que al validar el contenedor registrado en la Solicitud de Certificación Fitosanitario para Importación – CFN cuya condición establece la realización de dicha tarea por tratarse de productos Categoría de Riesgo 3 establecida en la Resolución 1475 de la CAN, junto con el reporte suministrado por Sociedad Portuaria Regional de Cartagena -SPRC, bajo el radicado No. CRMAC-935452 frente a los contenedores movilizados para Inspección ICA, se evidencio que el 21% de estos contenedores no fueron movilizados para su respectiva inspección física. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Reinducción al personal, con el fin de eliminar vacíos y vicios laborales, así como establecer la línea base de los riesgos fitosanitarios a los que enfrente al país por la omisión de la inspección física a productos de Categoría 3, 4 y 5. 2. Realizar al interior del personal del área vegetal, charlas y talleres de sensibilización y concientización sobre el trabajo equipo y las responsabilidades compartidas.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	La técnica de muestreo establecida en el procedimiento, *RF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal*, determina que se seleccionan y muestrean unicamente la mitad mas uno del total de contenedores. El personal entrevistado no implementa el procedimiento PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal. El personal entrevistado no es conciente de los efectos que se pueden generar a la producción agrícola de colombia y de los paises destino, por la omisión de la inspección física a productos de Categoría 3, 4 y 5.	**DESDE EL PAPF:** Realizar por parte del líder del PAPF o su delegado experto "Reentrenamiento en puesto de trabajo" al personal que se desempeñe en Inspección y Cuarentena vegetal (funcionarios y contratistas) en el procedimiento PRF-SPF-P-003 V.5.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal y Responsable oficina ICA en Puerto Marítimo Cartagena	2/12/2025	31/12/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
2	2	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento del procedimiento “PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal” tarea 7 Realización inspección física, dado que al validar el contenedor registrado en la Solicitud de Certificación Fitosanitario para Importación – CFN cuya condición establece la realización de dicha tarea por tratarse de productos Categoría de Riesgo 3 establecida en la Resolución 1475 de la CAN, junto con el reporte suministrado por Sociedad Portuaria Regional de Cartagena -SPRC, bajo el radicado No. CRMAC-935452 frente a los contenedores movilizados para Inspección ICA, se evidencio que el 21% de estos contenedores no fueron movilizados para su respectiva inspección física. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Reinducción al personal, con el fin de eliminar vacíos y vicios laborales, así como establecer la línea base de los riesgos fitosanitarios a los que enfrente al país por la omisión de la inspección física a productos de Categoría 3, 4 y 5. 2. Realizar al interior del personal del área vegetal, charlas y talleres de sensibilización y concientización sobre el trabajo equipo y las responsabilidades compartidas.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	La técnica de muestreo establecida en el procedimiento, *RF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal*, determina que se seleccionan y muestrean unicamente la mitad mas uno del total de contenedores. El personal entrevistado no implementa el procedimiento PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal. El personal entrevistado no es conciente de los efectos que se pueden generar a la producción agrícola de colombia y de los paises destino, por la omisión de la inspección física a productos de Categoría 3, 4 y 5.	**DESDE EL GNCV** Realizar por parte de la Coordinadora del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal y el responsable de la oficina o su delegado experto "entrenamiento en puesto de trabajo" al personal que se vincule (funcionarios y contratistas) en el procedimiento PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal y Responsable oficina ICA en Puerto Marítimo Cartagena	2/12/2025	31/12/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
2	3	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento del procedimiento “PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal” tarea 7 Realización inspección física, dado que al validar el contenedor registrado en la Solicitud de Certificación Fitosanitario para Importación – CFN cuya condición establece la realización de dicha tarea por tratarse de productos Categoría de Riesgo 3 establecida en la Resolución 1475 de la CAN, junto con el reporte suministrado por Sociedad Portuaria Regional de Cartagena -SPRC, bajo el radicado No. CRMAC-935452 frente a los contenedores movilizados para Inspección ICA, se evidencio que el 21% de estos contenedores no fueron movilizados para su respectiva inspección física. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Reinducción al personal, con el fin de eliminar vacíos y vicios laborales, así como establecer la línea base de los riesgos fitosanitarios a los que enfrente al país por la omisión de la inspección física a productos de Categoría 3, 4 y 5. 2. Realizar al interior del personal del área vegetal, charlas y talleres de sensibilización y concientización sobre el trabajo equipo y las responsabilidades compartidas.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	La técnica de muestreo establecida en el procedimiento, *RF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal*, determina que se seleccionan y muestrean unicamente la mitad mas uno del total de contenedores. El personal entrevistado no implementa el procedimiento PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal. El personal entrevistado no es conciente de los efectos que se pueden generar a la producción agrícola de colombia y de los paises destino, por la omisión de la inspección física a productos de Categoría 3, 4 y 5.	**DESDE GNCV:** Realizar un entrenamiento anual al personal que ejecuta acciones de Cuarentena Vegetal en los PAPF, en: El control de los riesgos fitosanitarios a los que enfrente al país por importaciones y exportaciones, con énfasis en los efectos que se pueden generar a la producción agrícola de colombia y de los paises destino, por la omisión de la inspección física a productos de Categoría 3, 4 y 5. Técnicas de muestreo confiables establecidas para inspección física a productos de Categoría 3, 4 y 5. Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal PRF-SPF-P-003 V.5.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal y Responsable oficina ICA en Puerto Marítimo Cartagena	2/12/2025	31/12/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
3	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento de la Resolución ICA 24690 del 15/05/2018 "Por medio de la cual se establecen los requisitos fitosanitarios para el ingreso al país de maquinaria, equipos y/o vehículos usados", Artículo 4, numeral 4.1 "… La limpieza de la maquinaria, equipo y/o vehículos usados deberá ser efectuado en el país de procedencia y todos los posibles sitios de contaminación deberán ser limpiados." (subrayado fuera de texto); puesto que se evidencia en el aplicativo Diamante el instructivo "PRF-SPF-I-013 Inspección de tratamiento cuarentenario para la limpieza de vehículos, maquinaria y equipos usados", con sus respectivas tareas y Forma "3-1408 Lista De Chequeo - Limpieza De Vehículos Maquinaria y Equipos Usados"; a su vez, dentro del instructivo "PRF-SPF-I-015 Inspección fitosanitaria de vehículos, maquinaria y equipos usados de importación" se contemplan en la Tarea 3 "2. Realizar Informe de la inspección describiendo causas de la interceptación e incluyendo material fotográfico, enviado correo cuarentena.vegetal@ica.go.co" con el fin de activar la Tarea 5 cuyo responsable es el Importador o su representante, en la cual el resultado debe ser la Solicitud de limpieza de VME usados interceptados, y sus posteriores tareas que derivan en la limpieza de la maquinaria, equipo y/o vehículo usado dentro del territorio nacional. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Replantear los instructivos, dado que la Resolución ICA 24690 del 15/05/2018 del no establece en ninguno de sus artículos la limpieza de este, en el territorio nacional. 2. Dado que desde la SPF-GNCV se han impartido las directrices para la aplicación del instructivos PRF-SPF-I-013, el cual NO se encuentra acorde con los lineamientos de la Resolución ICA 24690 del 15/05/2018, pero que, bajo su debido criterio técnico la SPF-GNCV poseen el soporte para desarrollar dicha práctica, se recomienda analizar la situación y determinar una posición concreta frente al tema y los ajustes a los que haya lugar.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Dirección Técnica de Asuntos Nacionales.	La última actualización del instructivo *PRF-SPF-I-013 Inspección de tratamiento cuarentenario para la limpieza de vehículos, maquinaria y equipos usados*, realizada el 10 de junio del 2021, contemplo acciones de limpieza considerando proyecto de modificación de la resolución, estando en contravía de la Resolución vigente 24690 del 15/05/2018, en razón a que dicha Resolución NO AUTORIZA que en el territorio nacional la limpieza, desinfección y disposición final de residuos de Vehículos, Maquinaria y Equipos se realice – VME usados que hayan sido interceptados.	**DESDE EL GNCV:** Revisar y actualizar los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional a cargo del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, con el propósito de ajustarlos al cumplimiento de la Resolución ICA 24690 del 15/05/2018 "Por medio de la cual se establecen los requisitos fitosanitarios para el ingreso al país de maquinaria, equipos y/o vehículos usados: PRF-SPF-I-013 Inspección de tratamiento cuarentenario para la limpieza de vehículos, maquinaria y equipos usado, PRF-SPF-I-015 Inspección fitosanitaria de vehículos, maquinaria y equipos usados de importación, Forma "3-1408 Lista De Chequeo - Limpieza De Vehículos Maquinaria y Equipos Usados.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
3	2	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento de la Resolución ICA 24690 del 15/05/2018 "Por medio de la cual se establecen los requisitos fitosanitarios para el ingreso al país de maquinaria, equipos y/o vehículos usados", Artículo 4, numeral 4.1 "… La limpieza de la maquinaria, equipo y/o vehículos usados deberá ser efectuado en el país de procedencia y todos los posibles sitios de contaminación deberán ser limpiados." (subrayado fuera de texto); puesto que se evidencia en el aplicativo Diamante el instructivo "PRF-SPF-I-013 Inspección de tratamiento cuarentenario para la limpieza de vehículos, maquinaria y equipos usados", con sus respectivas tareas y Forma "3-1408 Lista De Chequeo - Limpieza De Vehículos Maquinaria y Equipos Usados"; a su vez, dentro del instructivo "PRF-SPF-I-015 Inspección fitosanitaria de vehículos, maquinaria y equipos usados de importación" se contemplan en la Tarea 3 "2. Realizar Informe de la inspección describiendo causas de la interceptación e incluyendo material fotográfico, enviado correo cuarentena.vegetal@ica.go.co" con el fin de activar la Tarea 5 cuyo responsable es el Importador o su representante, en la cual el resultado debe ser la Solicitud de limpieza de VME usados interceptados, y sus posteriores tareas que derivan en la limpieza de la maquinaria, equipo y/o vehículo usado dentro del territorio nacional. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Replantear los instructivos, dado que la Resolución ICA 24690 del 15/05/2018 del no establece en ninguno de sus artículos la limpieza de este, en el territorio nacional. 2. Dado que desde la SPF-GNCV se han impartido las directrices para la aplicación del instructivos PRF-SPF-I-013, el cual NO se encuentra acorde con los lineamientos de la Resolución ICA 24690 del 15/05/2018, pero que, bajo su debido criterio técnico la SPF-GNCV poseen el soporte para desarrollar dicha práctica, se recomienda analizar la situación y determinar una posición concreta frente al tema y los ajustes a los que haya lugar.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Dirección Técnica de Asuntos Nacionales.	La última actualización del instructivo *PRF-SPF-I-013 Inspección de tratamiento cuarentenario para la limpieza de vehículos, maquinaria y equipos usados*, realizada el 10 de junio del 2021, contemplo acciones de limpieza considerando proyecto de modificación de la resolución, estando en contravía de la Resolución vigente 24690 del 15/05/2018, en razón a que dicha Resolución NO AUTORIZA que en el territorio nacional la limpieza, desinfección y disposición final de residuos de Vehículos, Maquinaria y Equipos se realice – VME usados que hayan sido interceptados.	**DESDE EL GNCV:** Realizar capacitación y entrenamientos, para transmitir los cambios realizados a partir de la actualización de los documentos: PRF-SPF-I-013 Inspección de tratamiento cuarentenario para la limpieza de vehículos, maquinaria y equipos usado, PRF-SPF-I-015 Inspección fitosanitaria de vehículos, maquinaria y equipos usados de importación, Forma "3-1408 Lista De Chequeo - Limpieza De Vehículos Maquinaria y Equipos Usados.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
4	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Debilidades en el diligenciamiento de las Formas "3-886 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas" ya que se encontraron espacios en blanco o mal diligenciados en las casillas de los recuadros "Para uso oficial exclusivamente" y "Concepto Técnico", así como, la Forma "4 978 Hoja de Control de Expedientes" la cual no están quedando debidamente firmadas y la ausencia en el rotulado de las carpetas.	1. Realizar las inducciones necesarias al ingreso del personal, así como retroalimentaciones periódicas frente al diligenciamiento y la información a registrar en la Forma 3-886 Solicitudes de CFN. 2. Definir un esquema de inducción y reinducción al personal en los PAPF, que contemple como diligenciar las formas y que información se debe registrar en estas.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Grupo de Gestión Documental	El personal entrevistado no implementa de manera adecuada los instrumentos para levantamiento de información asociada a la inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente de las implicaciones de la incertidumbre sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitaria de importaciones agrícolas.	**DESDE EL GNCV:** Incluir en los seguimientos o auditorías internas (Autocontrol SPF) como criterio el adecuado diligenciamiento y la información a registrar en la Forma 3-886 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
4	2	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Debilidades en el diligenciamiento de las Formas "3-886 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas" ya que se encontraron espacios en blanco o mal diligenciados en las casillas de los recuadros "Para uso oficial exclusivamente" y "Concepto Técnico", así como, la Forma "4 978 Hoja de Control de Expedientes" la cual no están quedando debidamente firmadas y la ausencia en el rotulado de las carpetas.	1. Realizar las inducciones necesarias al ingreso del personal, así como retroalimentaciones periódicas frente al diligenciamiento y la información a registrar en la Forma 3-886 Solicitudes de CFN. 2. Definir un esquema de inducción y reinducción al personal en los PAPF, que contemple como diligenciar las formas y que información se debe registrar en estas.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Grupo de Gestión Documental	El personal entrevistado no implementa de manera adecuada los instrumentos para levantamiento de información asociada a la inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente de las implicaciones de la incertidumbre sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitaria de importaciones agrícolas.	**DESDE EL PAPF:** Solicitar por parte del responsable de la oficina PAPF Cartagena, un entrenamiento en puesto de trabajo al personal que ejecuta acciones de Cuarentena Vegetal, a la Coordinadora del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal en diligenciamiento y la información a registrar en la Forma 3-886 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas.	Coordinadora del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal y Responsable oficina ICA del Puerto Marítimo C/gena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
4	3	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Debilidades en el diligenciamiento de las Formas "3-886 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas" ya que se encontraron espacios en blanco o mal diligenciados en las casillas de los recuadros "Para uso oficial exclusivamente" y "Concepto Técnico", así como, la Forma "4 978 Hoja de Control de Expedientes" la cual no están quedando debidamente firmadas y la ausencia en el rotulado de las carpetas.	1. Realizar las inducciones necesarias al ingreso del personal, así como retroalimentaciones periódicas frente al diligenciamiento y la información a registrar en la Forma 3-886 Solicitudes de CFN. 2. Definir un esquema de inducción y reinducción al personal en los PAPF, que contemple como diligenciar las formas y que información se debe registrar en estas.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Grupo de Gestión Documental	El personal entrevistado no implementa de manera adecuada los instrumentos para levantamiento de información asociada a la inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente de las implicaciones de la incertidumbre sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitaria de importaciones agrícolas.	**DESDE EL GNCV** Realizar por parte de la Coordinadora del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal y el responsable de la oficina o su designado experto en Cuarentena Vegetal un entrenamiento en puesto de trabajo al personal que ejecuta acciones de Cuarentena Vegetal, en diligenciamiento y la información a registrar en la Forma 3-886 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas.	Coordinadora del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal y Responsable oficina ICA del Puerto Marítimo C/gena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
4	4	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Debilidades en el diligenciamiento de las Formas "3-886 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas" ya que se encontraron espacios en blanco o mal diligenciados en las casillas de los recuadros "Para uso oficial exclusivamente" y "Concepto Técnico", así como, la Forma "4 978 Hoja de Control de Expedientes" la cual no están quedando debidamente firmadas y la ausencia en el rotulado de las carpetas.	1. Realizar las inducciones necesarias al ingreso del personal, así como retroalimentaciones periódicas frente al diligenciamiento y la información a registrar en la Forma 3-886 Solicitudes de CFN. 2. Definir un esquema de inducción y reinducción al personal en los PAPF, que contemple como diligenciar las formas y que información se debe registrar en estas.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Grupo de Gestión Documental	El personal entrevistado no implementa de manera adecuada los instrumentos para levantamiento de información asociada a la inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente de las implicaciones de la incertidumbre sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitaria de importaciones agrícolas.	Gestión Documental: Realizar desde el Grupo de Gestión Documental una capacitación semestral dirigida a los PAPF sobre el manejo adecuado de los Achivos de conformidad con las Tablas de Retención Documental - TRD establecidas para PAPF, asi como los procesos de organizacion de archivos de gestion, establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 y la normatividad interna del Instituto	Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Grupo de Gestión Documental	2/12/2025	30/03/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
5	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Desactualización de la Forma 3-886 V.2, dado que el archivo suministrado en el aplicativo del Sistema de gestión de calidad "Diamante" no corresponde a la forma generada por SISPAP; Inexistencia de Forma generadas desde el Sistema de información sanitaria para importación y exportación de productos agrícolas y pecuarios – SISPAP para los Certificados Fitosanitarios para Nacionalización - CFN.	1. Actualizar las formas generadas por SISPAP en el aplicativo Diamante, agregando Instrucciones de diligenciamiento.	Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	La más reciente actualización a versión 2, realizada el 27/02/2023, de la *Forma 3-886 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas*, no consideró los campos ni las necesidades de información que fueron parametrizadas en SISPAP para la misma actividad.	**DESDE EL GNCV:** Revisar y actualizar la Forma 3-886 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas a cargo de la Subgerencia de protección fronteriza y realizar el correspondiente cargue en el aplicativo DIAMANTE.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
6	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento frente al procedimiento "PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal" en las tareas 9 Realización interceptación por presencia de plagas, Tarea 10 Emitir resultados de laboratorio, Tarea 11 Analizar el resultado de laboratorio y decisión y Tarea 12 Aplicar la medida fitosanitaria, puesto que de los casos analizados no se evidenciaron uno a uno los soportes establecidos en el procedimiento. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Determinar los documentos que, por temas de trazabilidad y transparencia del proceso, deban reposar en los expedientes del CFN.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	El personal eresponsable de haber realizado las actividades de inspección y cuarentena vegetal no realizó de manera adecuada y completa la conformación de los expedientes. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitarias.	**DESDE EL GNCV:** Revisar y actualizar el *Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, PRF-SPF-P-003 V.5*, determinando los documentos que deban reposar en los expedientes del CFN por ser necesarios para asegurar trazabilidad y transparencia del proceso, y declarando en dicho Procedimiento las implicaciones de la incertidumbre sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a cada caso. Realizar entrenamiento a los profesionales de todos los PAPF que deban conformar expedientes derivados de implementar el Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, PRF-SPF-P-003 V.5.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
6	2	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento frente al procedimiento "PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal" en las tareas 9 Realización interceptación por presencia de plagas, Tarea 10 Emitir resultados de laboratorio, Tarea 11 Analizar el resultado de laboratorio y decisión y Tarea 12 Aplicar la medida fitosanitaria, puesto que de los casos analizados no se evidenciaron uno a uno los soportes establecidos en el procedimiento. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Determinar los documentos que, por temas de trazabilidad y transparencia del proceso, deban reposar en los expedientes del CFN.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	El personal eresponsable de haber realizado las actividades de inspección y cuarentena vegetal no realizó de manera adecuada y completa la conformación de los expedientes. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitarias.	**DESDE EL GNCV:** Revisar y solo si se determina necesario, actualizar las Tablas de Retención Documental, determinando los documentos que deban reposar en los expedientes del CFN.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025

6	3	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento frente al procedimiento "PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal" en las tareas 9 Realización interceptación por presencia de plagas, Tarea 10 Emitir resultados de laboratorio, Tarea 11 Analizar el resultado de laboratorio y decisión y Tarea 12 Aplicar la medida fitosanitaria, puesto que de los casos analizados no se evidenciaron uno a uno los soportes establecidos en el procedimiento. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Determinar los documentos que, por temas de trazabilidad y transparencia del proceso, deban reposar en los expedientes del CFN.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	El personal responsable de haber realizado las actividades de inspección y cuarentena vegetal no realizó de manera adecuada y completa la conformación de los expedientes. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitarias.	**DESDE PAPF Puerto Marítimo C/gena:** Realizar jornadas de capacitacion al personal nuevo que ingresen a trabajar, y reentrenamiento a los que ya estan laborando en el PAPF Cartagena, en actividades de inspección y Cuarentena vegetal, el responsable del PAPF Puerto Marítimo C/gena o su designado experto en Cuarentena Vegetal realizará el entrenamiento en el Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, PRF-SPF-P-003 V.5 y en la manera adecuada de conformar y conservar los expedientes.	Responsable oficina ICA del Puerto Marítimo C/gena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
7	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento del Acuerdo ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) del Archivo General de la Nación, Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original y el Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, numerales 2 y 8, dado que se evidencio en los casos que presentan Aviso Nacional de Interceptación Forma 3-702, perdida de la trazabilidad frente a los documentos que soportan dichas actuaciones del PAPF y del GNCV.	1. Acordar con el GNCV y los PAPF, que documentos harán parte de los expedientes de CFN, en los casos que se presenten Avisos Nacionales de Interceptación, con el fin de no perder la trazabilidad y la actuación de cada uno de los responsables en las tareas del procedimiento.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	El GNCV no ha determinado en un Instructivo cuales son los documentos mínimos con los cuales se conforman los expedientes de los casos con interceptación y uso de la Forma 3-702 AVISO NACIONAL DE INTERCEPTACIÓN. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitarias.	**DESDE EL GNCV:** Elaborar e implementar como hoja No.1 de cada expediente una Forma Lista de Verificación de soportes que se generan al implementar el Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, PRF-SPF-P-003 V.5.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
7	2	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento del Acuerdo ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) del Archivo General de la Nación, Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original y el Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, numerales 2 y 8, dado que se evidencio en los casos que presentan Aviso Nacional de Interceptación Forma 3-702, perdida de la trazabilidad frente a los documentos que soportan dichas actuaciones del PAPF y del GNCV.	1. Acordar con el GNCV y los PAPF, que documentos harán parte de los expedientes de CFN, en los casos que se presenten Avisos Nacionales de Interceptación, con el fin de no perder la trazabilidad y la actuación de cada uno de los responsables en las tareas del procedimiento.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	El GNCV no ha determinado en un Instructivo cuales son los documentos mínimos con los cuales se conforman los expedientes de los casos con interceptación y uso de la Forma 3-702 AVISO NACIONAL DE INTERCEPTACIÓN. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitarias.	**DESDE EL GNCV:** Realizar entrenamiento a los profesionales de todos los PAPF en el uso de la Forma Lista de Verificación de soportes en expedientes.	Coordinadora del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	2/12/2025	31/10/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
7	3	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento del Acuerdo ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) del Archivo General de la Nación, Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original y el Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, numerales 2 y 8, dado que se evidencio en los casos que presentan Aviso Nacional de Interceptación Forma 3-702, perdida de la trazabilidad frente a los documentos que soportan dichas actuaciones del PAPF y del GNCV.	1. Acordar con el GNCV y los PAPF, que documentos harán parte de los expedientes de CFN, en los casos que se presenten Avisos Nacionales de Interceptación, con el fin de no perder la trazabilidad y la actuación de cada uno de los responsables en las tareas del procedimiento.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	El GNCV no ha determinado en un Instructivo cuales son los documentos mínimos con los cuales se conforman los expedientes de los casos con interceptación y uso de la Forma 3-702 AVISO NACIONAL DE INTERCEPTACIÓN. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitarias.	**DESDE EL GNCV:** Revisar y emitir listado de documentos mínimos que debe de contemplar la interceptación de envíos agrícolas.	Coordinadora del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	2/12/2025	31/10/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
7	4	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento del Acuerdo ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) del Archivo General de la Nación, Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original y el Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, numerales 2 y 8, dado que se evidencio en los casos que presentan Aviso Nacional de Interceptación Forma 3-702, perdida de la trazabilidad frente a los documentos que soportan dichas actuaciones del PAPF y del GNCV.	1. Acordar con el GNCV y los PAPF, que documentos harán parte de los expedientes de CFN, en los casos que se presenten Avisos Nacionales de Interceptación, con el fin de no perder la trazabilidad y la actuación de cada uno de los responsables en las tareas del procedimiento.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	El GNCV no ha determinado en un Instructivo cuales son los documentos mínimos con los cuales se conforman los expedientes de los casos con interceptación y uso de la Forma 3-702 AVISO NACIONAL DE INTERCEPTACIÓN. El personal entrevistado que realiza las tareas de Cuarentena Vegetal en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitarias.	**PAPF Puerto Marítimo C/gena:** Realizar por parte del PAPF Puerto Marítimo C/gena o su designado experto en Cuarentena Vegetal seguimento a la completitud de los expedientes derivados de implementar el Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, PRF-SPF-P-003 V.5, y realizará, y notificará por escrito al GNCV los inclumientos de personal de planta para los respectivos llamados de atención, y realizará lo permitinete como supervisor de los contratos de prestación de servicios frentea a incumplimientos a los procedimientos manteniendo informado al GNCV en oficinas nacionales	Responsable oficina ICA del Puerto Marítimo C/gena	2/12/2025	31/10/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
8	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento al procedimiento "PRF-SPF-P-003 V.5 Procedimiento Importación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal" frente al responsable de la Tarea 8, dado que este manifiesta que debe ser el Inspector del PAPF, y se encontraron dentro de la muestra seleccionada, CFN emitidos por el Gerente Seccional, cuya notificación de encargo se encuentra activa desde el 1ro de marzo de 2024 bajo acto administrativo Resolución No. 1667 del 23 de febrero 2024; así mismo dentro la expedición de estos CFN se hallan los casos de expedientes extraviados, incompletos y/o sin la respectiva inspección física. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria, para determinar si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Aplicar los lineamientos establecidos por el GGTH, frente a la adopción de las nuevas funciones establecidas bajo resoluciones de encargo. 2. La SPF-GNSC y el PAPF deben asumir la responsabilidad de facilitar las herramientas necesarias al personal en los puertos, frente a este tipo de situaciones, puesto que el PAPF contaba con personal profesional del área vegetal, para la realización de las actividades contempladas en el procedimiento.	Gerencia Seccional Bolívar, Subgerencia de Protección Fronteriza, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	Ante la ausencia de personal del Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, designado para Inspección y Cuarentena Vegetal, se acudió al apoyo del Gerente General, para dar continuidad a los procesos que el mismo ha atendido en su cargo de base en el Instituto y aunque no tenga esa función explicita en la resolución de encargo, es competente para realizarla y es el responsable de resolver en nombre del ICA.	**DESDE EL GNCV y SPF:** Informar mediante memorando SINAD instrucción a personal de Gerencias Seccionales y todos los PAPF, sobre las posibilidades e impedimientos para realizar las inspecciones y emitir los certificados de inspección fitosanitaria, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo de Talento Humano frente al cumplimiento de funciones y de conformidad con los lineamientos asociados a ejecución de obligaciones contractuales y a la supervisión de contratos de prestación de servicios.	Subgerente de Protección Fronteriza y Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
9	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/PRF-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Materialización del riesgo PFR1 "COR Posibilidad de afectación económica y reputacional por el favorecimiento a un tercero en la emisión de certificados y actividades de exportación e importación, impactando directamente la sanidad agroalimentaria." Dado que, fueron hallados expedientes elaborados por personal cuyas nuevas funciones asignadas desde el 1ro de marzo de 2024 no corresponden a las desempeñadas en el PAPF, generando por un lado perdida de expedientes, o, CFN emitidos sin el debido proceso de inspección física, dado que el contenedor reportado como inspeccionado en la Forma 3-886, no fue encontrado en el reporte de los contenedores movilizados para inspección de competencia ICA (información suministrada por el Puerto Marítimo Cartagena), situación agravada por tratarse de producto Categoría de Riesgo 3 (Resolución 1475 del 2012 de la CAN), con Requisitos Fitosanitarios los cuales enmarcan plagas y enfermedades ausente en el territorio nacional, incumpliendo de esta forma el objetivo del riesgo "Prevenir el ingreso de plagas y enfermedades al país a través de la inspección de las importaciones", al igual que colocar en riesgo el estatus fitosanitario del país. Teniendo en cuenta las debilidades detectadas y su incidencia, se correrá	1. Identificar las causas que originaron la materialización del riesgo. 2. Evaluar los controles definidos y ajustarlos de ser necesario. 3. Definir plan de intervención para evitar que el riesgo se materialice nuevamente.	Gerencia Seccional Bolívar, Subgerencia de Protección Fronteriza, Oficina Asesora de Planeación	La descripción del Riesgo PFR1 COR y la estructura de controles no son correspondientes.	**DESDE LA SPF:** Establecer comunicación con la Oficina Asesora de Planeación con el fin de definir intervención para evitar que el riesgo se materialice nuevamente, a partir de propuesta de actualización de la estructura de controles asociados al Riesgo "*PFR1 COR Posibilidad de afectación económica y reputacional por el favorecimiento a un tercero en la emisión de certificados y actividades de exportación e importación, impactando directamente la sanidad agroalimentaria*".	Subgerente de Protección Fronteriza	2/12/2025	31/10/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
10	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/GR-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación	Debilidades en el diligenciamiento de la Solicitud de inspección sanitaria para importaciones agrícolas" ya que se encontraron espacios en blanco o mal diligenciados en las casillas destinas de los recuadros "Para uso oficial exclusivamente" y "Toma de muestras", así como, la Forma "4-978 Hoja de Control de Expedientes" la cual no están quedando debidamente firmadas y no es hallada al inicio de las carpetas, al igual que la ausencia del rotulado de las carpetas.	1. Realizar socialización al interior del grupo de trabajo para homogenizar criterios respecto al diligenciamiento de las casillas. 2. Establecer un punto de control al momento de archivar, revisando información faltante por registrar. 3. Adelantar jornadas para la elaboración de la Forma 4-978 y rotulado de carpetas, o, establecer una meta para esta actividad con una periodicidad definida.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena	El personal entrevistado que realiza las tareas de Inspección y Cuarentena en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de información en el diligenciamiento de los formatos y de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitarias.	**DESDE PAPF Puerto Marítimo C/gena:** Verificar de manera mensual por parte del líder del PAPF Puerto Marítimo C/gena, para la verificacion del cumplimiento de la la TRD, en los expedientes del 2025 en adelante, para la prevencion en la alteracion y perdida del material archivistico en los años futuros.	Responsable oficina ICA del Puerto Marítimo C/gena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
10	2	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/GR-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación	Debilidades en el diligenciamiento de la Solicitud de inspección sanitaria para importaciones agrícolas" ya que se encontraron espacios en blanco o mal diligenciados en las casillas destinas de los recuadros "Para uso oficial exclusivamente" y "Toma de muestras", así como, la Forma "4-978 Hoja de Control de Expedientes" la cual no están quedando debidamente firmadas y no es hallada al inicio de las carpetas, al igual que la ausencia del rotulado de las carpetas.	1. Realizar socialización al interior del grupo de trabajo para homogenizar criterios respecto al diligenciamiento de las casillas. 2. Establecer un punto de control al momento de archivar, revisando información faltante por registrar. 3. Adelantar jornadas para la elaboración de la Forma 4-978 y rotulado de carpetas, o, establecer una meta para esta actividad con una periodicidad definida.	PAPF Puerto Marítimo Cartagena	El personal entrevistado que realiza las tareas de Inspección y Cuarentena en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de información en el diligenciamiento de los formatos y de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones fitosanitarias.	**DESDE PAPF Puerto Marítimo C/gena:** Realizar seguimento a la conformación completa de los expedientes derivados de implementar los Procedimientos de inspección animal y vegetal, y realizará, por escrito y con copia a la DTL y al GNCV, los llamados de atención al personal que conforme expedientes incompletos.	Responsable oficina ICA del Puerto Marítimo C/gena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
11	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/GR-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación	Incumplimiento del Acuerdo ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original y el Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, numerales 2 y 8, dado que se evidencio en los casos que presentan Acta de Retención, perdida de la trazabilidad frente a los documentos que soportan dichas actuaciones del PAPF, fueron hallados fuera del expediente revisado.	1. Definir una tarea clara que permita dentro de los expedientes que presenten casos de Actas de Retención y los documentos que subsanen la inconsistencia presentada, permanecer dentro del archivo, para favorecer la trazabilidad y transparencia del servicio prestado en los PAPF.	Dirección Técnica de Cuarentena Animal	El personal entrevistado que realiza las tareas de Inspección y Cuarentena en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones zoosanitarias.	**DESDE LA DTC:** Elaborar e implementar como hoja No.1 de cada expediente una Forma Lista de Verificación de soportes que se generan al implementar los procedimientos de Inspección y certificación zoosanitaria.	Director Técnico de Cuarentena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
11	2	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/GR-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación	Incumplimiento del Acuerdo ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original y el Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, numerales 2 y 8, dado que se evidencio en los casos que presentan Acta de Retención, perdida de la trazabilidad frente a los documentos que soportan dichas actuaciones del PAPF, fueron hallados fuera del expediente revisado.	1. Definir una tarea clara que permita dentro de los expedientes que presenten casos de Actas de Retención y los documentos que subsanen la inconsistencia presentada, permanecer dentro del archivo, para favorecer la trazabilidad y transparencia del servicio prestado en los PAPF.	Dirección Técnica de Cuarentena Animal	El personal entrevistado que realiza las tareas de Inspección y Cuarentena en el PAPF no es conciente del efecto de la ausencia de soportes, sobre la trazabilidad posterior que se requiera realizar a los casos en que el PAPF realizó inspecciones zoosanitarias.	**DESDE LA DTC:** Realizar entrenamiento a los profesionales responsables de inspección y certificación zoosanitaria de todos los PAPF en el uso de la Forma Lista de Verificación de soportes en expedientes.	Director Técnico de Cuarentena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
12	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/GR-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación	Desactualización del procedimiento "GP-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos." frente a las Formas reportadas en el Numeral 3, bien sea, por que las versiones empleadas o descargas desde SISPAP no están acordes con las halladas en el aplicativo del Sistema de gestión de calidad "Diamante" (Forma 3-887), o la forma generada por el SISPAP no existe en Diamante (Solicitud de CIS, Forma 3-639).	1. Realizar una revisión detallada a los Formas enunciadas en el procedimiento para su respectiva actualización. 2. Así mismo, anexar en la forma un aparte de "Instrucciones de diligenciamiento", de esta forma se determina una directriz clara y aplicable, al momento de trasferir la información el personal de los PAPF	Dirección Técnica de Cuarentena Animal	La más reciente actualización del procedimiento "*GP-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos*", realizada el 29 de Noviembre de 2022, no incluyó la totalidad de las Formas que se deben implementar para el registro de información.	**DESDE LA DTC:** Revisar y actualizar el procedimiento "*GP-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos*", de manera que se incluyan en el Numeral 3 todas las Formas que se deben usar en dicho procedimiento.	Director Técnico de Cuarentena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
12	2	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/GR-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación	Desactualización del procedimiento "GP-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos." frente a las Formas reportadas en el Numeral 3, bien sea, por que las versiones empleadas o descargas desde SISPAP no están acordes con las halladas en el aplicativo del Sistema de gestión de calidad "Diamante" (Forma 3-887), o la forma generada por el SISPAP no existe en Diamante (Solicitud de CIS, Forma 3-639).	1. Realizar una revisión detallada a los Formas enunciadas en el procedimiento para su respectiva actualización. 2. Así mismo, anexar en la forma un aparte de "Instrucciones de diligenciamiento", de esta forma se determina una directriz clara y aplicable, al momento de trasferir la información el personal de los PAPF	Dirección Técnica de Cuarentena Animal	La más reciente actualización del procedimiento "*GP-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos*", realizada el 29 de Noviembre de 2022, no incluyó la totalidad de las Formas que se deben implementar para el registro de información.	**DESDE LA DTC:** Revisar y actualizar las Formas que se deben usar en el procedimiento "*GP-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos*" de manera que se asegure que las que se descargan desde SISPAP correspondan a las controladas en el aplicativo del Sistema de gestión de calidad "Diamante".	Director Técnico de Cuarentena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
13	1	PROTECCIÓN FRONTERIZA/CUARETENA VEGETAL/GR-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos.	Se detecta una falencia tanto en el procedimiento "GP-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos.", como en el SISPAP, dado que, al revisar un expediente correspondiente a un proceso de reimportación, la documentación no es clara, puesto que esta esta titulada como "Documento Zoosanitario de Importación".	1. Estudiar y desarrollar bien sea una nueva guía o instructivo dentro de Diamante, el cual quede referenciado en el Procedimiento GP-P-DMPA-005 para los eventos que se puedan presentar en los PAPF de reimportaciones. 2. Definir formas especificar para los casos de reimportación, así como su implementación en SISPAP, con todas sus implicaciones.	Dirección Técnica de Cuarentena Animal	En SISPAP no es viable hacer ajustes a corto plazo. Es muy complejo recibir la viabilidad de la OTI para hacer ajustes oportunos en el SISPAP. La reimportación obedece a un rechazo, que no permite que el producto llegue al destino final, por incumplimiento de requisitos sanitarios o incluso documentales, por lo tanto, las reimportaciones deben ser trazables como una nueva importación y, por lo tanto, se deben registrar en el mismo "Documento Zoosanitario de Importación".	**DESDE LA DTC:** Verificar con labores de revisión y actualización de las Formas que se deben usar en el procedimiento "*GP-P-DMPA-005 Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para importación de animales y sus productos*" incluir: - Las opciones para identificar los casos que corresponden a Reimportación. - Instrucciones detalladas para el diligenciamiento completo de las Formas actualizadas, con énfasis en la identificación de los casos que corresponden	Director Técnico de Cuarentena	2/12/2025	30/09/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
14	1	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	***Observación reiterativa*** Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA ítem 5.2. Lineamientos de operación, inciso: "Cuando un funcionario se retire o traslade debe hacer entrega de los bienes muebles en servicio a su cargo, bien sea como reintegro al almacén o traspasándolos a otro funcionario que se designe para tal efecto", debido a que durante la realización de la auditoría interna se evidenció que existe inventario de bienes asignado a 8 personas que no se encuentra vinculado al Instituto como funcionarios de planta. Por lo anterior, se correrá traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Instrucción Disciplinaria y a las instancias que esta oficina considere, con el fin de que se determine si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar, según lo establecido en el procedimiento numeral 7.3. Incumplimiento al procedimiento: El incumplimiento a cada uno de los numerales descritos en este documento, y demás actividades que estén inmersas en el Subproceso Administración de Inventarios, serán reportados a la Gerencia Seccional y/o al Grupo de Procesos Disciplinarios para que inicie el trámite correspondiente y determine las acciones frente a los responsables del incumplimiento.	*Realizar depuración del inventario de bienes que se encuentra a cargo de personal que ya no se encuentra vinculado al Instituto como funcionarios, y el responsable de Control de Activos realicen la verificación física de los bienes y posterior registro del CMI de traspaso en el aplicativo NOVASOFT, realizando los registros contables y administrativos respectivos. *Cumplir con el procedimiento cuando un funcionario se retire o traslade debe hacer entrega de los bienes muebles en servicio a su cargo, bien sea como reintegro al almacén o traspasándolos a otro funcionario que se designe para tal efecto. Implementar el "Paz y Salvo de Activos", como lo define el procedimiento para los casos de retiro, el Grupo Gestión Control de *Activos y Almacenes dará el visto bueno al certificado de paz y salvo administrativo para funcionarios emitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano * Capacitar a los funcionarios de las áreas de Almacén y Control de Activos, sobre la importancia y los lineamientos del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7.	Gerencia Seccional Bolivar	Falta de aplicación del procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL ICA por parte del responsable de control de activos de la seccional, en lo referente a levantamientos físicos de inventario	Realizar el 100% del inventario físico de bienes en bodega y servicio, y registrar los CMI que se deriven producto de esta actividad con el fin de mantener actualizado el Inventario en la seccional.	Responsable de Almacén Seccional Bolviar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
15	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 15.1. ENTRADA DE BIENES, Tarea 6 "Archivar el Comprobante de Movimiento de Inventario CMI debidamente legalizado en el boletín de almacén mensual" debido a que no se evidenciaron los soportes de los CMI BOL240001, BOL240010, BOL240012, BOL240014, BOL240022, BOL240052, BOL240065, BOL240068, BOL240083, BOL240086 y BOL240098, debidamente archivados pertenecientes a la muestra seleccionada.	*Establecer un sistema de verificación periódica y aleatoria, asegurando que los CMI estén siendo archivados de forma correcta y oportuna en los boletines mensuales. Los registros de movimiento de bienes e inventarios deben estar debidamente legalizados por las partes que intervienen, anexando copia de los CMI en los expedientes de los funcionarios con bienes en servicio y en los boletines de almacén *Archivar correctamente los soportes de los CMI de la vigencia 2024.	Gerencia Seccional Bolívar. – Responsable de Almacén	Inadecuada gestión documental del boletin mensual de almacén por parte del encargado de control de activos de la seccional.	Construir el Boletín mensual de almacén con base en los CMI registrados en el aplicativo NOVASOFT, para lo cual se debera contrastar los CMI en físico contra el reporte de CMI definitivos aprobados que remite el nivel central al cierre de cada periodo, los cuales deben coincidir	Responsable de Almacén Seccional Bolviar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
16	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 15.6. BOLETÍN DE ALMACÉN, Tarea 4: "Archivar la sábana de boletín, CMI y soportes de acuerdo con las TRD y normas de archivística vigentes", ya que se evidenciaron los siguientes CMI de compra de insumos de la muestra seleccionada, archivados sin los respectivos soportes indicados en la TRD: CMI BOL240001, BOL240010, BOL240012, BOL240014, BOL240022, BOL240052, BOL240065, BOL240068, BOL240083, BOL240086 y BOL240098. El Responsable de Control de Activos en la seccional consolidará la sabana de boletín de almacén junto con los soportes correspondientes para construir el Boletín Mensual de Almacén, el cual reposará en el archivo de la seccional de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y normas de archivística vigentes	*Archivar según las TRD vigentes y la serie documental BOLETINES DE ALMACÉN, los boletines de la vigencia 2024. *Capacitación al personal de activos y almacenes en la importancia de las TRD y las normas de archivística para cada tipo de documento.	Gerencia Seccional Bolívar. – Responsable de Almacén	Inadecuada gestión documental del boletin mensual de almacén por parte del encargado de control de activos de la seccional.	Construir mensualmente el expediente con el Boletín mensual de almacén con base en los CMI registrados en el aplicativo NOVASOFT, según TRD vigentes,	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
16	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 15.6. BOLETÍN DE ALMACÉN, Tarea 4: "Archivar la sábana de boletín, CMI y soportes de acuerdo con las TRD y normas de archivística vigentes", ya que se evidenciaron los siguientes CMI de compra de insumos de la muestra seleccionada, archivados sin los respectivos soportes indicados en la TRD: CMI BOL240001, BOL240010, BOL240012, BOL240014, BOL240022, BOL240052, BOL240065, BOL240068, BOL240083, BOL240086 y BOL240098. El Responsable de Control de Activos en la seccional consolidará la sabana de boletín de almacén junto con los soportes correspondientes para construir el Boletín Mensual de Almacén, el cual reposará en el archivo de la seccional de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y normas de archivística vigentes	*Archivar según las TRD vigentes y la serie documental BOLETINES DE ALMACÉN, los boletines de la vigencia 2024. *Capacitación al personal de activos y almacenes en la importancia de las TRD y las normas de archivística para cada tipo de documento.	Gerencia Seccional Bolívar. – Responsable de Almacén	Inadecuada gestión documental del boletin mensual de almacén por parte del encargado de control de activos de la seccional.	Capacitar a los funcionarios de la Gerencia Seccional en todo lo relacionado sobre las tablas de retención documental y Normas de Archivo Vigentes, y su aplicación para cada tipo de documento	Gerencia Seccional Bolivar - Responsable de Gestión Documental de la Gerencia Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
17	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 15.7. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO, Tarea 5: "Establecer un cronograma de levantamiento físico de inventario e informar a las diferentes dependencias la fecha en la cual va a realizar dicha verificación" dado que durante la ejecución de la auditoría interna no se evidenció cronograma de levantamiento de inventario físico para la vigencia 2024.	* Establecer una fecha límite anual para la elaboración y aprobación del cronograma de inventario físico del siguiente año. * Implementar un sistema de recordatorios automatizados (ej. correos electrónicos, alertas etc.,) que permita controlar la ejecución del mismo. * Garantizar que anualmente se cumpla el cronograma de levantamiento físico de inventarios y depuración.	Gerencia Seccional Bolivar – Responsable de Almacén.	Falta de aplicación del procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL ICA por parte del responsable de control de activos de la seccional, en lo referente a levantamientos físicos de inventario	Establecer y socializar el cronograma de levantamiento físico de inventario en la Seccional Bolivar por vigencia, con su posterior socialización a los funcionarios vía correo electrónico y/o gestor documental	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	31/3/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
18	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 15.7. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO, Tarea 9: "Registrar y legalizar los CMI que se deriven del inventario físico CMI", debido a que se evidenció inventario de bienes cargado a los funcionarios LRA y RLCA de la Gerencia Seccional que fueron devueltos, y existe evidencia de solicitudes de descargue que no fueron procesadas correctamente. Esto indica una falla crítica en la actualización y legalización de los movimientos de inventario.	* Descargue de los bienes del inventario de los funcionarios involucrados, utilizando los CMI correspondientes y legalizándolos según el procedimiento. * Establecer plazos claros y estrictos para el registro y legalización de los CMI derivados de movimientos de inventario. *Socializar a cada funcionario de planta con bienes a cargo debe velar por tener su inventario identificado y actualizado	Gerencia Seccional Bolivar – Responsable de Almacén	Falta de aplicación del procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL ICA por parte del responsable de control de activos de la seccional, en lo referente a levantamientos físicos de inventario	Registrar de forma inmediata en el aplicativo NOVASOFT los movimientos de bienes producto de los levantamientos físicos, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes en servicio en al gerencia seccional	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
18	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 15.7. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO, Tarea 9: "Registrar y legalizar los CMI que se deriven del inventario físico CMI", debido a que se evidenció inventario de bienes cargado a los funcionarios LRA y RLCA de la Gerencia Seccional que fueron devueltos, y existe evidencia de solicitudes de descargue que no fueron procesadas correctamente. Esto indica una falla crítica en la actualización y	* Descargue de los bienes del inventario de los funcionarios involucrados, utilizando los CMI correspondientes y legalizándolos según el procedimiento. * Establecer plazos claros y estrictos para el registro y legalización de los CMI derivados de movimientos de inventario. *Socializar a cada funcionario de planta con bienes a cargo debe velar por tener su inventario identificado y actualizado	Gerencia Seccional Bolivar – Responsable de Almacén	Falta de aplicación del procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL ICA por parte del responsable de control de activos de la seccional, en lo referente a levantamientos físicos de inventario.	Socializar a los funcionarios de planta con bienes a cargo, enfatizando la importancia de mantener su inventario identificado y actualizado, para asegurar el cumplimiento adecuado del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 y evitar futuras irregularidades en el manejo y control de los bienes del ICA.	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	31/3/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
19	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 15.8. EXPEDIENTE DE FUNCIONARIO Y/O TERCEROS CON BIENES EN SERVICIO, dado que, de la muestra solicitada para revisión de los expedientes de cada funcionario con inventario a cargo, no se evidenció el expediente del PROFESIONAL ESPECIALIZADO LRA.	*Creación y actualización del expediente del funcionario. *Implementar verificaciones periódicas y aleatorias de los expedientes de funcionarios con bienes a cargo para asegurar que estén completos, actualizados y conformes al procedimiento. *Los registros de movimiento de bienes e inventarios deben estar debidamente legalizados por las partes que intervienen, anexando copia de los CMI en los expedientes de los funcionarios con bienes en servicio y en los boletines de almacén.	Gerencia Seccional Bolivar – Responsable de Almacén	Falta de aplicación del procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL ICA por parte del responsable de control de activos de la seccional, en lo referente a la actualización de los expedientes por funcionario con bienes en servicio.	Crear y/o actualizar los expedientes por funcionario con bienes en servicio, conforme los CMI de entrada y salida de bienes según los registros del aplicativo NOVASOFT y levantamientos físicos, con el fin de tener actualizado y conciliado el inventario de cada funcionario contra la base de datos de bienes	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
20	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 6. DEFINICIONES: "Bodega: Lugar en donde se almacenan o se guardan ordenadamente los bienes", debido a que se evidencia condiciones de desorden y aseo inadecuadas, presencia de vectores (riesgo biológico), polvo, infraestructura deteriorada, desorden en estanterías y acumulación de residuos, sumado al deterioro general de la sede donde se encuentra el almacén, esto representa un riesgo significativo para la integridad de los bienes, la seguridad del personal y la eficiencia operativa de la Gerencia Seccional.	*Organizar de inmediato una jornada exhaustiva de limpieza, desinfección y ordenamiento de la bodega o traslado de la misma. *Realizar una evaluación urgente del estado de los bienes almacenados para identificar posibles daños causados por el polvo, la humedad, los vectores o la infraestructura deficiente. *Documentar detalladamente la situación (con evidencia fotográfica) y presentar un informe urgente a la Gerencia General del Instituto, el área de infraestructura y control de activos en el nivel central, para visibilizar la gravedad de las condiciones de la sede y la bodega.	Gerencia Seccional Bolivar – Responsable de Almacén	Inadecuada gestiónen la administración, control y custodia de bienes en la bodega por parte del encargado de control de activos de la seccional.	Adecuar la bodega de la gerencia seccional Bolivar, con el fin de cumplir con las condiciones minimas necesarias para salvaguardar los bienes del Instituto.	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/4/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
20	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 6. DEFINICIONES: "Bodega: Lugar en donde se almacenan o se guardan ordenadamente los bienes", debido a que se evidencia condiciones de desorden y aseo inadecuadas, presencia de vectores (riesgo biológico), polvo, infraestructura deteriorada, desorden en estanterías y acumulación de residuos, sumado al deterioro general de la sede donde se encuentra el almacén, esto representa un riesgo significativo para la integridad de los bienes, la seguridad del personal y la eficiencia operativa de la Gerencia Seccional.	*Organizar de inmediato una jornada exhaustiva de limpieza, desinfección y ordenamiento de la bodega o traslado de la misma. *Realizar una evaluación urgente del estado de los bienes almacenados para identificar posibles daños causados por el polvo, la humedad, los vectores o la infraestructura deficiente. *Documentar detalladamente la situación (con evidencia fotográfica) y presentar un informe urgente a la Gerencia General del Instituto, el área de infraestructura y control de activos en el nivel central, para visibilizar la gravedad de las condiciones de la sede y la bodega.	Gerencia Seccional Bolivar – Responsable de Almacén	Inadecuada gestiónen la administración, control y custodia de bienes en la bodega por parte del encargado de control de activos de la seccional.	Realizar el levantamiento físico de bienes en bodega, con el fin de determinar su estado, posible clasificación a Inservible y enajenación	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/4/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025

21	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 10.7.1. Levantamiento físico de bienes en bodega, y ACTIVIDAD 10.7.1.1. Kardex es una herramienta de trabajo que permite conocer periódicamente en forma agrupada los saldos del inventario de bienes ubicados en las bodegas de los almacenes del Instituto, Es de apoyo para la Administración porque facilita conocer en determinado momento la trazabilidad del bien. Así mismo, es útil como medio de comprobación para los Entes de control fiscal. Por lo anterior al realizar la verificación de los bienes de bodega, al contrastar las cantidades de insumos reportadas por el aplicativo NOVASOFT, con las encontradas en el almacén se evidenció que estas no concuerdan, además al realizar inspección se encontraron insumos vencidos lo que da cuenta de una inadecuada gestión de los inventarios de bienes consumibles.	*Realizar los CMI por baja por destrucción, descomposición o vencimiento. *Establecer la frecuencia para realizar conciliaciones entre el inventario físico y el registrado en el sistema. *El responsable de Control de Activos, deberá registrar y comparar el saldo del Kardex de almacén contra el Stock de inventarios generado a la fecha desde el aplicativo NOVASOFT y contra el resultado con los saldos de la sabana de boletín de almacén	Gerencia Seccional Bolívar – Responsable de Almacén	Inadecuada gestiónen la administración, control y custodia de bienes en la bodega por parte del encargado de control de activos de la seccional.	Realizar el levantamiento físico de los bienes en bodega para comparar y conciliar las existencias reales con el reporte de stock de la seccional conforme el aplicativo NOVASOFT, generando los CMI correspondientes según las diferencias identificadas con el fin de mantener conciliado el inventario	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	31/3/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
22	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de la POLÍTICA DE BIENES INMUEBLES, OBJETIVO GENERAL: “Proporcionar las condiciones generales en cada una de las áreas, así como las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles que se requieren en el normal funcionamiento del ICA, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos”, debido a que en la inspección realizada a la edificación propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario en donde funcionaba la sede de la gerencia seccional Bolívar se identificó que esta se encuentra en condiciones de deterioro críticas que pueden ocasionar la pérdida de los bienes y el archivo central que se almacena en estas instalaciones, lo que	*Realizar un inventario exhaustivo de todo el archivo y los bienes almacenados en la edificación. Identificar aquellos documentos y activos de mayor valor histórico, legal o estratégico que requieran protección inmediata. *Organizar el traslado urgente del archivo y los bienes a un lugar seguro, adecuado y con las condiciones ambientales necesarias para su conservación. *Realizar una Evaluación Técnica Detallada del Inmueble. *Asignar los recursos financieros y humanos necesarios para la intervención de la infraestructura afectada.	Gerencia General, Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento, Grupo de Gestión Documental.	Deficiencia en la gestión, mantenimiento y seguimiento del estado físico del inmueble, lo que permitió que la edificación permaneciera en condiciones críticas de deterioro sin que se adoptaran oportunamente acciones correctivas o preventivas para garantizar su conservación, protección de los bienes, del archivo y del personal	Solicitar visita técnica al Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento para evaluar el estado estructural, eléctrico, sanitario y de ventilación de la edificación.	Gerencia Seccional Bolivar	2/12/2025	31/3/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
22	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de la POLÍTICA DE BIENES INMUEBLES, OBJETIVO GENERAL: “Proporcionar las condiciones generales en cada una de las áreas, así como las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles que se requieren en el normal funcionamiento del ICA, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos”, debido a que en la inspección realizada a la edificación propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario en donde funcionaba la sede de la gerencia seccional Bolívar se identificó que esta se encuentra en condiciones de deterioro críticas que pueden ocasionar la pérdida de los bienes y el archivo central que se almacena en estas instalaciones, lo que	*Realizar un inventario exhaustivo de todo el archivo y los bienes almacenados en la edificación. Identificar aquellos documentos y activos de mayor valor histórico, legal o estratégico que requieran protección inmediata. *Organizar el traslado urgente del archivo y los bienes a un lugar seguro, adecuado y con las condiciones ambientales necesarias para su conservación. *Realizar una Evaluación Técnica Detallada del Inmueble. *Asignar los recursos financieros y humanos necesarios para la intervención de la infraestructura afectada.	Gerencia General, Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento, Grupo de Gestión Documental.	Deficiencia en la gestión, mantenimiento y seguimiento del estado físico del inmueble, lo que permitió que la edificación permaneciera en condiciones críticas de deterioro sin que se adoptaran oportunamente acciones correctivas o preventivas para garantizar su conservación, protección de los bienes, del archivo y del personal	Emitir informe técnico detallado con riesgos, deterioros críticos y recomendaciones de intervención inmediata..	Gerencia Seccional Bolivar -Grupo de Infraestructura física	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
22	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de la POLÍTICA DE BIENES INMUEBLES, OBJETIVO GENERAL: “Proporcionar las condiciones generales en cada una de las áreas, así como las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles que se requieren en el normal funcionamiento del ICA, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos”, debido a que en la inspección realizada a la edificación propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario en donde funcionaba la sede de la gerencia seccional Bolívar se identificó que esta se encuentra en condiciones de deterioro críticas que pueden ocasionar la pérdida de los bienes y el archivo central que se almacena en estas instalaciones, lo que genera también incumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000.	*Realizar un inventario exhaustivo de todo el archivo y los bienes almacenados en la edificación. Identificar aquellos documentos y activos de mayor valor histórico, legal o estratégico que requieran protección inmediata. *Organizar el traslado urgente del archivo y los bienes a un lugar seguro, adecuado y con las condiciones ambientales necesarias para su conservación. *Realizar una Evaluación Técnica Detallada del Inmueble. *Asignar los recursos financieros y humanos necesarios para la intervención de la infraestructura afectada.	Gerencia General, Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento, Grupo de Gestión Documental.	Deficiencia en la gestión, mantenimiento y seguimiento del estado físico del inmueble, lo que permitió que la edificación permaneciera en condiciones críticas de deterioro sin que se adoptaran oportunamente acciones correctivas o preventivas para garantizar su conservación, protección de los bienes, del archivo y del personal	Realizar el levantamiento físico de inventario en la bodega, con el fin de trasladar los bienes y el archivo a un área segura o acondicionar un espacio temporal, con el fin de evitar perdida o deterioro de los mismos	Responsable de Almacén Seccional Bolivar - Responsable Gestion Documental Seccional Bolivar	2/12/2025	30/4/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
22	4	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de la POLÍTICA DE BIENES INMUEBLES, OBJETIVO GENERAL: “Proporcionar las condiciones generales en cada una de las áreas, así como las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles que se requieren en el normal funcionamiento del ICA, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos”, debido a que en la inspección realizada a la edificación propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario en donde funcionaba la sede de la gerencia seccional Bolívar se identificó que esta se encuentra en condiciones de deterioro críticas que pueden ocasionar la pérdida de los bienes y el archivo central que se almacena en estas instalaciones, lo que	*Realizar un inventario exhaustivo de todo el archivo y los bienes almacenados en la edificación. Identificar aquellos documentos y activos de mayor valor histórico, legal o estratégico que requieran protección inmediata. *Organizar el traslado urgente del archivo y los bienes a un lugar seguro, adecuado y con las condiciones ambientales necesarias para su conservación. *Realizar una Evaluación Técnica Detallada del Inmueble. *Asignar los recursos financieros y humanos necesarios para la intervención de la infraestructura afectada.	Gerencia General, Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento, Grupo de Gestión Documental.	Deficiencia en la gestión, mantenimiento y seguimiento del estado físico del inmueble, lo que permitió que la edificación permaneciera en condiciones críticas de deterioro sin que se adoptaran oportunamente acciones correctivas o preventivas para garantizar su conservación, protección de los bienes, del archivo y del personal	Gestionar presupuesto para la ejecución del plan de intervención con el fin de ejecutar las obras necesarias, comenzando por los puntos críticos que puedan afectar la integridad del inmueble.	Gerencia Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
22	5	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de la POLÍTICA DE BIENES INMUEBLES, OBJETIVO GENERAL: “Proporcionar las condiciones generales en cada una de las áreas, así como las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles que se requieren en el normal funcionamiento del ICA, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos”, debido a que en la inspección realizada a la edificación propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario en donde funcionaba la sede de la gerencia seccional Bolívar se identificó que esta se encuentra en condiciones de deterioro críticas que pueden ocasionar la pérdida de los bienes y el archivo central que se almacena en estas instalaciones, lo que	*Realizar un inventario exhaustivo de todo el archivo y los bienes almacenados en la edificación. Identificar aquellos documentos y activos de mayor valor histórico, legal o estratégico que requieran protección inmediata. *Organizar el traslado urgente del archivo y los bienes a un lugar seguro, adecuado y con las condiciones ambientales necesarias para su conservación. *Realizar una Evaluación Técnica Detallada del Inmueble. *Asignar los recursos financieros y humanos necesarios para la intervención de la infraestructura afectada.	Gerencia General, Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento, Grupo de Gestión Documental.	Fuerza Mayor por hecho de la naturaleza que arrojó que la propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario y que albergaba la sede de la gerencia seccional Bolívar, presentara un deterioro crítico que continúa poniendo en riesgo la conservación de los bienes y el archivo central almacenado en dichas instalaciones, además de los funcionarios que allí frecuentan en sus labores de gestión documental y/o almacén.	Realizar inventario del estado natural del archivo central conforme al procedimiento para el diligenciamiento del Formato Unico de Inventario Documental (FUID) anotando series, subseries y año, con observaciones y evidencias fotograficas.	Responsable Gestion Documental	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
22	6	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de la POLÍTICA DE BIENES INMUEBLES, OBJETIVO GENERAL: “Proporcionar las condiciones generales en cada una de las áreas, así como las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles que se requieren en el normal funcionamiento del ICA, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos”, debido a que en la inspección realizada a la edificación propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario en donde funcionaba la sede de la gerencia seccional Bolívar se identificó que esta se encuentra en condiciones de deterioro críticas que pueden ocasionar la pérdida de los bienes y el archivo central que se almacena en estas instalaciones, lo que	*Realizar un inventario exhaustivo de todo el archivo y los bienes almacenados en la edificación. Identificar aquellos documentos y activos de mayor valor histórico, legal o estratégico que requieran protección inmediata. *Organizar el traslado urgente del archivo y los bienes a un lugar seguro, adecuado y con las condiciones ambientales necesarias para su conservación. *Realizar una Evaluación Técnica Detallada del Inmueble. *Asignar los recursos financieros y humanos necesarios para la intervención de la infraestructura afectada.	Gerencia General, Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento, Grupo de Gestión Documental.	Fuerza Mayor por hecho de la naturaleza que arrojó que la propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario y que albergaba la sede de la gerencia seccional Bolívar, presentara un deterioro crítico que continúa poniendo en riesgo la conservación de los bienes y el archivo central almacenado en dichas instalaciones, además de los funcionarios que allí frecuentan en sus labores de gestión documental y/o almacén.	Coordinar con gerencia seccional traslado del archivo conforme disponibilidad presupuestal.	Responsable Gestion Documental	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
22	7	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de la POLÍTICA DE BIENES INMUEBLES, OBJETIVO GENERAL: “Proporcionar las condiciones generales en cada una de las áreas, así como las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles que se requieren en el normal funcionamiento del ICA, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos”, debido a que en la inspección realizada a la edificación propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario en donde funcionaba la sede de la gerencia seccional Bolívar se identificó que esta se encuentra en condiciones de deterioro críticas que pueden ocasionar la pérdida de los bienes y el archivo central que se almacena en estas instalaciones, lo que	*Realizar un inventario exhaustivo de todo el archivo y los bienes almacenados en la edificación. Identificar aquellos documentos y activos de mayor valor histórico, legal o estratégico que requieran protección inmediata. *Organizar el traslado urgente del archivo y los bienes a un lugar seguro, adecuado y con las condiciones ambientales necesarias para su conservación. *Realizar una Evaluación Técnica Detallada del Inmueble. *Asignar los recursos financieros y humanos necesarios para la intervención de la infraestructura afectada.	Gerencia General, Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento, Grupo de Gestión Documental.	Deficiencia en la gestión, mantenimiento y seguimiento del estado físico del inmueble, lo que permitió que la edificación permaneciera en condiciones críticas de deterioro sin que se adoptaran oportunamente acciones correctivas o preventivas para garantizar su conservación, protección de los bienes, del archivo y del personal	Implementar las obras o adecuaciones necesarias, o ejecutar el traslado total.	Gerencia Seccional Bolivar -Grupo de Infraestructura física	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
23	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 14.3. Levantamiento físico de bienes inmuebles: “Este proceso se deberá realizar una vez al año como mínimo según lo establecido en este procedimiento y en el Manual de Políticas Contables del Instituto, soportado mediante acta de inventario físico generada del aplicativo NOVASOFT. En función de lo anterior, el Instituto propenderá para la asignación de recursos que permitan el desarrollo de las actividades de toma de inventario en cada vigencia”, debido a que según información suministrada por el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes en memorando 20253011367, solo se realizó una visita de levantamiento físico para la incorporación del inmueble Centro de Investigación Carmen de Bolívar con el presupuesto asignado.	*Priorizar y garantizar la asignación de los recursos necesarios (humanos, logísticos y financieros) para llevar a cabo los levantamientos físicos de bienes inmuebles según la periodicidad establecida en el procedimiento. *Desarrollar un cronograma anual detallado para el levantamiento físico de todos los bienes inmuebles. *Analizar las razones por las cuales no se cumplió con la actividad en la vigencia anterior e identificar proactivamente los posibles obstáculos que puedan impedir el cumplimiento en futuras vigencias.	Gerencia General, Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento.	Para la vigencia evaluada, el presupuesto asignado únicamente permitió realizar una visita de levantamiento físico, la cual fue priorizada para la incorporación del inmueble Centro de Investigación Carmen de Bolívar. Esto impidió ejecutar el levantamiento físico anual de la totalidad de los bienes inmuebles del Instituto adscritos a la Gerencia Seccional Bolivar	Realizar el levantamiento físico de inventario de los inmuebles adscritos a la Gerencia Seccional Bolivar	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	2/12/2025	31/1/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
24	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 10.2.3. Baja de bienes Es el proceso mediante el cual el Instituto decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio. La baja se perfecciona con la entrega real y material, el descargo de los registros de inventario y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó. Baja: Es la salida o egreso, y se presenta cuando el bien es retirado definitivamente del servicio, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la entidad por ser obsoleto, inservible o que siendo servible ha sido donado, vendido, hurtado, entre otros, de igual manera está incumpliendo la Política de Bienes Inmuebles, mediante la cual se establecen las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos. Por lo anterior al realizar la verificación de la sede del ICA de la Seccional Bolívar en Cartagena se encontró cuatro motocicletas de placas CTM-30A, UXM 02C, AWS-27D, YEJ-60C en total abandono, al realizar inspección con el listado de activos enviado por Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes se encuentran en el inventario de activos, sin hacer el respectivo procedimiento que establece la guía, ocasionando que estas motocicletas se reporte para los fines pertinentes con la aseguradora y se incluyan como bienes en servicio.	*Realizar toma física de los inventarios activos *Solicitar los respectivos conceptos técnicos que deben ser presentados por el responsable de Control de Activos de la seccional Bolívar. *Estudiar la conveniencia de dar de baja los bienes muebles del Instituto que se encuentren en estado de obsolescencia, desuso, deterioro, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total - parcial, inservibles por deterioro histórico, entre otros. *Establecer el comité de Bienes Inservibles y realizar las respectivas reuniones semestrales y actas del comité	Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión de Servicios Generales.	Falta de aplicación del procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL ICA por parte del responsable de control de activos de la seccional, en lo referente a levantamientos físicos de inventario.	Depurar bienes en servicio para la clasificación como bienes inservibles de conformidad con el estado real de los mismos	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
24	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 10.2.3. Baja de bienes Es el proceso mediante el cual el Instituto decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio. La baja se perfecciona con la entrega real y material, el descargo de los registros de inventario y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó. Baja: Es la salida o egreso, y se presenta cuando el bien es retirado definitivamente del servicio, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la entidad por ser obsoleto, inservible o que siendo servible ha sido donado, vendido, hurtado, entre otros, de igual manera está incumpliendo la Política de Bienes Inmuebles, mediante la cual se establecen las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos. Por lo anterior al realizar la verificación de la sede del ICA de la Seccional Bolívar en Cartagena se encontró cuatro motocicletas de placas CTM-30A, UXM 02C, AWS-27D, YEJ-60C en total abandono, al realizar inspección con el listado de activos enviado por Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes se encuentran en el inventario de activos, sin hacer el respectivo procedimiento que establece la guía, ocasionando que estas motocicletas se reporte para los fines pertinentes con la aseguradora y se incluyan como bienes en servicio.	*Realizar toma física de los inventarios activos *Solicitar los respectivos conceptos técnicos que deben ser presentados por el responsable de Control de Activos de la seccional Bolívar. *Estudiar la conveniencia de dar de baja los bienes muebles del Instituto que se encuentren en estado de obsolescencia, desuso, deterioro, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total - parcial, inservibles por deterioro histórico, entre otros. *Establecer el comité de Bienes Inservibles y realizar las respectivas reuniones semestrales y actas del comité	Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión de Servicios Generales.	Falta de aplicación del procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL ICA por parte del responsable de control de activos de la seccional, en lo referente a clasificación de bienes inservibles	Solicitar los conceptos técnicos de obsolesencia para aquellos bienes que lo requieran, con el fin de clasificarlos a inservibles.	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
24	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 10.2.3. Baja de bienes Es el proceso mediante el cual el Instituto decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio. La baja se perfecciona con la entrega real y material, el descargo de los registros de inventario y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó. Baja: Es la salida o egreso, y se presenta cuando el bien es retirado definitivamente del servicio, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la entidad por ser obsoleto, inservible o que siendo servible ha sido donado, vendido, hurtado, entre otros, de igual manera está incumpliendo la Política de Bienes Inmuebles, mediante la cual se establecen las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos. Por lo anterior al realizar la verificación de la sede del ICA de la Seccional Bolívar en Cartagena se encontró cuatro motocicletas de placas CTM-30A, UXM 02C, AWS-27D, YEJ-60C en total abandono, al realizar inspección con el listado de activos enviado por Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes se encuentran en el inventario de activos, sin hacer el respectivo procedimiento que establece la guía, ocasionando que estas motocicletas se reporte para los fines pertinentes con la aseguradora y se incluyan como bienes en servicio.	*Realizar toma física de los inventarios activos *Solicitar los respectivos conceptos técnicos que deben ser presentados por el responsable de Control de Activos de la seccional Bolívar. *Estudiar la conveniencia de dar de baja los bienes muebles del Instituto que se encuentren en estado de obsolescencia, desuso, deterioro, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total - parcial, inservibles por deterioro histórico, entre otros. *Establecer el comité de Bienes Inservibles y realizar las respectivas reuniones semestrales y actas del comité	Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión de Servicios Generales.	Falta de aplicación del procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL ICA por parte del responsable de control de activos de la seccional, en lo referente a clasificación de bienes inservibles	Realizar el comité de bienes inservibles, conforme a lo establecido en el procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, con el fin de emitir las decisiones correspondientes sobre la clasificación de bienes como inservibles y generar los CMI derivados de dichas determinaciones.	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
24	4	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ACTIVIDAD 10.2.3. Baja de bienes Es el proceso mediante el cual el Instituto decide retirar un bien definitivamente de su patrimonio. La baja se perfecciona con la entrega real y material, el descargo de los registros de inventario y el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para cada caso según el hecho que lo originó. Baja: Es la salida o egreso, y se presenta cuando el bien es retirado definitivamente del servicio, tanto físicamente como de los registros del patrimonio de la entidad por ser obsoleto, inservible o que siendo servible ha sido donado, vendido, hurtado, entre otros, de igual manera está incumpliendo la Política de Bienes Inmuebles, mediante la cual se establecen las instrucciones, parámetros, orientaciones, disposiciones y criterios a tener en cuenta para la administración de los bienes inmuebles, garantizando la correcta recepción, control, registro, custodia, seguimiento, salida y baja de los mismos. Por lo anterior al realizar la verificación de la sede del ICA de la Seccional Bolívar en Cartagena se encontró cuatro motocicletas de placas CTM-30A, UXM 02C, AWS-27D, YEJ-60C en total abandono, al realizar inspección con el listado de activos enviado por Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes se encuentran en el inventario de activos, sin hacer el respectivo procedimiento que establece la guía, ocasionando que estas motocicletas se reporte para los fines pertinentes con la aseguradora y se incluyan como bienes en servicio.	*Realizar toma física de los inventarios activos *Solicitar los respectivos conceptos técnicos que deben ser presentados por el responsable de Control de Activos de la seccional Bolívar. *Estudiar la conveniencia de dar de baja los bienes muebles del Instituto que se encuentren en estado de obsolescencia, desuso, deterioro, no útiles por cambio o renovación de equipos, no útiles por cambios institucionales, inservibles por daño total - parcial, inservibles por deterioro histórico, entre otros. *Establecer el comité de Bienes Inservibles y realizar las respectivas reuniones semestrales y actas del comité	Gerencia Seccional Bolívar, Grupo de Gestión de Servicios Generales.	Falta de aplicación del procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL ICA por parte del responsable de control de activos de la seccional, en lo referente a la enajenación de bienes clasificados como inservibles	Coordinar la recolección de los bienes clasificados como inservible en la Gerencia Seccional Bolivar, y registrar los CMI de baja por enajenación	Gerencia Seccional Bolivar - Responsable de Almacén Seccional Bolivar -Grupo Control de Activos y Almacenes	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
25	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de lo establecido en la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DIR-OAP-G-007 Versión 6, Numeral 9.2 PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA - Actividad: “Revisión como parte de sus procedimientos de supervisión, la revisión del adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos”, toda vez que se evidenció que no se aplica adecuadamente el control 1 para el riesgo GRFIS4: “El almacenista recibe los bienes con base en la documentación soporte; si no se presenta novedad, procede a realizar el registro de los bienes recibidos y generar el Comprobante de Movimiento de Inventario (CMI), dando custodia a estos”, ya	*Tener en cuenta lo establecido en la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DIR-OAP-G-007 Versión 6 y la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 6 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. *Realizar entrenamiento a los responsables del almacén en lo definido en	Gerencia Seccional Bolívar – Responsable de Almacén.	Inadecuada identificación y control para la mitigación de riesgos por parte del responsable de control de activos de la seccional	Aplicar los controles establecidos en los riesgos relacionados al subproceso de Administración de Inventarios en la Gerencia Seccional Bolivar	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
26	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Falta de adherencia a la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DIR-OAP-G-007 Versión 6, NUMERAL: 13.2 CLASIFICACIÓN DEL RIESGO, debido a que se evidencia una deficiente identificación, análisis y gestión de los riesgos fiscales asociados a la administración de bienes inmuebles y activos fijos del ICA, ocasionando pérdida de valor patrimonial, deterioro de activos e inexactitud en la Información para obligaciones fiscales.	Tener en cuenta lo establecido en la GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DIR OAP-G-007 Versión 6 y la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 6 del Departamento Administrativo de la Función Pública, para identificar y documentar adecuadamente los riesgos fiscales asociados al proceso, al igual que diseñar de manera pertinente los controles y sus evidencias de aplicación,	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	Deficiencia en la identificación, análisis y clasificación de los riesgos asociados al subproceso de administración de inventarios	Actualizar el inventario de bienes que no se encuentran en servicio para evitar la materialización del riesgo fiscal asociados al subproceso de administración de inventarios, informando de ello a servicios generales para la no expedición de polizas frente a bienes fuera de servicio.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes - Oficina Asesora de Planeación	2/12/2025	30/4/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
27	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Materialización del riesgo GRFIS3: SGC Posibilidad de afectación reputacional y económica por inventarios físicos de bienes en servicio que no corresponden a lo registrado en la base de datos de bienes de la entidad, debido que en la ejecución de la auditoría interna se evidenció al realizar la comprobación física del inventario asignado al funcionario con Cargo: Profesional especializado que la CABINA DE BIOSEGURIDAD CLASE II TIPO A 4 PIES GGC-195-2015 figura en estado “En Servicio”, sin embargo, esta	*Realizar una inspección física detallada de la CABINA DE BIOSEGURIDAD para evaluar su estado actual de conservación y determinar si ha sufrido algún deterioro. *Reubicar la cabina en otro laboratorio de ser posible. *Identificar las causas que originaron la materialización del riesgo. *Evaluar los controles definidos y ajustarlos de ser necesario. *Definir plan de intervención para evitar que el riesgo se materialice	Gerencia Seccional Bolívar – Responsable de Almacén, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Subgerencia de	Deficiencia en los mecanismos de verificación y seguimiento para garantizar la actualización del inventario de bienes en servicio, lo que permitió que la cabina de bioseguridad permaneciera registrada como “En Servicio” pese a encontrarse almacenada en bodega en condiciones inadecuadas.	Solicitar inspección física de los de los bienes no usados con el apoyo del grupo de servicios generales para su reubicación en otra gerencia seccional conforme a la necesidad del servicio.	Responsable de Almacén Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
28	1	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento de la actividad 12, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, en razón a que, si no se recibe el pago de la sanción, y una vez emitida la constancia de ejecutoria, se debe remitir inmediatamente al Grupo de Gestión Financiera, mediante memorando, adjuntando los documentos requeridos en PDF, nombrando los archivos según corresponda, actividad se encuentra pendiente de realizarse desde el año 2017 (1), 2018 (2), 2020 (2), 2023 (3), 2024 (1), en total nueve (9) casos que no han sido remitidos a cobro persuasivo.	* Realizar mesas de trabajo en donde se establezcan las razones del incumplimiento y proceder conforme a lo estipulado. * Revisar, conocer y aplicar lo dispuesto en el procedimiento y normatividad relacionada. * Implementar un mecanismo de control interno, como una matriz de seguimiento de resoluciones sancionatorias, que permita verificar el cumplimiento del flujo documental entre la Seccional y el Grupo de Gestión Financiera * Conciliar periódicamente los registros de la Base de Datos Fénix y los reportes de Cartera * Incorporar en el sistema de seguimiento de cartera institucional indicadores de cumplimiento relacionados con la remisión oportuna de las resoluciones a cobro persuasivo	Gerencia Seccional Bolívar - Responsable Oficina Asesora Jurídica Seccional Bolívar	El funcionario responsable de la oficina jurídica del Seccional Bolívar durante las vigencias 2017,2018,2019, 2020 y 2023, no cumplió con lo establecido en el Procedimiento de Cartera. Cabe resaltar, que en el año 2024 la Oficiocina Juridica reamitio a la responsable de cartera Un PAS para su envio al GGF para cobro persuasivo.	Enviar al Grupo de Gestión Financiera mediante memorando los documentos requeridos en PDF, nombrando los archivos según corresponda, dandole cumpliento a la actividad 12, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4, Procedimiento de Cartera.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
28	2	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento de la actividad 12, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, en razón a que, si no se recibe el pago de la sanción, y una vez emitida la constancia de ejecutoria, se debe remitir inmediatamente al Grupo de Gestión Financiera, mediante memorando, adjuntando los documentos requeridos en PDF, nombrando los archivos según corresponda, actividad se encuentra pendiente de realizarse desde el año 2017 (1), 2018 (2), 2020 (2), 2023 (3), 2024 (1), en total nueve (9) casos que no han sido remitidos a cobro persuasivo.	* Realizar mesas de trabajo en donde se establezcan las razones del incumplimiento y proceder conforme a lo estipulado. * Revisar, conocer y aplicar lo dispuesto en el procedimiento y normatividad relacionada. * Implementar un mecanismo de control interno, como una matriz de seguimiento de resoluciones sancionatorias, que permita verificar el cumplimiento del flujo documental entre la Seccional y el Grupo de Gestión Financiera * Conciliar periódicamente los registros de la Base de Datos Fénix y los reportes de Cartera * Incorporar en el sistema de seguimiento de cartera institucional indicadores de cumplimiento relacionados con la remisión oportuna de las resoluciones a cobro persuasivo	Gerencia Seccional Bolívar - Responsable Oficina Asesora Jurídica Seccional Bolívar	El funcionario responsable de la oficina jurídica del Seccional Bolívar durante las vigencias 2017,2018,2019, 2020 y 2023, no cumplió con lo establecido en el Procedimiento de Cartera. Cabe resaltar, que en el año 2024 la Oficiocina Juridica reamitio a la responsable de cartera Un PAS para su envio al GGF para cobro persuasivo.	Realizar mesas de trabajo trimestral en donde se establezcan estrategias para darle cumplimiento y proceder conforme a lo estipulado conforme a los 9 casos que no han sido remitidos a cobro persuasivo.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
29	1	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	La base de datos FENIX de la Seccional Bolívar no se encuentra debidamente actualizada, ni diligenciada, incumpliendo los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica, presentando campos vacíos y datos incompletos. Esta situación impide realizar conciliaciones confiables con las áreas encargadas del proceso de cartera, afectando la trazabilidad, la gestión documental y el seguimiento institucional de las obligaciones derivadas de sanciones.	* Realizar la depuración y actualización completa de la Base FENIX, garantizando el diligenciamiento de todos los campos obligatorios conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Gestión Financiera. *Implementar un sistema de conciliación mensual entre la información contenida en la Base FENIX y el reporte SNRI de la Seccional. * Desarrollar jornadas de capacitación dirigidas al personal responsable de la gestión de cartera en la Seccional Bolívar, con el fin de reforzar los lineamientos del procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4	Gerencia Seccional Bolívar - Responsable Oficina Asesora Jurídica Seccional Bolívar	Por falta de personal no se pudo actualizar la base fenix.	Realizar una conciliación mensual entre la información contenida en la Base FENIX y el reporte SNRI de la Seccional, con el fin de mantener actualizada la base FENIX.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025

29	2	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	La base de datos FENIX de la Seccional Bolivar no se encuentra debidamente actualizada, ni diligenciada, incumpliendo los lineamientos definidos por la Oficina Asesora Jurídica, presentando campos vacíos y datos incompletos. Esta situación impide realizar conciliaciones confiables con las áreas encargadas del proceso de cartera, afectando la trazabilidad, la gestión documental y el seguimiento institucional de las obligaciones derivadas de sanciones.	* Realizar la depuración y actualización completa de la Base FENIX, garantizando el diligenciamiento de todos los campos obligatorios conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Gestión Financiera. *Implementar un sistema de conciliación mensual entre la información contenida en la Base FENIX y el reporte SNRI de la Seccional. * Desarrollar jornadas de capacitación dirigidas al personal responsable de la gestión de cartera en la Seccional Bolivar, con el fin de reforzar los lineamientos del procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4	Gerencia Seccional Bolivar - Responsable Oficina Asesora Jurídica Seccional Bolivar	Por falta de personal no se pudo actualizar la base fenix.	Solicitar al grupo de gestion financiera capacitación dirigida al personal responsable de la gestión de cartera y area jurídica de la Seccional Bolivar, con el fin de reforzar los conocimiento sobre los lineamientos del procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
30	1	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	El análisis cruzado entre el reporte SNRI y la base FENIX evidencia una alta proporción de resoluciones sanción con decisión final de archivo en el año 2024, alcanzando el 83% de los registros. Esta situación refleja una débil gestión sancionatoria por parte de la Seccional Bolivar, así como deficiencias en el control previo y en la fundamentación jurídica de los procesos, lo que impide la imposición efectiva de sanciones que puede derivar en el incumplimiento de la normativa sanitaria agropecuaria, en contravía de la misión institucional del ICA.	* Se sugiere realizar una revisión técnica y jurídica sobre las 45 resoluciones clasificadas como "archivo", con el fin de establecer si las decisiones de cierre fueron debidamente soportadas y autorizadas conforme al procedimiento sancionatorio. En caso de identificarse decisiones anticipadas o sin agotamiento de etapas procesales, deberá promoverse su reapertura o la aplicación de correctivos legales que permitan restituir la eficacia del proceso. *Diseñar e implementar un protocolo interno de revisión previa antes del archivo de sanciones, que incluya la verificación documental de la gestión de cobro persuasivo y/o coactivo. Este protocolo debe ser validado por el	Gerencia Seccional Bolivar - Responsable Oficina Asesora Jurídica Seccional Bolivar	Debido a la gran dificultad que se presenta al momento de las notificaciones judiciales teniendo en cuenta que el ICA no cuenta con los mecanismos para logar de manera efectiva la notificacion personal de los ganaderos por lo que refleja un alto porcentaje de resoluciones con caducidad, pues a pesar de que los funcionarios hacen lo propio librando las comunicaciones via mensaje de texto para que comparezcan a notificarse, es muy baja la taza de exito.	Realizar mesas tecnicas con el grupo de gestion financiera y asesora juridica con el fin de implementar un protocolo previo antes de expedir resoluciones de archivo correspondientes a caducidad de la acción, garantizando la trazabilidad de las decisiones adoptadas y la protección del patrimonio institucional.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
31	1	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que el Grupo de Gestión Financiera no adelantó las acciones de cobro persuasivo en relación con la obligación registrada a nombre del usuario JBMG, por valor de $828.116, la cual fue remitida debidamente por la Seccional Bolivar mediante memorando 16233100356 del 10/07/2023. A la fecha de esta auditoría, la obligación continúa en estado "Cuentas de Orden", sin registro de actuación posterior, lo que constituye un incumplimiento de las actividades 16 y 17 del numeral 2.1 del Procedimiento de Cartera GRFIN-GI-P-007 V.4 y del artículo 10 de la Resolución 090 de 2010.	* Establecer un mecanismo formal de control que permita validar periódicamente que todas las remisiones realizadas por las Seccionales hayan sido recibidas, procesadas y actualizadas en el sistema institucional. * Solicitar al área de tecnología el desarrollo de funcionalidades que generen alertas automáticas para los expedientes que hayan sido remitidos y no presenten acciones dentro de los 30 días siguientes.	Grupo de Gestión Financiera - Responsable Oficina Asesora Jurídica	La falta de un mecanismo formal de control que permita monitorear en tiempo real y oportuno, las remisiones realizadas por las Seccionales que hayan sido recibidas, procesadas y actualizadas en el sistema institucional.	Solicitar a través de memorando SINAD al Grupo de Gestión Financiera, las explicaciones del porque todavía el valor de la obligación se encuentra en estado de cuentas de orden, toda vez que se envió para cobro persuasivo.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
32	1	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que la Seccional Bolivar, incumplió lo establecido en el artículo 10º de la Resolución 090 del 14/01/2010 "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto Colombiano Agropecuario ICA" cuyo PARÁGRAFO establece que la etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de dos (2) meses, al mantener nueve (9) obligaciones en estado de "CUENTAS DE ORDEN" por periodos superiores a los dos (2) meses reglamentarios, sin iniciar el procedimiento de cobro coactivo ni remitir los expedientes a la Oficina Asesora Jurídica.	* Verificar si existen otras obligaciones en igual situación (más de 2 meses sin gestión efectiva de recaudo) y proceder con su respectiva actualización y traslado a la etapa de cobro coactivo, garantizando trazabilidad documental y técnica. * Incorporar en el sistema de cartera alertas automáticas que notifiquen el vencimiento de los plazos de la etapa persuasiva, para asegurar la oportuna actuación y evitar la prescripción de las obligaciones.	Gerencia Seccional Bolivar - Responsable Oficina Asesora Jurídica Seccional Bolivar	El funcionario responsable de la oficina juridica del Seccional Bolivar durante las vigencias 2017,2018,2019, 2020 y 2023, no cumplio con lo estbalecido en el Procedimiento de Cartera. Cabe resaltar, que en el año 2024 la Oficiocina Juridica reamitio a la responsable de cartera Un PAS para su envio al GGF para cobro persuasivo.	ELABORAR UN INFORME EJECUTIVO DE LA NOVEDAD DEL ESTADO DE LOS PROCESOS A FIN DE VERIFICAR LA VIABILIDAD DE CONTINUAR CON LOS COBROS, RESULTADO DE LAS MESAS DE TRABAJO DONDE SE ANALIZARON LOS NUEVE PROCESOS EN ESTADO OBLIGACIONES DE CUENTAS DE ORDEN	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
33	1	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que el Grupo de Gestión Financiera, incumple lo establecido en el artículo 10º de la Resolución 090 del 14/01/2010 "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto Colombiano Agropecuario ICA" cuyo PARÁGRAFO establece que la etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de dos (2) meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo título, presentándose cinco (5) registros en estado de "COBRO PERSUASIVO". La omisión en el cumplimiento de estas disposiciones implica un riesgo de prescripción en el cobro de las obligaciones y una afectación al adecuado seguimiento y control de la cartera institucional.	* Incorporar en el aplicativo de cartera un módulo específico que permita monitorear el avance de los expedientes en etapa coactiva, incluyendo fechas de remisión, estado del proceso y resultado final, con reportes consolidados mensualmente.	Grupo de Gestión Financiera - Responsable Oficina Asesora Jurídica	Esta aplicación no cuenta con un modulo especifico que permita monitorear el avance de los expedientes en etapa coactiva, incluyendo fechas de remisión, estado del proceso y resultado final, con reportes consolidados mensualmente.	SOLICITAR A TRAVES DE MEMORANDO SINAD AL GRUPO DE GESTION FINANCIERA LAS ACCIONES ADELANTADAS SOBRE LOS CINCO PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS REMITIDOS PARA COBRO PERSUASIVO Y ADICIONALMENTE SOLICITAR ACTUALIZAR EL ESTADO EN EL SNRI DE SER PROCEDENTE.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
33	2	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que el Grupo de Gestión Financiera, incumple lo establecido en el artículo 10º de la Resolución 090 del 14/01/2010 "Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto Colombiano Agropecuario ICA" cuyo PARÁGRAFO establece que la etapa de cobro persuasivo tendrá una duración máxima de dos (2) meses, contados a partir de la ejecutoria del respectivo título, presentándose cinco (5) registros en estado de "COBRO PERSUASIVO". La omisión en el cumplimiento de estas disposiciones implica un riesgo de prescripción en el cobro de las obligaciones y una afectación al adecuado seguimiento y control de la cartera institucional.	* Incorporar en el aplicativo de cartera un módulo específico que permita monitorear el avance de los expedientes en etapa coactiva, incluyendo fechas de remisión, estado del proceso y resultado final, con reportes consolidados mensualmente.	Grupo de Gestión Financiera - Responsable Oficina Asesora Jurídica	Esta aplicación no cuenta con un modulo especifico que permita monitorear el avance de los expedientes en etapa coactiva, incluyendo fechas de remisión, estado del proceso y resultado final, con reportes consolidados mensualmente.	RECOMENDAR A TRAVES DE MEMORANDO SINAD LA IMPLEMENTACION DE LAS ALERTAS AL MODULO CARTERA, QUE PERMITA MONITOREAR Y ESTABLECER LOS AVANCES DEL ESTADO DE LOS PROCESOS EN COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
34	1	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	El Grupo de Gestión Financiera Incumple el artículo 11º de la Resolución 090 de 2010, en lo relacionado con la Etapa de Cobro Coactivo, el cual señala lo siguiente: "Si agotada la etapa de cobro persuasivo, no se hubiere obtenido el pago de la obligación, se dará inicio al cobro coactivo, mediante el procedimiento para el efecto establecido en el Estatuto Tributario". Se constató que los registros de las Resoluciones 9579-1, 9552-1, 9553-1 y 9548-1 fueron remitidos por la Seccional Bolivar al Grupo de Gestión Financiera desde el año 2018, sin que se haya adelantado el cobro coactivo respectivo ni actualizado el estado de las obligaciones en el sistema. La omisión en el cumplimiento de estas disposiciones implica un riesgo de prescripción en el cobro de las obligaciones y una afectación al adecuado seguimiento y control de la cartera institucional.	* Establecer canales de comunicación formal, con seguimiento técnico y administrativo, entre las Seccionales y el Grupo de Gestión Financiera, que permitan confirmar en tiempo real la recepción de expedientes, el inicio de gestiones de cobro y la correcta actualización del sistema. Se sugiere realizar mesas técnicas de seguimiento mensual con acta suscrita por los responsables.	Grupo de Gestión Financiera - Responsable Oficina Asesora Jurídica	La falta de comunicación y entendimiento entre la seccional y el grupo de gestion finaciera da como origen la ausencia de confirmacion en tiempo real de la recepcion de expedientes, de igual forma el comienzo de la gestion de cobro y carrecta actualizacion del sistema.	Solicitar via memorando SINAD al grupo de gestion financiera la actualización del estado de cobro de las resoluciones muestra de la auditoria pasando de cuentas de orden a cobro persuasivo.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
35	1	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que el reporte SNRI de la Seccional Bolivar, con corte al 15 de mayo de 2025, registra únicamente dos (2) obligaciones en estado de "Cobro Coactivo", correspondientes al año 2024, asociadas a los usuarios ÁOA y OLUJ. No obstante, la conciliación interna suministrada por el Grupo de Gestión Contable, resultado del cruce entre el área contable y la Oficina Asesora Jurídica, incluye tres (3) obligaciones adicionales en cobro coactivo, correspondientes al año 2018, a nombre de ECG, AMC e IR, las cuales no figuran en el SNRI. La ausencia de concordancia entre los registros reportados en el sistema institucional y los reportes internos evidencia fallas en la integridad, actualización y depuración del inventario de cartera en etapa coactiva, situación que impide una trazabilidad adecuada y oportuna sobre el estado real de las obligaciones, y contraviene lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Resolución 090 de 2010 y en el procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4. En conclusión, la Oficina de Control Interno determinó que reportes de cartera	SNRI y la Oficina Asesora Jurídica, mediante actas de cierre firmadas por los responsables de cada área, que permitan identificar de manera oportuna las obligaciones que hayan cambiado de estado, evitando omisiones o duplicidades en el inventario de cartera coactiva. *Solicitar al Grupo de Gestión Financiera para que, en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica y Contabilidad, realicen un seguimiento histórico del inventario de cartera desde años anteriores, con el fin de identificar y corregir registros incompletos, inactivos o inconsistentes que aún no han sido depurados o actualizados en el SNRI, garantizando integridad y trazabilidad. * Incorporar como requisito para los cierres contables mensuales o trimestrales la validación cruzada del estado de cartera con los reportes del SNRI, de tal forma que ningún informe oficial pueda ser consolidado sin garantizar la coincidencia plena entre los sistemas institucionales.	Grupo de Gestión Financiera - Responsable Oficina Asesora Jurídica	La falta de un mecanismo que permita la conciliacion periodica entre el inventario contable, el SNRI y la Oficina Asesora Jurídica que facilite identificar de manera oportuna las obligaciones que hayan cambiado de estado, evitando omisiones o duplicidades en el inventario de cartera coactiva.	Solicitar via memorando SINAD al grupo de gestion financiera la implementación de una conciliación mensual entre el inventario contable, el SNRI y la Oficina Asesora Jurídica, mediante actas de cierre firmadas por los responsables de cada área, que permitan identificar de manera oportuna las obligaciones que hayan cambiado de estado, evitando omisiones o duplicidades en el inventario de cartera coactiva. Dicha solicitud debe ser respaldad por la observacion realizada por la OCI en la auditoria.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
36	1	GESTIÓN FINANCIERA / GRFIN-GI-P-007 V.4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y	Materialización del Riesgo SGC Posibilidad de afectación económica por presentación de estados financieros que no reflejan la realidad económica de la entidad. El proceso auditor, determinó materialización de este riesgo, en el sentido que, los Estados Financieros de la Entidad presentan imprecisión en los saldos por concepto de Cartera, dada la ausencia de conciliación entre la Subgerencia Administrativa y Financiera y las	1. Remitir al Grupo de Gestión Contable información conciliada y depurada. 2. Realizar de manera mensual la conciliación de la información de cartera, entre las Oficinas Seccionales y el Grupo de Gestión Financiera.	Grupo de Gestión Financiera – Oficina Asesora Jurídica – Líder del proceso Oficina Asesora de Planeación	La falta de recepcion de la informacion contable conciliada, por parte del Grupo de Gestion. La falta de comunicación y entendimiento entre la seccional y el grupo de gestion finaciera da como origen la ausencia de confirmacion en tiempo real de la recepcion de expedientes, de igual forma el comienzo de la gestion de cobro y carrecta actualizacion del sistema.	Enviar via memorando SINAD al encargado de cuentas contables de manera trimestral la información proveniente de la conciliación entre base SNRI y Base Fénix, solicitando recomendaciones y/o observaciones, respecto de la validación de la información suministarda.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
37	1	PROCESO GESTIÓN JÚRIDICA/SUBPROCESO DE ASESORÍAS JÚRIDICAS/GJUR-OAJ-M-001 Manual del Proceso Sancionatorio.	Configuración de la caducidad de la acción sancionatoria, toda vez que, aunque se profirió el auto de formulación de cargos, no se adelantó la citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se continuó con la ejecución de las actuaciones subsiguientes que permitieran expedir y notificar la resolución sanción dentro del término legalmente establecido. Esta omisión conllevó al vencimiento del plazo para ejercer la potestad sancionatoria, en contravía de lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley 1955 de 2019 y sin que mediara acto administrativo de archivo, lo cual vulnera además lo señalado en el artículo 156 de la misma ley y los	• Implementar un tablero de control actualizado que permita monitorear en tiempo real el avance y estado de cada expediente sancionatorio. • Aplicar procedimientos de revisión periódica sobre los expedientes con riesgo de vencimiento de términos, a fin de anticipar la configuración de la caducidad. • Capacitar al personal responsable del PAS sobre los efectos legales y disciplinarios derivados de la caducidad procesal extemporánea. • Emitir las resoluciones de archivo correspondientes en aquellos expedientes en los que se haya configurado la caducidad de la acción	GERENCIA BOLIVAR	Debido a la gran dificultad que se presenta al momento de las notificaciones judiciales teniendo en cuenta que el ICA no cuenta con los mecanismos para logar de manera efectiva la notificacion personal de los ganaderos por lo que refleja un alto porcentaje de resoluciones con caducidad, pues a pesar de que los funcionarios hacen lo propio librando las comunicaciones via mensaje de texto para que comparezcan a notificarse, es muy baja la taza de exito	Realizar citación para notificación personal, una vez proferido el auto de formulacion de cargo, para que su practica sea efectiva.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
38	1	PROCESO GESTIÓN JÚRIDICA/SUBPROCESO DE ASESORÍAS JÚRIDICAS/GJUR-OAJ-M-001 Manual del Proceso Sancionatorio.	Incumplimiento de la Tabla de Retención Documental y ausencia de criterios técnicos en la organización, codificación y custodia de los expedientes del PAS, afectando la trazabilidad, integridad probatoria y legalidad del procedimiento sancionatorio.	• Estandarizar la codificación, foliación y archivo físico y digital de los expedientes sancionatorios conforme a las TRD institucionales. • Adoptar un sistema centralizado de gestión documental que permita la trazabilidad del estado procesal de cada expediente. • Capacitar al personal designado sobre el manejo documental exigido por las TRD y el Manual del PAS. • Realizar auditorías internas semestrales sobre el archivo sancionatorio, con foco en la verificación de cumplimiento normativo documental.	GERENCIA BOLIVAR	El no diligenciamiento es debido a la falta de personal, falta de insumos que no se cuenta con la cantidad adecuadas de carpetas, ganchos y de mas, lo que afecta a trazabilidad, integridad probatoria y legalidad del procedimiento sancionatorio.	Realizar la actualizacion de la Guía Técnica de Organización Documental del PAS, así mismo elaboraremos un inventario detallado de los expedientes PAS existentes; verificaremos el cumplimiento de la TRD y los criterios mínimos de organización documental (orden cronológico, foliación, codificación, soporte físico y/o digital) e identificar expedientes en riesgo de pérdida, sin foliación o con documentos sueltos. con base a esto garantizaremos la organización, conservación, codificación y custodia adecuada de los expedientes del PAS, conforme a la TRD vigente, los	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
39	1	PROCESO GESTIÓN JÚRIDICA/SUBPROCESO DE ASESORÍAS JÚRIDICAS/GJUR-OAJ-M-001 Manual del Proceso Sancionatorio.	Insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal por uso inadecuado del aplicativo FENIX y ausencia de herramientas complementarias – Riesgo de afectación al debido proceso, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa.	•Diseñar e implementar un tablero de control procesal institucional que permita el monitoreo actualizado, técnico y permanente del estado de los expedientes sancionatorios en trámite, registrando fecha de apertura, etapa procesal, responsables, términos y vencimientos. •Establecer mecanismos de actualización y verificación periódica de dicha herramienta, garantizando la articulación entre el área jurídica, los sistemas de información y la Oficina Asesora Jurídica. •Designar un responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y retroalimentación jurídica. •Incorporar sistemas de alertas automatizadas o revisiones semanales para	GERENCIA BOLIVAR	Debido a la falta de personal no se pudo actualizar la informacion la base fenix de manera oportuna y darle el manejo requerido.	Fortalecer los mecanismos de trazabilidad de los procesos administrativos mediante: Capacitación obligatoria y recurrente al personal en el uso adecuado del aplicativo FENIX, orientada a garantizar el registro completo, oportuno y veraz de cada actuación procesal, Diseño e implementación de herramientas complementarias.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
40	1	PROCESO GESTIÓN JÚRIDICA/SUBPROCESO DE ASESORÍAS JÚRIDICAS/GJUR-OAJ-M-001 Manual del Proceso Sancionatorio.	incumplimiento de las tareas Nos. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GJUR-OAJ-M-001, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, toda vez que, si bien se profirió el auto de formulación de cargos, no se adelantó el trámite de citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se ejecutaron las tareas subsiguientes necesarias para expedir y notificar la resolución sanción, generándose así el incumplimiento de los plazos legales previstos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio.	•Depurar los expedientes activos registrados en la matriz Fénix, identificando aquellos en los cuales haya operado la caducidad de la facultad sancionatoria, y proceder a la expedición formal de las resoluciones de archivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. •Garantizar el impulso procesal oportuno y permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio, con el fin de evitar vencimientos de términos, paralización injustificada de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. •Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Bolivar en el marco de los "Diagnósticos Procesos PAS" y a los cronogramas de actividades definidos en las reuniones quincenales, asegurando la verificación del avance de cada expediente, la incorporación de las observaciones emitidas por la Oficina Asesora Jurídica y el seguimiento a las metas trazadas. •Implementar controles internos periódicos sobre la matriz Fénix, para	GERENCIA BOLIVAR	Debido a la gran dificultad que se presenta al momento de las notificaciones judiciales teniendo en cuenta que el ICA no cuenta con los mecanismos para logar de manera efectiva la notificacion personal de los ganaderos por lo que refleja un alto porcentaje de resoluciones con caducidad, pues a pesar de que los funcionarios hacen lo propio librando las comunicaciones via mensaje de texto para que comparezcan a notificarse, es muy baja la taza de exito	Realizar una revisión inmediata de los expedientes sancionatorios en los que se profirió auto de formulación de cargos pero no se continuó con las etapas subsiguientes (notificación personal, traslado, práctica de pruebas, resolución sanción), así mismos procederemos a identificar cuáles pueden reactivarse dentro del marco legal y cuáles deben cerrarse por caducidad o vencimiento de términos; De esta manera garantizar el cumplimiento integral y oportuno del Manual GJUR-OAJ-M-001 y de la Ley 1437 de 2011 en el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, asegurando la ejecución de todas las tareas y etapas procesales dentro de los plazos legales.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	30/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
41	1	PROCESO GESTIÓN JÚRIDICA/SUBPROCESO DE ASESORÍAS JÚRIDICAS/GJUR-OAJ-M-001 Manual del Proceso Sancionatorio.	Materialización del Riesgo GJUR3: "Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la omisión de actuaciones para impulsar los procesos administrativos sancionatorios (PAS)"	• Fortalecer los controles asociados al riesgo GJUR3, mediante la implementación de alertas automatizadas que adviertan el vencimiento de términos en los PAS, así como la asignación formal de responsables, con el fin de mitigar el riesgo de caducidad, pérdida de competencia y exposición institucional a sanciones fiscales o disciplinarias. • Diseñar e implementar un procedimiento interno de seguimiento periódico a los procesos sancionatorios, con responsables definidos, trazabilidad documentada y reporte a nivel directivo, a fin de reducir la probabilidad de	GERENCIA BOLIVAR	Debido a la falta de personal , afecto el procedimiento teniendo en cuenta que no se pudieron adelantar la accioenes pertinentes durante las vigencias.	Establecer una mesa de trabajo mensual de revisión de procesos PAS, donde se analice el avance de los casos y se revisen posibles omisiones, y mediante actas dejaremos constancia de los compromisos adquiridos y tiempos de cumplimiento. De esta forma evitaremos que se materielice el Riesgo GJUR3 mediante la institucionalización de controles preventivos y correctivos que aseguren el impulso oportuno de los PAS, protegiendo la reputación institucional y previniendo perjuicios económicos.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
42	1	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL/GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Omisión reiterada en el cargue de los documentos que soportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOP II, lo cual evidencia una falla en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 9.1.3 del Manual de Contratación GJUR-OAJ-M-001 V.1. Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de los pagos efectuados.	•Exigir el cargue obligatorio, sistemático y verificable de los soportes del plan de pagos, conforme a los numerales 9.1.3 y 9.4 del Manual institucional. •Establecer un protocolo interno de supervisión jurídica sobre los documentos cargados en la plataforma institucional y su correspondencia con los desembolsos realizados. •Incluir como requisito de verificación jurídica previa la existencia de evidencias documentales del plan de pagos antes de autorizar el	GERENCIA BOLIVAR	Debido a la falta de gestion de los supervisores de los contratos no contaban con usuario SECOP II, inpidiendole asi a cada uno de ellos realizar y actualizar los informes de supervsion y ejecucion contractual.	Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y dejar constancia documental de los pagos efectuados.	Supervisores de los contratos de la Seccionla Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
43	1	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL/GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Falencias en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOP II, dado que varios contratos finalizados continuaban registrados como "en ejecución", sin que existiera una justificación legal ni cierre formal del proceso. Esta situación constituye una inobservancia del principio de realidad jurídica-operativa y del numeral 9.1.5 del Manual de Contratación GJUR-OAJ-M-001 V.1.	•Adoptar un protocolo jurídico de cierre de contratos que incluya el cambio del estado en plataforma y en el SECOP II. •Establecer controles periódicos para verificar la consistencia del estado contractual reportado frente a la ejecución real del contrato. •Ordenar a los supervisores contractuales que justifiquen por escrito cualquier retardo en el cierre o cambio de estado de los contratos en las	GERENCIA BOLIVAR	Debido a la falta de gestion de los supervisores de los contratos no contaban con usuario SECOP II, inpidiendole asi a cada uno de ellos realizar y actualizar los informes de supervsion y ejecucion y todo el tema de solicitud contractual para la liquidacion de manera oportuna.	Realizar una revisión exhaustiva de todos los contratos reportados como "en ejecución" en SECOP II, emitiremos una directriz interna que refuerce las obligaciones específicas de los supervisores frente a la actualización oportuna del estado del contrato en SECOP II, con el fin de darle cumplimiento al principio de realidad jurídica-operativa y Manual de Contratación.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
44	1	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL/GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Incumplimiento del término legal para la liquidación de contratos en la plataforma SECOP II, superando el plazo legal establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Esta omisión constituye una falta en el cumplimiento de las funciones asignadas al supervisor contractual, conforme lo dispone el numeral 9.1.6 del Manual de Contratación GJUR-OAJ-M-001 V.1, el cual establece la obligación de adelantar la liquidación de manera oportuna.	•Establecer alertas internas que adviertan el vencimiento del plazo de cuatro (4) meses posteriores a la finalización del contrato. •Instruir a los supervisores contractuales para iniciar de manera inmediata el trámite de liquidación al concluir la ejecución contractual. •Designar responsable directo del cumplimiento del cronograma de liquidaciones en cada dependencia, con seguimiento mensual desde la Oficina Jurídica. •Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales a las que se refiere el 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. 2. •Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, en los que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones post-contractuales.	GERENCIA BOLIVAR	Debido a la falta de gestion de los supervisores de los contratos no contaban con usuario SECOP II, inpidiendole asi a cada uno de ellos realizar y actualizar los informes de supervsion y ejecucion y todo el tema de solicitud contractual para la liquidacion de manera oportuna.	Fortalecer el control y seguimiento del proceso de liquidación contractual, asegurando el cumplimiento del término legal establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, mediante la implementación de lineamientos, mecanismos de trazabilidad, alertas preventivas, y la evaluación del desempeño de los supervisores contractuales conforme al Manual de Contratación.	Supervisores de los contratos de la Seccionla Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025
45	1	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL/GRFT-GC-MP-001 Manual de Contratación	Materialización del Riesgo GCO2: "SGC Posibilidad de afectación en la prestación del servicio por incumplimiento en la ejecución de contratos o convenios sin realizar el procedimiento previsto para el mismo".	•Diseñar e implementar una tabla de control institucional, alimentada por los actores responsables de cada etapa contractual, que permita conocer en tiempo real el estado de ejecución, liquidación y cargue documental de cada contrato. Esta herramienta deberá incluir alertas automáticas para detectar omisiones o vencimientos, y así reducir el riesgo de pérdida de control o incumplimiento de obligaciones. •Ejecutar seguimiento periódico y técnico sobre las tablas de control existentes, evaluando su correspondencia con el estado real de los contratos. En caso de hallar inconsistencias o datos desactualizados, se deberán aplicar correctivos inmediatos para mitigar los riesgos asociados a omisiones en el cierre contractual, pérdida de evidencia documental y posibles responsabilidades fiscales o disciplinarias. •Verificación del cumplimiento de los plazos de liquidación (bilateral o unilateral). •Registro consolidado de contratos liquidados y pendientes de liquidación	GERENCIA BOLIVAR	Debido a la falta de acompañamiento y asesoria por parte de la entidad ICA no se pudo llevar a cabo la prestacion del servicio para el cumplimiento en la ejecucion y procedimiento de los contratos.	Reforzaremos el cumplimiento estricto del procedimiento aprobado para la ejecución de contratos y convenios, garantizando la correcta aplicación de cada etapa del proceso. capacitaremos anualmente al personal responsable sobre los procedimientos y normativas vigentes en la gestión contractual y las consecuencias de su incumplimiento. de esta manera lograremos evitar la Materialización del Riesgo GCO2.	Oficina Asesora Juridica Seccional Bolivar	2/12/2025	2/6/2026							Gerencia Seccional Bolivar	2025

FORMA: 4-510 VERSIÓN 5