

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA																		
OFICINA CONTROL INTERNO																		
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO																		
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO																		
Fecha de auditoría: 17 al 20 de Junio																		
NÚMERO DE OBSERVACIÓN CENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROBLEMA / SUPUESTO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACION - OCI	AREA AUDITADA	VIOLENCIA
1	1	PROTECCIÓN VEGETAL / DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS / CRI-SEM-P-001 Producción y control en comercialización de semillas	Desactualización del procedimiento "CRI-SEM-P-001 V.1 Producción y control en comercialización de semillas", dado que la normatividad reportada no se encuentra vigente, las formas halladas se encuentran en desuso o han sido actualizadas, y no se evidencia la aplicación de la Forma 4-600 Procedimiento, Item 2 Descripción del procedimiento", que determina el número de la forma, el responsable, la fecha y el resultado para cada una de las actividades reportadas en la unidad auditada.	1. Realizar la debida actualización al procedimiento, en la cual incluyan (1) reporte actual de normatividad vigente, (2) implementación de la Forma 4-600 hallada en el Sistema de Información Diamante, (3) revisión y actualización de las formas contenidas en el procedimiento y (4) cargar la información actualizada en el sistema de información.	Dirección Técnica de Semillas	Falta de actualización del procedimiento CRI-SEM-P-001 V.1 del área de la DTS	Solicitar a la DTS la actualización del procedimiento CRI-SEM-P-001 V.1 a través de un memorando	Líder del proyecto semilla en la seccional	15/09/2025	31/03/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
1	2	PROTECCIÓN VEGETAL / DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS / CRI-SEM-P-001 Producción y control en comercialización de semillas	Desactualización del procedimiento "CRI-SEM-P-001 V.1 Producción y control en comercialización de semillas", dado que la normatividad reportada no se encuentra vigente, las formas halladas se encuentran en desuso o han sido actualizadas, y no se evidencia la aplicación de la Forma 4-600 Procedimiento, Item 2 Descripción del procedimiento", que determina el número de la forma, el responsable, la fecha y el resultado para cada una de las actividades reportadas en la unidad auditada.	1. Realizar la debida actualización al procedimiento, en la cual incluyan (1) reporte actual de normatividad vigente, (2) implementación de la Forma 4-600 hallada en el Sistema de Información Diamante, (3) revisión y actualización de las formas contenidas en el procedimiento y (4) cargar la información actualizada en el sistema de información.	Dirección Técnica de Semillas	Falta de actualización del procedimiento CRI-SEM-P-001 V.1 del área de la DTS	Actualizar el procedimiento CRI-SEM-P-001 V.1 conforme a la normativa vigente, incorporando las formas y un diagrama que facilite la comprensión del proceso de producción y comercialización de semillas.	Líder de DTS encargado de producción y comercialización de semillas	15/09/2025	31/03/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
2	1	PROTECCIÓN VEGETAL / DIRECCIÓN TÉCNICA DE SEMILLAS / CRI-SEM-P-001 Producción y control en comercialización de semillas	Deficiencias en el diligenciamiento de las formas empleadas para el desarrollo de la actividad No. "2.5 CONTROL EN COMERCIALIZACIÓN DE SEMILLAS" Issue: No se reportan formas empleadas por la Gerencia Seccional en la actualidad, dado que éstas no se encuentran empleadas en el procedimiento o poseen versiones actualizadas no mencionadas en este.	1. Realizar las capacitaciones necesarias al ingreso del personal que apoya las visitas de vigilancia, con el fin de corroborar el aprendizaje y posterior aplicación del correcto diligenciamiento del formato. 2. El funcionario deberá aplicar las convenciones establecidas para los casos en los cuales no se pueda la información para registrar en el ítem, como lo mencionan las instrucciones "Cuando no tenga información deberá colocar NS (No sabe) o NR (No Responde). Si la información solicitada No Aplica, deberá escribir NA".	Gerencia Seccional Atlántico	Falta de capacitación actualizada sobre el correcto uso y llenado de las formas 3-702	Realizar jornadas de capacitación dirigidas a contristas y funcionarios sobre el diligenciamiento correcto de las formas utilizadas	Líder del proyecto en la seccional	22/09/2025	30/11/2025							Gerencia Seccional Atlántico	2025
3	1	PROTECCIÓN FRONTERA / CUARENTENA VEGETAL / PRE-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento documental al momento de realizar el descargue de los documentos desde SISPAF por pérdida de trazabilidad, dado que el PAPP cuenta con archivos híbridos, y la revisión de los Certificados fitosanitarios de importación -CFN, los comprobantes de pago de servicios, los Documentos Requisito Fitosanitario para importación -DRFI y los Avisos Nacionales de Intersección Forma 3-702, deben ser revisados mediante el descargue de estos a través del aplicativo, se detecta que los documentos descargados desde "Administración" pierden trazabilidad, en quel sentido, los CFN pasan la 2da hoja correspondiente al "Concepto Técnico", los comprobantes de pago de servicio, reportar el código de pago de la realización de tarifas, pero no quedan identificados con el ID de la Solicitud de CFN, los DRFI que han presentado reemplazo, al momento de descargarlos pierden la leyenda "Este DRFI reemplaza el N.º No. 50-XXXXXX-X" y en la casilla "Observación" de los Avisos Nacionales de Intersección, Forma 3-702 queda registrado el Concepto Técnico escrito por el inspector al momento de generar el CFN perdiendo el Concepto que origina la intersección.	1. Realizar los ajustes pertinentes en el Sistema de Información Sanitaria para reportar y exportar de productos agrícolas y pecuarios - SISPAF, frente a las incumplimientos detectados por pérdida de trazabilidad de la información descargada durante la presentación de los eventos, y las consultas realizadas tiempo después de cerrado el trámite.	Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Subgerencia de Protección Fronteriza	La implementación de procedimientos híbridos o semi automatizado asociados al uso del SISPAF genera riesgo de pérdida de trazabilidad de los documentos físicos que se deben descargar.	Realizar ajustes en el Sistema SISPAF de manera que se mantenga la información a través de las acciones realizadas, para que se mantenga toda la información registrada para el caso, a pesar de que incluya nueva información posterior.	Subgerente de Protección Fronteriza, Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Director Técnico de Cuarentena y Director Técnico de Logística	10/10/2026	30/06/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
3	2	PROTECCIÓN FRONTERA / CUARENTENA VEGETAL / PRE-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento documental al momento de realizar el descargue de los documentos desde SISPAF por pérdida de trazabilidad, dado que el PAPP cuenta con archivos híbridos, y la revisión de los Certificados fitosanitarios de importación -CFN, los comprobantes de pago de servicios, los Documentos Requisito Fitosanitario para importación -DRFI y los Avisos Nacionales de Intersección Forma 3-702, deben ser revisados mediante el descargue de estos a través del aplicativo, se detecta que los documentos descargados desde "Administración" pierden trazabilidad, en quel sentido, los CFN pasan la 2da hoja correspondiente al "Concepto Técnico", los comprobantes de pago de servicio, reportar el código de pago de la realización de tarifas, pero no quedan identificados con el ID de la Solicitud de CFN, los DRFI que han presentado reemplazo, al momento de descargarlos pierden la leyenda "Este DRFI reemplaza el N.º No. 50-XXXXXX-X" y en la casilla "Observación" de los Avisos Nacionales de Intersección, Forma 3-702 queda registrado el Concepto Técnico escrito por el inspector al momento de generar el CFN perdiendo el Concepto que origina la intersección.	1. Realizar los ajustes pertinentes en el Sistema de Información Sanitaria para reportar y exportar de productos agrícolas y pecuarios - SISPAF, frente a las incumplimientos detectados por pérdida de trazabilidad de la información descargada durante la presentación de los eventos, y las consultas realizadas tiempo después de cerrado el trámite.	Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Subgerencia de Protección Fronteriza	La implementación de procedimientos híbridos o semi automatizado asociados al uso del SISPAF genera riesgo de pérdida de trazabilidad de los documentos físicos que se deben descargar.	Solicitar a los inspectores de PAPP para que hagan las consultas en el SISPAF sobre el desarrollo del proceso de inspección.	Subgerente de Protección Fronteriza, Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Director Técnico de Cuarentena y Director Técnico de Logística	10/10/2026	30/06/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
3	3	PROTECCIÓN FRONTERA / CUARENTENA VEGETAL / PRE-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Incumplimiento documental al momento de realizar el descargue de los documentos desde SISPAF por pérdida de trazabilidad, dado que el PAPP cuenta con archivos híbridos, y la revisión de los Certificados fitosanitarios de importación -CFN, los comprobantes de pago de servicios, los Documentos Requisito Fitosanitario para importación -DRFI y los Avisos Nacionales de Intersección Forma 3-702, deben ser revisados mediante el descargue de estos a través del aplicativo, se detecta que los documentos descargados desde "Administración" pierden trazabilidad, en quel sentido, los CFN pasan la 2da hoja correspondiente al "Concepto Técnico", los comprobantes de pago de servicio, reportar el código de pago de la realización de tarifas, pero no quedan identificados con el ID de la Solicitud de CFN, los DRFI que han presentado reemplazo, al momento de descargarlos pierden la leyenda "Este DRFI reemplaza el N.º No. 50-XXXXXX-X" y en la casilla "Observación" de los Avisos Nacionales de Intersección, Forma 3-702 queda registrado el Concepto Técnico escrito por el inspector al momento de generar el CFN perdiendo el Concepto que origina la intersección.	1. Realizar los ajustes pertinentes en el Sistema de Información Sanitaria para reportar y exportar de productos agrícolas y pecuarios - SISPAF, frente a las incumplimientos detectados por pérdida de trazabilidad de la información descargada durante la presentación de los eventos, y las consultas realizadas tiempo después de cerrado el trámite.	Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Subgerencia de Protección Fronteriza	La implementación de procedimientos híbridos o semi automatizado asociados al uso del SISPAF genera riesgo de pérdida de trazabilidad de los documentos físicos que se deben descargar.	Revisar los documentos que se manejan actualmente en el archivo físico y determinar cuales documentos se deben manejar en medio físico y en medio digital. Posteriormente, emitir instrucción al respecto a los inspectores de los PAPP.	Subgerente de Protección Fronteriza, Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Director Técnico de Cuarentena y Director Técnico de Logística	10/10/2026	30/06/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
4	1	PROTECCIÓN FRONTERA / CUARENTENA VEGETAL / PRE-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Desactualización de la Forma 3-885 V.2, dado que el archivo suministrado en el aplicativo del Sistema de gestión de calidad "Diamante" no corresponde a la forma generada por SISPAF, Incumplimiento de la forma generada desde el Sistema de Información Sanitaria para importación y exportación de productos agrícolas y pecuarios - SISPAF para los Certificados Fitosanitarios para Nacionalización -CFN. Área Responsable: Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	1. Actualizar las formas generadas por SISPAF en el aplicativo Diamante, agregando instrucciones de diligenciamiento.	Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Subgerencia de Protección Fronteriza	La más reciente actualización a versión 2, realizada el 27/02/2023, de la Forma 3-885 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas, no consideró los cambios ni las necesidades de información que fueron parametrizadas en SISPAF para la misma actividad.	Revisar y actualizar la Forma 3-885 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas, no consideró los cambios ni las necesidades de información que fueron parametrizadas en SISPAF para la misma actividad.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	10/10/2026	31/06/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
4	2	PROTECCIÓN FRONTERA / CUARENTENA VEGETAL / PRE-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Desactualización de la Forma 3-885 V.2, dado que el archivo suministrado en el aplicativo del Sistema de gestión de calidad "Diamante" no corresponde a la forma generada por SISPAF, Incumplimiento de la forma generada desde el Sistema de Información Sanitaria para importación y exportación de productos agrícolas y pecuarios - SISPAF para los Certificados Fitosanitarios para Nacionalización -CFN. Área Responsable: Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal.	1. Actualizar las formas generadas por SISPAF en el aplicativo Diamante, agregando instrucciones de diligenciamiento.	Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal Subgerencia de Protección Fronteriza	La más reciente actualización a versión 2, realizada el 27/02/2023, de la Forma 3-885 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas, no consideró los cambios ni las necesidades de información que fueron parametrizadas en SISPAF para la misma actividad.	Socializar a los inspectores la actualización realizada en el aplicativo DIAMANTE de la Forma 3-885 Solicitud de inspección fitosanitaria de importaciones agrícolas.	Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	10/10/2026	31/06/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
5	1	PROTECCIÓN FRONTERA / CUARENTENA VEGETAL / PRE-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Deficiencia en la organización del repositorio documental, para que el PAPP cuenta con la trazabilidad de acuerdo con el procedimiento PRE-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal, y que todas y cada una de las intersecciones estos documentos fueron hallados en el correo electrónico del Coordinador del PAPP.	1. Establecer un "Archivo de gestión" en el Sharepoint del PAPP, a fin de poder depositar los documentos que, por temas de trazabilidad y transparencia del proceso, deben reposar como archivos híbridos. A fin de ubicar en un único sitio, tanto, los documentos en los que radica el usuario por correo electrónico la solicitud de prestación del servicio, como cada uno de los documentos a que haya lugar, y de ser posible realizar los ajustes en la Tabla de retención documental, de ser considerado por la Subgerencia de Protección Fronteriza. 2. Generar una directiva desde el GNC hacia los PAPP, en la cual se establezca la manera como serán manejados los soportes en los eventos que se presente "Avisos Nacionales de Intersección" y cualquier otro evento, directiva en la se regule sea reportada en el procedimiento, con el fin de evitar distorsiones en la aplicación de esta, por parte del personal en los PAPP.	PAPP Puerto Marino Atlántico, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	La implementación de procedimientos híbridos o semi automatizado asociados al uso del SISPAF genera riesgo de pérdida de trazabilidad de los documentos físicos que se deben descargar.	Enviar comunicación a los PAPP relatando el uso del "Archivo de gestión" en el Sharepoint de cada PAPP, para asegurar la trazabilidad y transparencia de los documentos del proceso que deben reposar como archivo híbrido, con el propósito de ubicar en un único repositorio los documentos que el usuario radica por correo electrónico en la solicitud de prestación del servicio y cada uno de los documentos que hagan parte del expediente del caso.	Responsable PAPP Puerto Marino Atlántico, Subgerente de Protección Fronteriza, Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Director Técnico de Cuarentena	10/10/2026	31/06/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
5	2	PROTECCIÓN FRONTERA / CUARENTENA VEGETAL / PRE-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal	Deficiencia en la organización del repositorio documental, para que el PAPP cuenta con la trazabilidad de acuerdo con el procedimiento PRE-SPF-P-003 Importación en el sistema de inspección y cuarentena vegetal, y que todas y cada una de las intersecciones estos documentos fueron hallados en el correo electrónico del Coordinador del PAPP.	1. Establecer un "Archivo de gestión" en el Sharepoint del PAPP, a fin de poder depositar los documentos que, por temas de trazabilidad y transparencia del proceso, deben reposar como archivos híbridos. A fin de ubicar en un único sitio, tanto, los documentos en los que radica el usuario por correo electrónico la solicitud de prestación del servicio, como cada uno de los documentos a que haya lugar, y de ser posible realizar los ajustes en la Tabla de retención documental, de ser considerado por la Subgerencia de Protección Fronteriza. 2. Generar una directiva desde el GNC hacia los PAPP, en la cual se establezca la manera como serán manejados los soportes en los eventos que se presenten "Avisos Nacionales de Intersección" y cualquier otro evento, directiva en la se regule sea reportada en el procedimiento, con el fin de evitar distorsiones en la aplicación de esta, por parte del personal en los PAPP.	PAPP Puerto Marino Atlántico, Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	La implementación de procedimientos híbridos o semi automatizado asociados al uso del SISPAF genera riesgo de pérdida de trazabilidad de los documentos físicos que se deben descargar.	Generar una directiva desde la Subgerencia de Protección Fronteriza hacia los PAPP, en la cual se establezca la manera como serán manejados los soportes en los eventos que se presenten "Avisos Nacionales de Intersección" y cualquier otro evento, directiva en la se regule sea reportada en el procedimiento, con el fin de evitar distorsiones en la aplicación de esta, por parte del personal en los PAPP.	Subgerente de Protección Fronteriza, Coordinadora Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal, Director Técnico de Cuarentena	10/10/2026	31/06/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025

7	5	SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN- P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Antigüedad en la organización documental de los historiales de bienes en servicio y en el tratamiento del traspaso entre seccionales. Se identificó que, si bien la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Gerencia Seccional Atlántico, en la serie 800.4.23 "Historiales de Bienes en Servicio", incluye los tipos documentales correspondientes de inventarios como comprobantes de Movimiento de Inventario, actas, sumarios, renglados, traslados y apices, no establece de forma clara que esta documentación deba organizarse en carpetas individuales por funcionario o bien en carpetas con bienes en servicio, como lo exige el numeral 3.3.3 del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7. Esta falta de alineación y definición puede afectar la trazabilidad, organización y control documental de los bienes asignados, así como aflicción su consulta en procesos de verificación.	• Revisar y ajustar la TRD, particularmente la serie 800.4.23 "Historiales de Bienes en Servicio", para que se especifique de manera expresa que los documentos deben organizarse en carpetas individuales por funcionario o bien en carpetas con bienes en servicio, conforme a lo indicado en el numeral 3.3.3 del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7. • Actualizar el procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7 y/o la TRD si es necesario, para asegurar la coherencia normativa entre lo operativo y lo técnico, y así garantizar una gestión documental afilada y alineada con los principios de trazabilidad, integridad y control institucional.	Gerencia Seccional Atlántico – Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes Grupo de Gestión Documental	Falta de actualización de las Tablas de Retención Documental sobre los tipos documentales de Boletines de Almacén e Historiales de Bienes en Servicio, para ser aplicados en los procesos de los Servicios Seccionales	Gestión Documental. Socializar a todos los encargados de almacenes a nivel nacional, que los los expedientes Historiales de Bienes en Servicio se deben activar por funcionario y no agrupados.	Grupo de Gestión Documental - Grupo Activo y Almacenes	1/10/2025	30/10/2025	Gerencia Seccional Atlántico	2025
8	1	SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN- P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento de la Tabla de Retención Documental - Serie 800.4.23 y 800.4.7.1 aplicables a la Gerencia Seccional Atlántico. Durante la revisión de la muestra seleccionada, conformada por diez (10) expedientes de tenencia con inventario y dos (2) carpetas de boletines de almacén, se observó que estos documentos no se encuentran debidamente rotulados y presentan una foliación incompleta, evidenciando una falta de alineación en la organización y gestión documental, situación que limita la trazabilidad, efectúa la consulta oportuna y puede afectar la conservación de las piezas documentales, contrariando los lineamientos archivísticos vigentes.	• Realizar una revisión integral de los archivos de gestión de la dependencia, para verificar el cumplimiento de la TRD, identificar otras posibles inconsistencias y aplicar correctivos donde sea necesario. • Asignar al personal encargado del manejo documental en tareas relacionadas con la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización de expedientes, foliación, rotulación y demás prácticas archivísticas requeridas.	Gerencia Seccional Atlántico Responsable de Almacén	Ausencia mecanismos institucionales de control para aplicar la TRD en la organización de los expedientes de almacén	Actualizar, rotular y foliar el archivo físico asociado al procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) y las normas archivísticas vigentes.	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/01/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025
9	1	SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN- P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, ítem 2.2. 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 renglado o almacenado y trasladados a otro funcionario que se designe para tal efecto", durante la realización de la auditoría interna se evidenció que existe inventario de bienes asignados a 8 personas que no se encuentran vinculadas a la seccional, al cual corresponde a 265 elementos con un costo de \$5.525.779.376.	que ya no se encuentran vinculadas al instituto. • Cumplir con el procedimiento cuando un funcionario se retire o traslade, el cual debe hacer entrega de los bienes muebles en servicio a su cargo, bien sea como renglado o almacenado y trasladados a otro funcionario que se designe para tal efecto. • Adecuación al "Plan y Salidas de Activos", como lo define el procedimiento para los casos de retiro al Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes dar el visto bueno al certificado de pas y papeo administrativo para funcionarios emitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano. • Asignar a los funcionarios de las áreas de Almacén y Control de Activos, sobre la importancia y los lineamientos del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7.	Gerencia Seccional Atlántico	Ausencia de controles operativos y de coordinación que asegure la entrega de bienes muebles por parte de funcionarios al momento de su retiro o traslado, lo que permite que continúen registrados en el inventario institucional.	Realizar el levantamiento físico de inventario al 100%, con el fin de depurar aquellos funcionarios retirados que aun tienen bienes en servicio	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/01/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025
10	1	SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN- P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 3.3.3 Renglado de Bienes y en la actividad 15.3 Movimiento de Bienes, ítem 1, 20 y 21, en relación con el Comprobante de Movimiento de Inventario (CMI) AT42003, correspondiente a un renglado. En la revisión del soporte documental del movimiento, no se evidenció el concepto técnico requerido, conforme lo establece el procedimiento, para justificar el renglado de equipos de cómputo. La ausencia de este concepto impide validar el estado real del bien al momento de su renglado, afectando la trazabilidad del inventario y el control técnico del mismo.	• Enviar memorando o lineamiento desde la Gerencia Seccional que requiera que todo renglado de equipos de cómputo, impresoras, teléfonos, entre otros, debe contar con el concepto técnico previo de la Oficina de las Tecnologías e Informática. • Realizar socialización del procedimiento GRFS-IN-P-001, para fortalecer el conocimiento de los requisitos exigidos en los movimientos de inventario.	Gerencia Seccional Atlántico – Responsable de Almacén	Ausencia del concepto técnico requerido en el soporte documental relacionado con el Comprobante de Movimiento de Inventario (CMI)	Solicitar los conceptos técnicos, según sea el caso, para aquellos movimientos de inventario que lo requieran, según lo establecido en el procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/01/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025
10	2	SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN- P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 3.3.3 Renglado de Bienes y en la actividad 15.3 Movimiento de Bienes, ítem 1, 20 y 21, en relación con el Comprobante de Movimiento de Inventario (CMI) AT42003, correspondiente a un renglado. En la revisión del soporte documental del movimiento, no se evidenció el concepto técnico requerido, conforme lo establece el procedimiento, para justificar el renglado de equipos de cómputo. La ausencia de este concepto impide validar el estado real del bien al momento de su renglado, afectando la trazabilidad del inventario y el control técnico del mismo.	• Enviar memorando o lineamiento desde la Gerencia Seccional que requiera que todo renglado de equipos de cómputo, impresoras, teléfonos, entre otros, debe contar con el concepto técnico previo de la Oficina de las Tecnologías e Informática. • Realizar socialización del procedimiento GRFS-IN-P-001, para fortalecer el conocimiento de los requisitos exigidos en los movimientos de inventario.	Gerencia Seccional Atlántico – Responsable de Almacén	Ausencia del concepto técnico requerido en el soporte documental relacionado con el Comprobante de Movimiento de Inventario (CMI) para verificar el estado de los equipos de cómputo.	Enviar comunicación a los funcionarios de la Gerencia Seccional Atlántico en donde se recuerde la necesidad de los conceptos técnicos para aquellos movimientos de inventario que lo requieran, conforme lo establecido en el procedimiento	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/01/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025
11	1	SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN- P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 3.3.2.2 Traspaso de Bienes entre Funcionarios y en la actividad 15.3 Movimiento de Bienes, ítem 1, 26 y 27, en relación con el Comprobante de Movimiento de Inventario (CMI) AT42003, correspondiente a un traspaso de bien entre funcionarios. Durante la revisión documental se identificó que el memorando de solicitud del movimiento, lo cual afecta la oportunidad y trazabilidad del control administrativo de los bienes. Adicionalmente, se verificó que no se anexó la solicitud formal de traslado del equipo de cómputo a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), como lo establece el procedimiento para este tipo de bienes, incumpliendo así el protocolo interno para garantizar la continuidad del soporte técnico y la trazabilidad en los inventarios tecnológicos.	• Retirar a los responsables del área de Control de Activos para que los Comprobantes de Movimiento de Inventario (CMI) se sigan en un plazo oportuno, evitando demoras que afecten la confiabilidad del inventario.	Gerencia Seccional Atlántico – Responsable de Almacén	Falta de seguimiento y control en el cumplimiento del procedimiento establecido para el traspaso de bienes, especialmente en la coordinación entre áreas (Almacén y OTI).	Registrar oportunamente los Comprobantes de Movimiento de Inventario (CMI), de conformidad con las solicitudes tramitadas mediante el procedimiento establecido para la coordinación entre áreas y las necesidades de las dependencias.	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/01/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025
12	1	SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN- P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7 "MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA", específicamente en el numeral 3.0.4 Clasificación de Bienes a Inventario y en la actividad 15.4 del mismo contenido, en relación con el CMI AT42003, correspondiente al registro de bienes clasificados como inventables. El concepto técnico que respalda dicha clasificación no incluye fecha de emisión, ni presenta justificación técnica individualizada ni documentación soporte que determine el estado real de cada uno de los bienes involucrados. Así mismo, el Acta del Comité de Inventario, ítem 57, bien sea en valor individual o total consolidado, no incluye recomendación de asignación, como lo exige el procedimiento. Adicionalmente, se observó que el CMI fue grabado con fecha 21/12/2024, es decir, antes de la fecha del acta de clasificación de inventables (26/12/2024), lo que contraviene lo establecido en el procedimiento, el cual indica que el CMI debe registrarse con base en el acta previamente aprobado y suscrito. Cabe anotar que este acta tampoco incluye el valor total de los bienes clasificados como inventables, lo que afecta la trazabilidad y consistencia del proceso.	• Realizar socialización del procedimiento GRFS-IN-P-001, enfocada en los requisitos para la clasificación y base de bienes inventables, dirigida al Comité de Inventario, responsables de almacén, y personal de control de activos. • Establecer controles que aseguren que ningún CMI sea grabado antes de la emisión final del acta de clasificación, conforme a lo indicado en el numeral 30.4 y 15.4 del procedimiento. Esta verificación debe ser parte del flujo de aprobación previa al registro en el sistema. • Retirar al personal responsable para que verifique que el concepto técnico refleje el estado real de los bienes objeto de clasificación.	Gerencia Seccional Atlántico – Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inventables, especialmente en la documentación técnica y en la secuencia cronológica de los registros.	Socializar el procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, en el relacionado con la clasificación y enagenación de bienes inventables	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén.	1/01/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025
13	1	SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN- P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7 - "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, numeral 3.0.4 "Clasificación de bienes a inventables". Funciones del Comité de Bienes Inventables y actividad 15.4 "Clasificación de Bienes a Inventario". Durante la inspección ocular realizada en la sede del ICA - Seccional Atlántico (Goleada), se identificaron tres (3) motocicletas con placas URM-23C, URM-05C, Y11-13C, así como dos (2) vehículos con placas GRG-385 y GRG-386, en aparente estado de inutilidad. Sin embargo, al confrontar esta información con el inventario oficial de activos suministrado por el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén, se evidenció que dichos bienes aún se encuentran registrados como activos en servicio, sin haber adelantado el procedimiento de clasificación a inventables conforme lo establece la normativa vigente. Esta situación genera riesgos asociados a la actualización y confiabilidad del inventario institucional, afecta la veracidad del reporte de activos ante la asignación y puede derivar en la continuidad del aseguramiento de bienes que no se encuentran en condiciones operativas.	• Realizar el procedimiento de clasificación de bienes a inventables, conforme a lo establecido en el numeral 30.4 y la actividad 15.4 del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7, validando los aspectos técnicos y administrativos requeridos. • Notificar al Grupo de Servicios Generales y Control de Activos para que realice el respectivo tramite a la asignación del estado real de los bienes que han perdido su funcionalidad, con el fin de ajustar las políticas y evitar coberturas innecesarias sobre bienes que no están en uso. • Actualizar la base de datos del parque automotor.	Gerencia Seccional Atlántico – Comité de Bienes Inventables Seccional Atlántico y Grupo de Gestión de Servicios Generales	Falta de articulación entre la inspección física de bienes y el proceso formal de clasificación como inventables, lo que impide actualizar el inventario institucional de manera oportuna y confiable.	Llevar a cabo el comité de inventables, con el fin de clasificar aquellos bienes que por su condición ya no son aptos para el servicio	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/01/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025
13	2	SECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN- P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7 - "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, numeral 3.0.4 "Clasificación de bienes a inventables". Funciones del Comité de Bienes Inventables y actividad 15.4 "Clasificación de Bienes a Inventario". Durante la inspección ocular realizada en la sede del ICA - Seccional Atlántico (Goleada), se identificaron tres (3) motocicletas con placas URM-23C, URM-05C, Y11-13C, así como dos (2) vehículos con placas GRG-385 y GRG-386, en aparente estado de inutilidad. Sin embargo, al confrontar esta información con el inventario oficial de activos suministrado por el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén, se evidenció que dichos bienes aún se encuentran registrados como activos en servicio, sin haber adelantado el procedimiento de clasificación a inventables conforme lo establece la normativa vigente. Esta situación genera riesgos asociados a la actualización y confiabilidad del inventario institucional, afecta la veracidad del reporte de activos ante la asignación y puede derivar en la continuidad del aseguramiento de bienes que no se encuentran en condiciones operativas.	• Realizar el procedimiento de clasificación de bienes a inventables, conforme a lo establecido en el numeral 30.4 y la actividad 15.4 del procedimiento GRFS-IN-P-001 V.7, validando los aspectos técnicos y administrativos requeridos. • Notificar al Grupo de Servicios Generales y Control de Activos para que realice el respectivo tramite a la asignación del estado real de los bienes que han perdido su funcionalidad, con el fin de ajustar las políticas y evitar coberturas innecesarias sobre bienes que no están en uso. • Actualizar la base de datos del parque automotor.	Gerencia Seccional Atlántico – Comité de Bienes Inventables Seccional Atlántico y Grupo de Gestión de Servicios Generales	Falta de articulación entre la inspección física de bienes y el proceso formal de clasificación como inventables, lo que impide actualizar el inventario institucional de manera oportuna y confiable.	Realizar el levantamiento físico de inventario del parque automotor asignado a la Seccional Atlántico y adherirlo con el Grupo de Servicios Generales los valores necesarios para mantener actualizado el inventario	Responsable Control de Activos seccional Atlántico – Grupo de servicios Generales	1/01/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025

13	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN-P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V 7 - Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, numeral 10.4 "Clasificación de bienes e inventarios". Funciones del Comité de Bienes Inmuebles y Actividad 15.4 "Clasificación de bienes e inventarios". Durante la inspección actual realizada en la sede del ICA - Seccional Atlántico (Sede), se identificaron tres (3) motocicletas con placas UMA-22C, UMA-52C y YEI-32C, así como dos (2) vehículos con placas OBE-985 y OBE-986, los cuales no se encuentran en el inventario institucional. Sin embargo, al consultar esta información con el inventario oficial de activos suministrado por el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén, se evidenció que dichos bienes aún se encuentran registrados como activos en servicio, lo que ha ocasionado el incumplimiento de clasificación e inventarios conforme lo establece la normativa vigente. Esta situación genera riesgos asociados a la actualización y confiabilidad del inventario institucional, afecta la veracidad del reporte de activos ante la aseguradora y puede derivar en la continuidad del aseguramiento de bienes que no se encuentran en condiciones operativas.	● Realizar el procedimiento de clasificación de bienes e inventarios, conforme a lo establecido en el numeral 10.4 y la actividad 15.4 del procedimiento GRFS-IN-P-001 V7, realizando las gestiones técnicas y administrativas requeridas. ● Informar al Grupo de Servicios Generales y Control de Activos para que realice el respectivo trámite a la aseguradora del estado real de los bienes que han perdido su funcionalidad, con el fin de ajustar las pólizas y evitar coberturas innecesarias sobre bienes que no están en uso. ● Actualizar la base de datos del parque automotor.	Gerencia Seccional Atlántico - Comité de Bienes Inmuebles Seccional Atlántico y Grupo de Gestión de Servicios Generales	Falta de articulación entre la inspección física de bienes y el proceso formal de clasificación como inventarios, lo que impide actualizar el inventario institucional de manera oportuna y confiable.	Registrar los CMF producto de la verificación física del parque automotor.	Responsable control de activos seccional Atlántico	1/10/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
14	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN-P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V 7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, numeral 10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, específicamente en el numeral 10.3.3. Bajo por pérdida, robo o hurto, el cual establece: "Corresponde al evento causado por pérdida, hurto o robo y en ningún caso por culpa o dolo del funcionario responsable de los bienes. El responsable de Control de Activos procederá al descargo en el aplicativo NOVASOFT registrando el CM con la novedad y los reportes correspondientes (denuncio, concepto técnico, memorando del día de la dependencia indicando modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos)". Por cuanto se evidenció que en el caso del CM AT204023, correspondiente a una bota por hurto, la pérdida fue informada el 21/09/2023, pero la bota fue registrada el 14/09/2024, coincidiendo con el regreso del nuevo bien, lo que indica que no se cumplieron los tiempos y pasos establecidos en el procedimiento para formalizar la bota del bien afectado.	● Ajustar y reforzar los controles internos asociados al proceso de bajas por pérdida, hurto o robo, asegurando el cumplimiento estricto de los pasos definidos en el procedimiento. ● Asignar al personal involucrado en el manejo de bienes sobre la correcta aplicación del numeral 10.3.3.3, con énfasis en la trazabilidad, responsabilidades y tiempos del proceso.	Gerencia Seccional Atlántico - Responsable de Almacén	Falta de seguimiento oportuno y desconocimiento del procedimiento establecido para la bota de bienes por hurto, lo que generó un retraso significativo en el registro de la novedad en el sistema NOVASOFT.	Registrar los CMF de baja oportunamente conforme los reportes del siniestro (pérdida, hurto o robo) allegados al almacén Seccional Atlántico	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/10/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
15	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN-P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V 7 - Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, específicamente en la actividad 15.6 Boleto de Boleto, Tarea 4, la cual establece que se debe "ordenar la salida de boletines, CMF y reportes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y normas de archivística vigentes". Durante la revisión del Boleto de Almacén del mes de noviembre, se identificó que los Comprobantes de Movimiento de Inventario (CMI) AT240388, AT240394 y AT240405, correspondientes a registros, fueron archivados en el informe de supervisión y la factura), los cuales con fechas en la serie 802.4.7.1 - Boleto de la TRD institucional, lo anterior representa un incumplimiento de las obligaciones del responsable de Control de Activos en la seccional, quien debe consultar y archivar la salida del boletín mensual junto con todos los documentos soporte, garantizando su conservación conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos.	● Revisar según la TRD vigente y la serie documental los boletines de almacén. ● Asignar al personal de activos y almacén en la importancia de aplicación de la TRD y las normas de archivística para cada tipo de documento.	Gerencia Seccional Atlántico - Responsable de Almacén	Falta de cumplimiento en el archivo de documentos del Boleto de Almacén según las Tablas de Retención Documental (TRD) y normas archivísticas vigentes.	Archivar la salida de boletín, CMF y reportes de acuerdo con el procedimiento aplicando las TRD.	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/10/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
16	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN-P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V 7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, numeral 10.7 LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS el cual establece que "se deben realizar pruebas selectivas de inventario, y como mínimo un (1) levantamiento físico general por vigencia, acorde con lo establecido en la circular de cierre y en la estipulada en este procedimiento en el numeral 5.1, lineamientos "Trazabilidad de la cuenta que, de la muestra solicitada para revisión de los expedientes de cada funcionario con inventario a cargo, no se evidenció el acta de levantamiento físico de la vigencia 2024 del funcionario con código de barras terminado en 003.	● Realizar una revisión cruzada de los expedientes de inventario de todos los funcionarios con bienes a cargo, para verificar que cuenten con el acta de levantamiento físico correspondiente. En caso de ausencia, tomar correctivos. ● Realizar el levantamiento físico del inventario correspondiente a la vigencia actual, y generar el acta respectivo, conforme con lo estipulado en el procedimiento GRFS-IN-P-001 y la circular de cierre.	Gerencia Seccional Atlántico	Falta de ejecución y documentación del levantamiento físico de inventario correspondiente a la vigencia 2024	Realizar el 100% del levantamiento físico de inventario en la Gerencia Seccional Atlántico.	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/10/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
17	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN-P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V 7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, numeral 10.7.1. Levantamiento físico de bienes en bodega, y 10.7.1.1. Kardex, la cual 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 fines de control fiscal. Durante la inspección realizada a las bodegas de la seccional, al contrastar los saldos de mismos reportados en el aplicativo NOVASOFT, se evidenció la ausencia del registro en Kardex, lo cual representa un incumplimiento a lo establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se observó desorden en la disposición de los elementos almacenados, incluyendo bienes nuevos pendientes por entrega, como ellos orgánicos.	● El responsable de Control de Activos en la seccional deberá implementar y mantener actualizados los registros de Kardex para cada una de las bodegas de la seccional, asegurando que reflejen de manera periódica y precisa los movimientos de entrada, salida y saldos de los bienes almacenados. ● Implementar acciones inmediatas de organización en las bodegas, incluyendo la clasificación y ubicación adecuada de los bienes almacenados. ● Asignar al personal responsable del manejo de inventarios sobre el uso adecuado del Kardex, el cumplimiento de las disposiciones del procedimiento GRFS-IN-P-001 y su importancia como herramienta de control interno y trazabilidad.	Gerencia Seccional Atlántico - Responsable de Almacén	Ausencia de registro en Kardex y desorden en la bodega.	Adecuar y organizar la bodega del almacén seccional Atlántico, teniendo en cuenta el modelo PEPS (primera entrada, primeras salidas).	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/10/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
17	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN-P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN-P-001 V 7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, numeral 10.7.1. Levantamiento físico de bienes en bodega, y 10.7.1.1. Kardex, la cual 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 fines de control fiscal. Durante la inspección realizada a las bodegas de la seccional, al contrastar los saldos de mismos reportados en el aplicativo NOVASOFT, se evidenció la ausencia del registro en Kardex, lo cual representa un incumplimiento a lo establecido en el procedimiento.	● El responsable de Control de Activos en la seccional deberá implementar y mantener actualizados los registros de Kardex para cada una de las bodegas de la seccional, asegurando que reflejen de manera periódica y precisa los movimientos de entrada, salida y saldos de los bienes almacenados. ● Implementar acciones inmediatas de organización en las bodegas, incluyendo la clasificación y ubicación adecuada de los bienes almacenados. ● Asignar al personal responsable del manejo de inventarios sobre el uso adecuado del Kardex, el cumplimiento de las disposiciones del procedimiento GRFS-IN-P-001 y su importancia como herramienta de control interno y trazabilidad.	Gerencia Seccional Atlántico - Responsable de Almacén	Ausencia de registro en Kardex y desorden en la bodega.	Realizar el levantamiento físico de inventario en la bodega, contrastándolo contra el stock de bienes generado por el aplicativo NOVASOFT, con el fin de mantener actualizado el inventario.	Responsable de Almacén seccional Atlántico	1/10/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
18	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN-P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Deficiencias en la Gestión de Riesgos Asociados al Hurto y Control de Bienes en el ICA. Se evidencian falencias en los controles preventivos frente a la gestión de los riesgos relacionados con el hurto de bienes asegurados por terceros, la actualización del inventario físico de bienes en servicio y la pérdida o sustitución de bienes al interior de los almacenes, conforme a los riesgos identificados con los códigos GRFSI, GRFSI y GRFSA.	● Revisar y de ser necesario redefinir el sistema de control con un enfoque basado en riesgos, tal como lo establece la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Versión 6.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	Falta de un protocolo formal y periódico de control interno que articule la gestión de riesgos de hurto (GRFSI, GRFSI, GRFSI) con la actualización de inventarios físicos, la conciliación con seguros de terceros y la verificación de registros contables, generando deficiencias en la prevención y detección temprana de pérdidas o sustituciones.	Actualizar los riesgos y sus controles asociados al subproceso Administración de Inventarios	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	1/10/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
19	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GRFS-IN-P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Materialización de riesgos institucionales asociados a la gestión de bienes del ICA - Requerimiento GRFS-IN-P-001 V7, específicamente en: Riesgo GRFSI - Hurto de bienes asegurados por terceros externos. Se evidenció un caso de baja por hurto registrado en el CM AT204023 - OBSERVACION No. 14. Esta situación evidencia una gestión inadecuada del riesgo, que puede afectar la trazabilidad del bien hurtado y la cobertura por parte de la aseguradora. Riesgo GRFSI - Inventario físico desactualizado. Se evidenció que continúan bienes registrados a nombre de funcionarios desvinculados, sin haberse realizado la entrega de bienes correspondiente (Observación 20). Además, se identificaron bienes de acta de levantamiento físico (Observación 16) y activos en aparente estado inusable que siguen registrados como en servicio (Observación 12). Riesgo GRFSI - Hurto o pérdida de bienes al interior del almacén por parte del funcionario encargado. Si bien se evidenció un caso correspondiente a pérdida atribuible directamente a un funcionario, se observaron condiciones propias para su ocurrencia, tales como: Ausencia de Kardex actualizado y trazabilidad de movimientos en bodega (Observación 17), Desorden físico en las bodegas y falencias en los controles preventivos frente al fraude interno (Observación 18).	● Actualizar el análisis de riesgos institucionales, incluyendo la valoración real con base en las evidencias de materialización encontradas. ● Redefinir los controles asociados a la gestión de bienes para que sean más preventivos, articulados y eficaces, incorporando medidas físicas, tecnológicas y administrativas. ● Implementar un plan de seguimiento estricto a la aplicación de los controles y a la gestión de riesgos por parte de las áreas responsables, con base en el enfoque de mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). ● Realizar una depuración integral del inventario institucional, iniciando por los bienes registrados a nombre de funcionarios desvinculados, e implementar la exigencia de "punto y valide de activo" antes de cualquier retiro laboral. ● Reforzar la aplicación del levantamiento físico anual, exigiendo que todos los terceros con inventario a cargo cuenten con su respectivo acta, y definiendo responsabilidades por área para el control de cumplimiento. ● Realizar con prioridad el proceso de clasificación de bienes inmuebles, con base en inspección técnica individualizada, validación documental y registro seccional de los CM conforme al procedimiento (numeral 10.4 y actividad 15.4).	Gerencia Seccional Atlántico - Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de bienes, derivadas de la falta de actualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables.	Actualizar los riesgos y sus controles asociados al subproceso Administración de Inventarios	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	1/10/2026	30/09/2026	Gerencia Seccional Atlántico	2025	No se tuvieron en cuenta los comentarios de la OCI. La acción formulada no permite sustanzar la observación y evitar que la misma se vuelva reiterativa. Esta acción se encuentra repetida en el plan de mejoramiento (observación 18-1).

19	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS / GPRH-MG-P-001 manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Materialización de riesgos institucionales asociados a la gestión de bienes del ICA – Procedimiento GPRH-MG-P-001 V.7, específicamente en: Riesgo GPRF1- Hurto de bienes asignados por terceros externos. Se evidenció un caso de baja por hurto reportado en el CMI AT001212 – OBSERVACION No. 14. Esta situación evidencia una gestión inadecuada del riesgo, que puede afectar la trazabilidad del bien hurtado y la cobertura por parte de la aseguradora. Riesgo GPRF3- Inventario físico desactualizado. Se evidenció que continúan bienes registrados a nombre de funcionarios desvinculados, un habuero realizado de entrega a tiempo correspondiente (Observación 05). Además, se identificaron bienes un acta de levantamiento físico (Observación 10) y activos en aparente estado inactivo que siguen registrados como en servicio (Observación 13). Riesgo GPRF4- Hurto o pérdida de bienes al interior del ámbito por parte del funcionario encargado. Si bien se ha evidenciado un caso de pérdida reportado directamente a un funcionario, se observaron condiciones propias para su ocurrencia, tales como: Ausencia de Kardex actualizado y trazabilidad de movimientos en bodega (Observación 17), desorden físico en los bodega y fallas en los controles preventivos frente al fraude interno (Observación 18).	«Actualizar el análisis de riesgos institucionales, incluyendo la valoración real con base en las evidencias de materialización ocurridas». «Desarrollar los controles asociados a la gestión de bienes para que sean más preventivos, articulados y eficaces, incorporando medidas físicas, tecnológicas y administrativas». «Implementar un plan de seguimiento estricto a la aplicación de los controles y a la gestión de riesgos por parte de las áreas responsables, con base en el enfoque de mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIGP)». «Actualizar una descripción integral del inventario institucional, indicando por los bienes registrados a nombre de funcionarios desvinculados, e implementar la exigencia de firmas y validación de activos» antes de cualquier retiro del activo». «Elaborar la aplicación del levantamiento físico anual, exigiendo que todos los terceros con inventario a cargo cuenten con su respectivo acta, y definiendo responsabilidades por área para el control de cumplimiento». «Ejecutar con prioridad el proceso de clasificación de bienes inventariados, con base en la Inspección Técnica Individualizada, validación documental y registro asistido de los CMI conforme al procedimiento (Manual 10.4 y actividad 10.4).	Gerencia Seccional Atlántico - Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de los bienes, derivadas de la falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables.	Realizar el levantamiento físico de inventario al 100%, con el fin de depurar aquellos funcionarios retirados que son buenos bienes en servicio y registrar los CMI producto del levantamiento físico	Responsable de Asesorar seccional Atlántico.	1/01/2026	30/08/2026						No se tuvieron en cuenta los comentarios de la OCI. La acción formateo no permite subsanar la observación y evitar que la misma se repita reiterativa.	Gerencia Seccional Atlántico	2025
20	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N.A. / GPRH-G-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ausencia de designación formal del responsable de cartera. Durante la revisión del procedimiento GPRH-G-P-007 V.4, se evidenció que, si bien se mencionan tareas asignadas al "Responsable de Cartera - Oficina Asesora Jurídica Seccional", no se identifica una designación oficial, explícita y respaldada mediante acta administrativo o documento normativo que defina claramente el responsable de Cartera. Esta omisión puede generar vacíos en la rendición de cuentas, trazabilidad de responsabilidades y control de la gestión financiera.	1. Expedir un acto administrativo interno (resolución o memorando) en el cual se designe formalmente al responsable del proceso de cartera para la Gerencia Seccional Atlántico. 2. Delinear los formatos para la asignación del usuario SMI como responsable de Cartera. 3. Actualizar el procedimiento GPRH-G-P-007 V.4 para reflejar esta designación en el cuerpo normativo, preferiblemente en el apartado de "Generalidades" o "Aplicación"	Grupo de Gestión Financiera y Gerencia Seccional Atlántico	Falta de conocimiento sobre la necesidad de nombrar formalmente al responsable de cartera.	Realizar la actualización del Procedimiento de Recaudó de Cartera GPRH-G-P-007, incorporando la necesidad de asignar formalmente las áreas y responsabilidades a las Gerencias Seccionales	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
20	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N.A. / GPRH-G-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ausencia de designación formal del responsable de cartera. Durante la revisión del procedimiento GPRH-G-P-007 V.4, se evidenció que, si bien se mencionan tareas asignadas al "Responsable de Cartera - Oficina Asesora Jurídica Seccional", no se identifica una designación oficial, explícita y respaldada mediante acta administrativo o documento normativo que defina claramente el responsable de Cartera. Esta omisión puede generar vacíos en la rendición de cuentas, trazabilidad de responsabilidades y control de la gestión financiera.	1. Expedir un acto administrativo interno (resolución o memorando) en el cual se designe formalmente al responsable del proceso de cartera para la Gerencia Seccional Atlántico. 2. Delinear los formatos para la asignación del usuario SMI como responsable de Cartera. 3. Actualizar el procedimiento GPRH-G-P-007 V.4 para reflejar esta designación en el cuerpo normativo, preferiblemente en el apartado de "Generalidades" o "Aplicación"	Grupo de Gestión Financiera y Gerencia Seccional Atlántico	Falta de conocimiento sobre la necesidad de nombrar formalmente al responsable de cartera.	Expedir un acto administrativo de designación del responsable de cartera de la seccional, en el cual se establezcan de manera expresa sus funciones y responsabilidades con el fin de facilitar la gestión de recaudo, garantizar la trazabilidad de la información y mejorar el control interno.	Gerencia Seccional Atlántico	1/02/2026	30/04/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
21	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N.A. / GPRH-G-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento de la Tarea 30 del Procedimiento GPRH-G-P-007: Organizar y rendir mediante memorando mensual, el informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera	1. Designar mediante acto administrativo al responsable institucional del proceso de cartera. 2. Implementar un sistema de seguimiento que garantice la elaboración y entrega periódica de informes de Cartera al Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Atlántico.	Ausencia de designación formal del responsable de cartera	Implementar cronograma de seguimiento mensual que establezca fechas claras para la elaboración, revisión y envío del informe de Cartera, permitiendo verificar oportunamente su cumplimiento conforme al procedimiento institucional.	Gerencia Seccional Atlántico	1/02/2026	31/07/2026							Gerencia Seccional Atlántico	2025
21	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N.A. / GPRH-G-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento de la Tarea 30 del Procedimiento GPRH-G-P-007: Organizar y rendir mediante memorando mensual, el informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera	1. Designar mediante acto administrativo al responsable institucional del proceso de cartera. 2. Implementar un sistema de seguimiento que garantice la elaboración y entrega periódica de informes de Cartera al Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Atlántico.	Ausencia de designación formal del responsable de cartera	Implementar cronograma de seguimiento mensual que establezca fechas claras para la elaboración, revisión y envío del informe de Cartera, permitiendo verificar oportunamente su cumplimiento conforme al procedimiento institucional.	Gerencia Seccional Atlántico	1/02/2026	31/07/2026					MISMA OBSERVACIÓN (21) MISMA ACCIÓN (1 Y 2) DUPLICADA. SE RECOMIENDA ELIMINAR LA ACCIÓN 2		Gerencia Seccional Atlántico	2025
22	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N.A. / GPRH-G-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública vigente para entidades del sector público, incorporado por la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones. Se evidencia que la Resolución 0000204051-1 del 2 de mayo de 2018 permanece registrada en cuentas de orden según el registro del SMI, sin evidencia de haber sido depurada, revalidada o dada de baja por control.	1. Evaluación jurídica contable detallada: revisar el estado actual de cada resolución sancionatoria impugnada, pagada, prescrita o sin posibilidad de cobro para decidir si debe permanecer en cuentas de orden. 2. Revisión y revalidación contable: dar de baja o revalidar los registros que ya no representen contingencias reales, registrando los movimientos necesarios en las subcuentas del saneamiento contable. 3. Implementación de controles preventivos: establecer procesos semestrales o anuales para revisar y depurar las cuentas de orden, integrando áreas contables, jurídicas y financieras en el ejercicio de conciliaciones y validas de registros. 4. Si ya fue ejecutada la Resolución 0000204051-1 del 2 de mayo de 2018, proceder a la causación y gestión según el procedimiento. 5. Si no procede su cobro, sustentar su clasificación como cuenta de orden mediante acto jurídico y archivar fondo. 6. Capacitación técnica: formar al personal contable, jurídico y de control en la aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el procedimiento de control interno contable (Res. 203 de 2015) y el uso adecuado de las cuentas de orden.	Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Control, Gerencia Seccional Atlántico	Incumplimiento del proceso de cartera por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios. No se puede realizar a cobro persuasivo, procesos sancionatorios prescritos o que hayan expirado los tiempos y que ya no reside la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo	Realizar jornadas de socialización dirigidas a las Gerencias Seccionales sobre el procedimiento de gestión de Cartera, con el fin de clarificar roles, responsabilidades, flujos de información y alcances de cada dependencia fortaleciendo la articulación institucional y el cumplimiento oportuno de los tiempos.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026					No se tuvieron en cuenta los comentarios de la OCI.	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
23	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N.A. / GPRH-G-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento del Régimen de Contabilidad Pública vigente. Se evidencia que las cuentas en estado PAGADA, como por ejemplo: para la Resolución sancionatoria 000020385-1 del 21 de agosto de 2018, el valor total de abono reportado (\$ 453.507) es superior al valor original de la resolución (\$ 229.838), sin que se detalle la razón de esa diferencia (por ejemplo, intereses, actualizaciones o cargos adicionales), mismo caso para los tres. Esta situación congenera a un dato que el soporte contable debe reflejar fiel y detalladamente los valores registrados, conforme a las criterios de relevancia, representación fiel y revelación de información exigidos por el marco contable público (Resolución 533 de 2015 y Procedimiento de Control Interno Contable Res. 203 de 2015)	1. Determinar la causa de la diferencia: identificar si el valor abornado incluye intereses, actualizaciones o recargos, y cuantificar cada componente. 2. Revisar y ajustar correctamente en cuentas relevantes. Si se trata de intereses generados, reconstruirlos equitativamente en las cuentas financieras correspondientes o ajustarlos si no aplica su reconocimiento contable. 3. Realizar un saneamiento registro en el campo observaciones. Reflejar el valor original, la composición del abono y el saldo final (incluyendo total a cargo). 4. Documentar soporte explicativo, incorporar en expediente contable o reporte interno el desglose del valor abornado, incluyendo soportes como notificaciones, ordenes de pago, liquidaciones de intereses y conciliaciones. 5. Fortalecer controles internos de registro: Establecer validaciones para detectar cuando el valor abornado excede el valor original sin desglose.	Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Contable	En el SMI no se muestra el detalle del concepto de los pagos efectuados por valor mayor al de la resolución sancionatoria, aunque efectivamente se aplican intereses moratorios de conformidad con la norma. No se realiza mejor cobro adicional. Del igual forma, se indica que la información si puede debidamente registrada en el detalle de los ingresos que da la Entidad en el aplicativo Novasoft y en las cuentas contables correspondientes. Para la auditoría, la Oficina de Control Interno no solicitó el detalle de los registros de los ingresos.	Solicitar a la OTI la información transformación digital e innovación incluida en el Plan de Mejoramiento desde la vigencia 2020, dentro del cual se contemplaba la implementación de un nuevo aplicativo.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026					No se tuvieron en cuenta los comentarios de la OCI.	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
24	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N.A. / GPRH-G-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento del régimen contable público (Resolución 533 de 2015) y el parágrafo del artículo 10° de la Resolución 00000 del 14/01/2010 (Ejemplo de cobro persuasivo, en la gestión de Cartera pública y en la aplicación adecuada del procedimiento de cobro persuasivo, en contravención, en todo a que la Resolución sancionatoria 00002774-1, expedida el 20 de agosto de 2019, permanece en cobro persuasivo hasta la fecha sin registro de abonos, mientras que la acción debe haber transicionado a cobro coactivo oportunamente, según los términos normativos aplicables.	1. Develar, determinar y aplicar el momento adecuado para transitar a cobro coactivo. 2. Revisar el cumplimiento del plazo razonable desde la fecha de las resoluciones en estado COBRO PERSUASIVO y dar inicio al cobro coactivo si no hay respuesta voluntaria del deudor. 3. Registrar formalmente el cambio de estatus: En el SMI y sistemas contables, actualizar el estado de la resolución en "cobro persuasivo" a "cobro coactivo", justificando jurídicamente la transición y enviando mandamiento de pago si corresponde. 4. Documentar gestión de transición: Archivar evidencia de gestiones persuasivas realizadas, decisiones administrativas para cambiar de fase y avances del coactivo, notificaciones minutas, notas y comunicaciones oficiales. 5. Iniciar el procedimiento coactivo: La Oficina Jurídica debe preparar el título ejecutivo y dar cumplimiento al procedimiento de cobro coactivo según Ley 1946/2006 y el CPACA artículo 500, para asegurar la exigibilidad de la obligación. 6. Implementar control interno y seguimiento: Crear alertas automáticas en Cartera para identificar resoluciones que excedan un plazo prudente en cobro persuasivo sin abonos, y activar transición obligatoria a cobro coactivo.	Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable	Incumplimiento del proceso de Cartera por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios. No se puede realizar a cobro persuasivo, procesos sancionatorios prescritos o que hayan expirado los tiempos y que ya no reside la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo.	Dar respuesta oportuna al traslado de expedientes sancionatorios remitidos por la Seccional para cobro persuasivo, informando si se acepta o, en caso contrario, si se devuelven con las observaciones correspondientes.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026					No se tuvieron en cuenta los comentarios de la OCI.	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
24	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N.A. / GPRH-G-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento del régimen contable público (Resolución 533 de 2015) y el parágrafo del artículo 10° de la Resolución 00000 del 14/01/2010 (Ejemplo de cobro persuasivo, en la gestión de Cartera pública y en la aplicación adecuada del procedimiento de cobro persuasivo, en contravención, en todo a que la Resolución sancionatoria 00002774-1, expedida el 20 de agosto de 2019, permanece en cobro persuasivo hasta la fecha sin registro de abonos, mientras que la acción debe haber transicionado a cobro coactivo oportunamente, según los términos normativos aplicables.	1. Develar, determinar y aplicar el momento adecuado para transitar a cobro coactivo. 2. Revisar el cumplimiento del plazo razonable desde la fecha de las resoluciones en estado COBRO PERSUASIVO y dar inicio al cobro coactivo si no hay respuesta voluntaria del deudor. 3. Registrar formalmente el cambio de estatus: En el SMI y sistemas contables, actualizar el estado de la resolución en "cobro persuasivo" a "cobro coactivo", justificando jurídicamente la transición y enviando mandamiento de pago si corresponde. 4. Documentar gestión de transición: Archivar evidencia de gestiones persuasivas realizadas, decisiones administrativas para cambiar de fase y avances del coactivo, notificaciones minutas, notas y comunicaciones oficiales. 5. Iniciar el procedimiento coactivo: La Oficina Jurídica debe preparar el título ejecutivo y dar cumplimiento al procedimiento de cobro coactivo según Ley 1946/2006 y el CPACA artículo 500, para asegurar la exigibilidad de la obligación. 6. Implementar control interno y seguimiento: Crear alertas automáticas en Cartera para identificar resoluciones que excedan un plazo prudente en cobro persuasivo sin abonos, y activar transición obligatoria a cobro coactivo.	Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable	Incumplimiento del proceso de Cartera por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios. No se puede realizar a cobro persuasivo, procesos sancionatorios prescritos o que hayan expirado los tiempos y que ya no reside la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo.	Realizar jornadas de socialización dirigidas a las Gerencias Seccionales sobre el procedimiento de gestión de Cartera, con el fin de clarificar roles, responsabilidades, flujos de información y alcances de cada dependencia fortaleciendo la articulación institucional y el cumplimiento oportuno de los tiempos.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026					ESTA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO ES IGUAL A LA PLANTADA EN LA OBSERVACIÓN 23 ACCIÓN 1.	Gerencia Seccional Atlántico	2025	

25	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ N.A./ GRIN-GI-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento operativo de acuerdo con la estipulación en el procedimiento GRIN-GI-P-007 Versión 4 - Resurso de Cartera. La Resolución Sancionatoria 000004052-1, emitida el 21 de noviembre de 2022, figura en el SNRI con el estado "CESIDA", con cuando fue archivada en virtud del fallecimiento del deudor. Esta inconsistencia se presentó el 20 de agosto de 2024, comunicado mediante Memorando 02043128465 del área jurídica el 26-07-2024.	1. Confirmar que se haya expedido el Auto de archivo definitivo, y que esté adjunto en el expediente digital y físico. 2. Actualizar el estado en SNRI. Cambiar de forma inmediata al estado "CESIDA" a "Archivada - Fallecimiento", vinculando directamente el Auto de Archivo y la documentación jurídica correspondiente. 3. Depurar contable formal. Remover el registro de la cuenta en el módulo de Cartera y realizar los ajustes contables pertinentes conforme al procedimiento GRIN-GI-P-007 V.A. 4. Vincular soporte documental. Registrar en el sistema el memorando jurídico, el Auto de Archivo y su acta, para que prevenga la causa jurídica de archivo, garantizando rastreabilidad. 5. Hacer un mail de control operativo. Establecer alertas que identifiquen cuentas con estado "CESIDA" en abonos e in sumidos, para activar verificación de archivos o depuración según el procedimiento. 6. Capacitación del personal implicado. Instruir al personal del Grupo de Gestión Financiera, Jurídica y Contable en la fase de retiro y cierre de casos del GRIN-GI-P-007 V.A. para asegurar implementaciones completas y correctas.	Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Gestión Contable, Gerencia Seccional Atlántico	El el SNRI se encuentra el proceso de trámite de Cesión y de Saneamiento. Los autos de archivo se marcan con lista (otro, sin embargo, en caso de no los dejes con ese estado, sino todos como "Archivados"). Esto inconsistencia que ha sido notificada a la OTI, sin que a la fecha se haya dado una solución que permita mostrar la corrección del proceso.	Solicitar a la OTI la información relacionada con el proyecto de transformación digital e innovación incluido en el Plan de Mejoramiento desde la vigencia 2020, dentro del cual se contemplan la implementación de un nuevo aplicativo.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026	No se tuvieron en cuenta los comentarios de la OCJ.	Gerencia Seccional Atlántico	2025
26	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ N.A./ GRIN-GI-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno (MNEG - Resolución 533 de 2015) y el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Controlar (Resolución 352 de 2016). Se detecta que la resolución sancionatoria 00573220033, emitida el 1 de diciembre de 2023, permanece registrada en el SNRI con estado pendiente y estado "ANULADA". Tras haber sido ingresada en modo prueba ("PRUEBA PRUEBA"). Según, este registro debería haber sido eliminado o reducido a cero, no mantener en el sistema operativo ni reflejar saldo residual, ya que no corresponde a una obligación válida.	1. Eliminar el registro en modo prueba. Confirmar que fue creado como prueba y proceder a su eliminación definitiva del SNRI, asegurando que no permanezca activo. 2. Ajustar el saldo a cero o permanencia el registro oficial. Registrar correctamente saldo cero y vincular soporte legal que justifique la anulación real. 3. Actualizar los sistemas operativos y contables para las resoluciones sancion que se encuentren en estado ANULADA. Garantizar que el registro no figure en el módulo activo de Cartera ni interfiera en cuentas de orden. 4. Implementar alertas de control. Establecer validaciones automáticas para identificar registros en modo prueba o con estado anulado y saldo residual, y archivar procedimientos de revisión. 5. Capacitación del personal. Instruir al equipo sobre la correcta aplicación del MNEG y del Procedimiento de Evaluación Controlar (Res. 352 de 2016), específicamente en etapas de cierre y eliminación de casos anulados. 6. Se recomienda realizar una revisión exhaustiva y sistemática de todos los registros en SNRI con estado "ANULADA" que mantengan saldo residual, independientemente de que hayan sido creados en modo de prueba o como registros operativos formales. El objetivo es garantizar que dichos registros sean eliminados o ajustados a saldo cero, debidamente documentados y congruentes con el marco normativo y contable aplicable.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Atlántico	Para poder garantizar el funcionamiento de ajustes o mostrar los traspasos en mesas de trabajo con la OTI, se realizan pruebas, las cuales se muestran como registros "anulados", los cuales no generan registros contables, ni gestión de cobro en ninguno de los etapas, pues no pertenecen al proceso, ni se encuentran activos.	Solicitar a la OTI la información relacionada con el proyecto de transformación digital e innovación incluido en el Plan de Mejoramiento desde la vigencia 2020, dentro del cual se contemplan la implementación de un nuevo aplicativo.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026	No se tuvieron en cuenta los comentarios de la OCJ.	Gerencia Seccional Atlántico	2025
27	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ N.A./ GRIN-GI-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se evidencia que el sistema SNRI presenta limitaciones funcionales y estructurales que impiden el seguimiento integral y confiable de los registros sancionados con la Cartera de sanciones, especialmente en las resoluciones con abonos mayores al valor sanción original, sin justificación automática ni campo que detalle intereses o recargos.	1. Implementar en SNRI un módulo de liquidación automática de intereses moratorios, que realice el cálculo a partir de: • Fecha de expedición de la resolución sancionatoria. • Tasa de interés aplicable conforme a la normativa vigente (por ejemplo, la establecida en el artículo 185 del Estatuto Tributario Nacional). • Días de mora hasta la fecha actual. 2. Incorporar en la interfaz de usuario un simulador de deuda en tiempo real, que muestre: • Valor sanción original. • Intereses liquidados a la fecha. • Total adeudado (sanción + intereses). • Abonos realizados y saldo restante. • Actualizar el comprobante de pago o estado de cuenta, incluyendo: • Detalle del cálculo de intereses. • Base legal utilizada. • Fecha de corte de liquidación. • Generar alertas internas para casos con intereses acumulados sin gestión de cobro, facilitando la activación de procesos de persuasivo o coactivo. 3. Capacitar al personal responsable en el uso del nuevo módulo y en los criterios normativos de liquidación de intereses aplicables al sector público.	Grupo de Gestión Financiera, Oficina de Tecnologías de la Información	El SNRI cuenta con el módulo correspondiente para la liquidación de los estados de cuenta, que incluye el registro de la tasa de interés y el momento de la consulta, realiza el proceso de conformidad con la fecha de generación de cada una de las resoluciones sancionatorias. Sin embargo, no cuenta con la opción de consulta para el sancionado.	Solicitar a la OTI la información relacionada con el proyecto de transformación digital e innovación incluido en el Plan de Mejoramiento desde la vigencia 2020, dentro del cual se contemplan la implementación de un nuevo aplicativo.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026	No se tuvieron en cuenta los comentarios de la OCJ.	Gerencia Seccional Atlántico	2025
27	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ N.A./ GRIN-GI-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se evidencia que el sistema SNRI presenta limitaciones funcionales y estructurales que impiden el seguimiento integral y confiable de los registros sancionados con la Cartera de sanciones, especialmente en las resoluciones con abonos mayores al valor sanción original, sin justificación automática ni campo que detalle intereses o recargos.	1. Implementar en SNRI un módulo de liquidación automática de intereses moratorios, que realice el cálculo a partir de: • Fecha de expedición de la resolución sancionatoria. • Tasa de interés aplicable conforme a la normativa vigente (por ejemplo, la establecida en el artículo 185 del Estatuto Tributario Nacional). • Días de mora hasta la fecha actual. 2. Incorporar en la interfaz de usuario un simulador de deuda en tiempo real, que muestre: • Valor sanción original. • Intereses liquidados a la fecha. • Total adeudado (sanción + intereses). • Abonos realizados y saldo restante. • Actualizar el comprobante de pago o estado de cuenta, incluyendo: • Detalle del cálculo de intereses. • Base legal utilizada. • Fecha de corte de liquidación. • Generar alertas internas para casos con intereses acumulados sin gestión de cobro, facilitando la activación de procesos de persuasivo o coactivo. 3. Capacitar al personal responsable en el uso del nuevo módulo y en los criterios normativos de liquidación de intereses aplicables al sector público.	Grupo de Gestión Financiera, Oficina de Tecnologías de la Información	La ausencia de un módulo de liquidación automática de intereses moratorios en el aplicativo SNRI impide el desarrollo del módulo de liquidación de intereses moratorios en el aplicativo SNRI, como responsable funcional, no ha formalizado la solicitud de desarrollo tecnológico mediante el formato y procedimiento establecido (Formato 4-005), lo cual ha impedido a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) priorizar y ejecutar el requerimiento.	El área financiera deberá radicar ante la OTI el requerimiento formal para el desarrollo del módulo de liquidación de intereses moratorios en el aplicativo SNRI, utilizando el Formato 4-005 e incluyendo el detalle de las funcionalidades requeridas (cálculo automático de intereses, simulador de deuda en tiempo real, actualización del comprobante de pago y generación de alertas internas).	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026		Gerencia Seccional Atlántico	2025
28	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ N.A./ GRIN-GI-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se evidencia debilidad en el cumplimiento del Artículo 6 del Reglamento de Cartera - Resolución 000 de 2020: "Corresponde a la entidad adelantar los gestiones necesarias para el cobro de las obligaciones a su favor, aplicando los mecanismos persuasivos y, en su defecto, el cobro coactivo". Adicionalmente, el procedimiento GRIN-GI-P-007 establece actividades de seguimiento y control que no están mostrando eficacia.	1. Diseñar e implementar un Plan de Gestión de Cartera anual, que incluya metas de resultado por trimestre, responsabilidades asignadas, indicadores de eficacia, y seguimiento mensual por parte del Grupo de Gestión Financiera. 2. Ejecutar acciones de cobro persuasivo de forma sistemática y documentada, mediante requerimientos escritos, llamadas, cartas y recordatorios, conforme al Reglamento de Cartera. Cuando no se obtenga respuesta, iniciar oportunamente la gestión de cobro coactivo con el apoyo jurídico requerido. 3. Clasificar y priorizar la Cartera según antigüedad, valor y estado procesal, con el fin de focalizar las acciones de recuperación sobre las obligaciones con mayor riesgo de prescripción o impacto financiero. 4. Fortalecer el control interno y el monitoreo del resultado, estableciendo revisiones mensuales por parte de la Oficina de Control Interno y el Comité de Cartera, con énfasis de seguimiento, análisis de causas y acciones correctivas. 5. Actualizar y ajustar el procedimiento GRIN-GI-P-007, incorporando herramientas tecnológicas para el monitoreo en tiempo real de la Cartera, alertas automáticas de vencimiento y disponibilidad de cada gestión de cobro realizada.	Gerencia Seccional Atlántico, Grupo de Gestión Financiera, Oficina Asesora Jurídica	Incumplimiento del proceso de Cartera por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios. No se puede realizar el cobro persuasivo, procesos sancionatorios prescrito o que hayan superado los tiempos y que ya no recibe la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo.	Dar respuesta oportuna al traslado de expedientes sancionatorios remitidos por la Seccional para cobro persuasivo, informando si se aceptan o, en caso contrario, si se desvalúan con las observaciones correspondientes.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026	ESTA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO ES IGUAL A LA PLANTEAADA EN LA OBSERVACIÓN 23 ACCIÓN 1.	Gerencia Seccional Atlántico	2025
	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ N.A./ GRIN-GI-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se evidencia debilidad en el cumplimiento del Artículo 6 del Reglamento de Cartera - Resolución 000 de 2020: "Corresponde a la entidad adelantar los gestiones necesarias para el cobro de las obligaciones a su favor, aplicando los mecanismos persuasivos y, en su defecto, el cobro coactivo". Adicionalmente, el procedimiento GRIN-GI-P-007 establece actividades de seguimiento y control que no están mostrando eficacia.	1. Diseñar e implementar un Plan de Gestión de Cartera anual, que incluya metas de resultado por trimestre, responsabilidades asignadas, indicadores de eficacia, y seguimiento mensual por parte del Grupo de Gestión Financiera. 2. Ejecutar acciones de cobro persuasivo de forma sistemática y documentada, mediante requerimientos escritos, llamadas, cartas y recordatorios, conforme al Reglamento de Cartera. Cuando no se obtenga respuesta, iniciar oportunamente la gestión de cobro coactivo con el apoyo jurídico requerido. 3. Clasificar y priorizar la Cartera según antigüedad, valor y estado procesal, con el fin de focalizar las acciones de recuperación sobre las obligaciones con mayor riesgo de prescripción o impacto financiero. 4. Fortalecer el control interno y el monitoreo del resultado, estableciendo revisiones mensuales por parte de la Oficina de Control Interno y el Comité de Cartera, con énfasis de seguimiento, análisis de causas y acciones correctivas. 5. Actualizar y ajustar el procedimiento GRIN-GI-P-007, incorporando herramientas tecnológicas para el monitoreo en tiempo real de la Cartera, alertas automáticas de vencimiento y disponibilidad de cada gestión de cobro realizada.	Gerencia Seccional Atlántico, Grupo de Gestión Financiera, Oficina Asesora Jurídica	Incumplimiento del proceso de Cartera por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios. No se puede realizar el cobro persuasivo, procesos sancionatorios prescrito o que hayan superado los tiempos y que ya no recibe la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo.	Realizar jornadas de socialización dirigidas a los Gerentes Seccionales sobre el procedimiento de gestión de Cartera, con el fin de clarificar roles, responsabilidades, flujos de información y alcances de cada dependencia involucrada en la articulación institucional y el cumplimiento oportuno de los tiempos.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026	ESTA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO ES IGUAL A LA PLANTEAADA EN LA OBSERVACIÓN 23 ACCIÓN 1.	Gerencia Seccional Atlántico	2025
28	3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ N.A./ GRIN-GI-P-007 V.A. Resurso y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se evidencia debilidad en el cumplimiento del Artículo 6 del Reglamento de Cartera - Resolución 000 de 2020: "Corresponde a la entidad adelantar los gestiones necesarias para el cobro de las obligaciones a su favor, aplicando los mecanismos persuasivos y, en su defecto, el cobro coactivo". Adicionalmente, el procedimiento GRIN-GI-P-007 establece actividades de seguimiento y control que no están mostrando eficacia.	1. Diseñar e implementar un Plan de Gestión de Cartera anual, que incluya metas de resultado por trimestre, responsabilidades asignadas, indicadores de eficacia, y seguimiento mensual por parte del Grupo de Gestión Financiera. 2. Ejecutar acciones de cobro persuasivo de forma sistemática y documentada, mediante requerimientos escritos, llamadas, cartas y recordatorios, conforme al Reglamento de Cartera. Cuando no se obtenga respuesta, iniciar oportunamente la gestión de cobro coactivo con el apoyo jurídico requerido. 3. Clasificar y priorizar la Cartera según antigüedad, valor y estado procesal, con el fin de focalizar las acciones de recuperación sobre las obligaciones con mayor riesgo de prescripción o impacto financiero. 4. Fortalecer el control interno y el monitoreo del resultado, estableciendo revisiones mensuales por parte de la Oficina de Control Interno y el Comité de Cartera, con énfasis de seguimiento, análisis de causas y acciones correctivas. 5. Actualizar y ajustar el procedimiento GRIN-GI-P-007, incorporando herramientas tecnológicas para el monitoreo en tiempo real de la Cartera, alertas automáticas de vencimiento y disponibilidad de cada gestión de cobro realizada.	Gerencia Seccional Atlántico, Grupo de Gestión Financiera, Oficina Asesora Jurídica	Incumplimiento del proceso de Cartera por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios. No se puede realizar el cobro persuasivo, procesos sancionatorios prescrito o que hayan superado los tiempos y que ya no recibe la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo.	Solicitar a la OTI la información relacionada con el proyecto de transformación digital e innovación incluido en el Plan de Mejoramiento desde la vigencia 2020, dentro del cual se contemplan la implementación de un nuevo aplicativo.	Grupo de Gestión Financiera	1/02/2026	31/07/2026	ESTA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO ES IGUAL A LA PLANTEAADA EN LA OBSERVACIÓN 23 ACCIÓN 1.	Gerencia Seccional Atlántico	2025

28	4	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N/A / Oficina P-007 V.A. Recursos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias Factura a Crédito	Se evidencia debilidad en el cumplimiento del Artículo 6 del Reglamento de la Cartera - Resolución 090 de 2020- "Corresponde a la entidad adelantar las gestiones necesarias para el cobro de los obligados a su favor, aplicando los mecanismos persuasivos y en su defecto, el cobro coactivo." Se evidencia la implementación de procedimientos para el seguimiento y control que no están mostrando eficacia.	1. Diseñar e implementar un Plan de Gestión de Cartera anual, que incluya metas de recaudo por trimestre, responsabilidades asignadas, indicadores de eficacia, y seguimiento mensual por parte del Grupo de Gestión Financiera. 2. Ejecutar acciones de cobro persuasivo de forma sistemática y documentada, mediante requerimientos escritos, llamadas, correos y recordatorios, conforme al Reglamento de la Cartera. Cuando no se obtenga respuesta, evaluar oportunamente al proceso de cobro coactivo con el soporte jurídico requerido. 3. Diseñar e implementar un plan de gestión de cartera, con el fin de focalizar las acciones de recuperación sobre los obligados con mayor riesgo de incumplimiento. 4. Fortalecer el control interno y el monitoreo del recaudo, estableciendo revisiones mensuales por parte de la Oficina de Control Interno y el Comité de Cartera, con actos de seguimiento, análisis de causas y acciones correctivas. 5. Actualizar y ajustar el procedimiento OFIN-P-007, incorporando herramientas tecnológicas para el monitoreo en tiempo real de la cartera y metas administrativas de vencimiento y trazabilidad de cada gestión de cobro realizada.	Incumplimiento del proceso de cobro por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios. No se puede trasladar a cobro persuasivo, procesos sancionatorios prescriptos o que hayan superado los tiempos y que ya no recibe la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo.	Realizar la actualización del Procedimiento de Recaudo de Cartera (OFIN-P-007) incorporando la necesidad de asignar formalmente las metas y responsabilidades a las Gerencias Seccionales.	Grupo de Gestión Financiera	10/02/2026	31/07/2026	ESTACIÓN DE MEDICAMENTO ES IGUAL A LA PLANTADA EN LA OBSERVACIÓN 20 ACCIÓN 1.	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
29	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N/A / Oficina P-007 V.A. Recursos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias Factura a Crédito	Materialización de Riesgos Institucionales asociados al procedimiento OFIN-P-007 V.A. RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO -SIC: Posibilidad de afectación económica por presentación de facturas financieras que no reflejan la realidad económica de la entidad. -SIC: Posibilidad de afectación económica y reputacional por reconocimiento oportuno de los ingresos.	1. Realizar la actualización del estado de la Cartera. 2. Realizar de manera mensual la actualización de la información de cartera, entre las Oficinas Seccionales y el Grupo de Gestión Financiera. 3. Revisión de los controles de la matriz de riesgo, verificar si estos controles se están realizando en la sección.	Incumplimiento del proceso de cobro por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios prescriptos o que hayan superado los tiempos y que ya no recibe la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo.	Realizar una mesa de trabajo con la participación de la Gerencia Seccional y la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Gestión Financiera, con el propósito de definir los controles necesarios en todo el proceso de gestión de cartera, fortaleciendo la mejora continua y previniendo la materialización de riesgos.	Grupo de Gestión Financiera	10/02/2026	31/07/2026	No se tuvieron en cuenta los comentarios de la OCI	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
29	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS N/A / Oficina P-007 V.A. Recursos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias Factura a Crédito	Materialización de Riesgos Institucionales asociados al procedimiento OFIN-P-007 V.A. RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO -SIC: Posibilidad de afectación económica por presentación de facturas financieras que no reflejan la realidad económica de la entidad. -SIC: Posibilidad de afectación económica y reputacional por reconocimiento oportuno de los ingresos.	1. Realizar la actualización del estado de la Cartera. 2. Realizar de manera mensual la actualización de la información de cartera, entre las Oficinas Seccionales y el Grupo de Gestión Financiera. 3. Revisión de los controles de la matriz de riesgo, verificar si estos controles se están realizando en la sección.	Incumplimiento del proceso de cobro por parte de la Gerencia Seccional y falta de seguimiento a los procesos sancionatorios prescriptos o que hayan superado los tiempos y que ya no recibe la Oficina Asesora Jurídica para cobro coactivo.	Realizar jornadas de socialización dirigidas a las Gerencias Seccionales sobre el procedimiento de gestión de cartera, con el fin de clarificar roles, responsabilidades, flujos de trabajo y alineados de forma disciplinada fortaleciendo la articulación institucional y el cumplimiento oportuno de los tratamientos.	Grupo de Gestión Financiera	10/02/2026	31/07/2026	ESTACIÓN DE MEDICAMENTO ES IGUAL A LA PLANTADA EN LA OBSERVACIÓN 22 ACCIÓN 1.	Gerencia Seccional Atlántico	2025	
30	1	GESTIÓN JURÍDICA / Asesoría Jurídica / GUIR-CAJ-M-002 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 legítima del procedimiento sancionatorio.	1. Estandarizar la codificación, foliación y archivo físico y digital de los expedientes sancionatorios conforme a los TRO institucionales. 2. Adaptar un sistema centralizado de gestión documental que permita la trazabilidad del estado personal de cada expediente. 3. Capacitar al personal designado sobre el manejo documental exigido por los TRO y el Manual del PAS. 4. Realizar revisiones internas semestrales sobre el archivo sancionatorio, con foco en la verificación de cumplimiento normativo documental.	Gerencia Seccional Atlántico- Grupo de Gestión Jurídica.	Falta de personal dedicado a la gestión documental, aunado a la sobrecarga de funciones del área jurídica.	Establecer un cronograma para las actividades de gestión documental con responsables en el área jurídica.	Oficina Jurídica Gerencia Seccional Atlántico	10/02/2026	31/03/2026		Gerencia Seccional Atlántico	2025
30	2	GESTIÓN JURÍDICA / Asesoría Jurídica / GUIR-CAJ-M-002 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 legítima del procedimiento sancionatorio.	1. Estandarizar la codificación, foliación y archivo físico y digital de los expedientes sancionatorios conforme a los TRO institucionales. 2. Adaptar un sistema centralizado de gestión documental que permita la trazabilidad del estado personal de cada expediente. 3. Capacitar al personal designado sobre el manejo documental exigido por los TRO y el Manual del PAS. 4. Realizar revisiones internas semestrales sobre el archivo sancionatorio, con foco en la verificación de cumplimiento normativo documental.	Gerencia Seccional Atlántico- Grupo de Gestión Jurídica.	Falta de personal dedicado a la gestión documental, aunado a la sobrecarga de funciones del área jurídica.	Asistir jornadas bimensuales de organización documental aplicando los TRO en los expedientes PAS finalizados.	Oficina Jurídica Gerencia Seccional Atlántico	10/02/2026	30/06/2026		Gerencia Seccional Atlántico	2025
31	1	GESTIÓN JURÍDICA / Asesoría Jurídica / GUIR-CAJ-M-002 Manual del Proceso Sancionatorio.	Insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa.	1. 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. 2. 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. 3. Designar al responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y actualización periódica de la matriz. 4. Incorporar sistema de alertas automatizadas o revisiones semestrales para anticiparse a la configuración de causales de nulidad o caducidad, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la transparencia del procedimiento.	Gerencia Seccional Atlántico- Grupo de Gestión Jurídica.	La matriz Fénix no se utiliza de manera integral como herramienta de planeación y control.	Con la matriz Fénix crear un cronograma de impulso de los PAS con reporte de los expedientes entre los asistentes abogados del área	Oficina Jurídica Gerencia Seccional Atlántico	10/02/2026	30/06/2026		Gerencia Seccional Atlántico	2025
31	2	GESTIÓN JURÍDICA / Asesoría Jurídica / GUIR-CAJ-M-002 Manual del Proceso Sancionatorio.	Insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa.	1. 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. 2. 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. 3. Designar al responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y actualización periódica de la matriz. 4. Incorporar sistema de alertas automatizadas o revisiones semestrales para anticiparse a la configuración de causales de nulidad o caducidad, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la transparencia del procedimiento.	Gerencia Seccional Atlántico- Grupo de Gestión Jurídica.	La matriz Fénix no se utiliza de manera integral como herramienta de planeación y control.	Realizar reuniones periódicas de revisión de la Matriz Fénix con el Grupo de Seguimiento de Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS), con el fin de realizar seguimiento al cronograma de impulso.	Oficina Jurídica Gerencia Seccional Atlántico	10/02/2026	30/06/2026		Gerencia Seccional Atlántico	2025
32	1	GESTIÓN JURÍDICA / Asesoría Jurídica / GUIR-CAJ-M-002 Manual del Proceso Sancionatorio.	Incumplimiento de las normas Nos. 1, 2, 6, 7, 9, 20, 21, 22 y 23 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio - Código GUIR-CAJ-M-002, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 42, 48 y 52 de la Ley 1474 de 2011, en donde se establece el acto de formulación de cargos, en el presente proceso no se adelantó el mismo para dar origen a notificación personal o no se logró su debido efecto, y tampoco se ejecutaron las tareas subyacentes necesarias para expedir y notificar la resolución sancionatoria, generando así el incumplimiento de las reglas legales previstas para el desarrollo del procedimiento sancionatorio.	1. Garantizar el impulso procesal oportuno y permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio, con el fin de evitar vencimientos de términos, preservando la integridad de fases y afectación al principio de legalidad sancionatoria. 2. Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Atlántica en el marco de los "Diagnósticos Procesales PAS" y a los cronogramas de actividades definidos en la reunión del equipo jurídico, 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. 3. Implementar controles internos periódicos sobre la matriz Fénix, para realizar seguimiento técnico jurídico al estado procesal de cada expediente, detectar inactividad o riesgos de vencimiento, y adoptar las medidas correctivas necesarias de forma preventiva.	Gerencia Seccional Atlántico- Grupo de Gestión Jurídica.	Implementar planilla Excel interna de control de términos, que permita el registro de cada actuación, el cálculo automático de las fechas de vencimiento y la generación de alertas (correo) que indiquen el estado del término, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las actuaciones y fortalecer el control interno del Proceso Administrativo Sancionatorio.		Oficina Jurídica Gerencia Seccional Atlántico	10/02/2026	31/03/2026		Gerencia Seccional Atlántico	2025
33	1	GESTIÓN JURÍDICA / Asesoría Jurídica / GUIR-CAJ-M-002 Manual del Proceso Sancionatorio.	Materialización del Riesgo ROB: "Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la omisión de acciones para impulsar los procesos administrativos sancionatorios (PAS)".	1. Fortalecer los controles asociados al riesgo ROB, mediante la implementación de alertas automatizadas que adviertan el vencimiento de términos en los PAS, así como la generación formal de responsabilidades, con el fin de mitigar el riesgo de caducidad, pérdida de competencia y expedición inidónea a sanciones físicas o disciplinarias. 2. Diseñar e implementar un procedimiento interno para el seguimiento periódico a los procesos sancionatorios, con responsables, definidos, trazabilidad documentada y reporte a nivel directiva, a fin de reducir la probabilidad de relajación del riesgo y generar una gestión activa y preventiva de los PAS.	Gerencia Seccional Atlántico- Grupo de Gestión Jurídica.	Ausencia de un sistema de control en seguimiento efectivo que asegure que las actuaciones (notificación, resolución sanción, etc.) se realicen a tiempo	Implementar reuniones mensuales de seguimiento procesal con base en la Matriz de Control Fénix PAS, para priorizar los expedientes según plazos legales y etapa procesal, dejando evidencia mediante acta.	Oficina Jurídica Gerencia Seccional Atlántico	10/02/2026	30/06/2026		Gerencia Seccional Atlántico	2025
34	1	GESTIÓN CONTRACTUAL N/A / GUIF-SC-MP-002 Manual de Contratación	Observación 34. Omisión reiterada en el cargo de los documentos que soportan la emisión del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falla en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 9.1.3 del Manual de Contratación GUIR-CAJ-M-002 V.1. Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de las pagos efectuados.	1. Establecer un punto de control específico para el registro sistemático, completo y verificado de los documentos que respaldan el plan de pagos en la plataforma institucional, en cumplimiento de los numerales 9.1.3 y 9.4 del Manual de Contratación. 2. Implementar un protocolo de supervisión jurídica interna que permita validar los documentos cargados en la plataforma frente a los desarrollos realizados. 3. Incorporar como condición previa para la autorización del cumplimiento contractual la verificación jurídica de la existencia de documentos documentales que respalden la ejecución del plan de pagos.	Gerencia Seccional Atlántico- Grupo de Gestión Contractual	Falta de una directriz clara y capacitación específica sobre el plan de pagos en contratos de bienes y servicios	Solicitar capacitación al Grupo de Gestión contractual para el manejo del Seccop II	Oficina Jurídica Gerencia Seccional Atlántico	10/02/2026	31/03/2026		Gerencia Seccional Atlántico	2025
34	2	GESTIÓN CONTRACTUAL N/A / GUIF-SC-MP-002 Manual de Contratación	Observación 34. Omisión reiterada en el cargo de los documentos que soportan la emisión del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falla en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 9.1.3 del Manual de Contratación GUIR-CAJ-M-002 V.1. Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de las pagos efectuados.	1. Establecer un punto de control específico para el registro sistemático, completo y verificado de los documentos que respaldan el plan de pagos en la plataforma institucional, en cumplimiento de los numerales 9.1.3 y 9.4 del Manual de Contratación. 2. Implementar un protocolo de supervisión jurídica interna que permita validar los documentos cargados en la plataforma frente a los desarrollos realizados. 3. Incorporar como condición previa para la autorización del cumplimiento contractual la verificación jurídica de la existencia de documentos documentales que respalden la ejecución del plan de pagos.	Gerencia Seccional Atlántico- Grupo de Gestión Contractual	Falta de una directriz clara y capacitación específica sobre el plan de pagos en contratos de bienes y servicios	Implementar una lista de chequeo interna antes al inicio de supervisión de los contratos que permita al supervisor certificar el cumplimiento del cronograma de pagos conforme a los datos de cada trámite ante el área financiera.	Oficina Jurídica Gerencia Seccional Atlántico	10/02/2026	31/12/2026		Gerencia Seccional Atlántico	2025
35	1	GESTIÓN CONTRACTUAL N/A / GUIF-SC-MP-002 Manual de Contratación	Faltencia en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOPI II, dado que la totalidad de contratos finalizados continuaban registrados como "en proceso", en que evidencia una justificación legal e informal del proceso. Esta situación conlleva una inobservancia del principio de finalidad jurídica-operativa y del numeral 9.1.5 del Manual de Contratación GUIR-CAJ-M-002 V.1.	1. Adoptar un protocolo jurídico de cierre y liquidación de los procesos contractuales en la plataforma institucional, en cumplimiento de los artículos 9.1.3 y 9.4 del Manual de Contratación. 2. Establecer controles periódicos para verificar la consistencia del estado contractual en cada fase del ciclo de vida de los contratos. 3. Indicar a los supervisores que justifiquen por escrito el o los motivos por los cuales no se ha realizado la liquidación, así como cualquier retraso en el cierre o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	Gerencia Seccional Atlántico- Grupo de Gestión Contractual	No hay un sistema automatizado ni un protocolo designado para asegurar el cierre oportuno de los contratos en SECOPI II.	Diseñar e implementar una matriz de control interna para realizar seguimiento en cada fase del ciclo de vida de los procesos contractuales debidamente en los procesos						

