Fecha de auditoria: Noviembre 4 a 11 de 2025

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

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA
1	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE GANADO BOVINO – SINIGAN	El documento del instructivo CRI-CRS-I-SA-FA-010 VERIFICACIÓN EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE GSMI no da cumplimiento al procedimiento GIT-GCD-P-001 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS, dado que presenta algunas falencias en su estructura que afectan su implementación	Hacer revisión del instructivo y hacer las modificaciones necesarias a fin de dar cumplimiento a los lineamientos de control documental institucional	MOVILIZACIÓN Y TRAZABILIDAD	Falta de actualización del instructivo frente a los lineamientos establecidos en el procedimiento GIT-GCD-P-001.	Actualización del instructivo CRI-CRS-I-SA-FA-010 conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento GIT-GCD-P-001	Trazabilidad animal	1/03/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
2	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE GANADO BOVINO – SINIGAN	No se realiza notificación por parte de la Gerencia Seccional a Trazabilidad los usuarios de SINIGAN que ya no tienen nexo alguno con el ICA, se trate de funcionarios, contratistas, o cualquier tipo de PSG	Establecer un mecanismo de comunicación entre la Gerencia Seccional y Trazabilidad que, permita notificar las novedades que se presenten, respecto a los usuarios internos de SINIGAN, a fin de inactivar el rol que les fue asignado y evitar que, sin nexo con el ICA, tenga oportunidad de emitir GSMI o realizar alguna actividad a través del aplicativo	MOVILIZACIÓN Y TRAZABILIDAD GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Ausencia de un procedimiento o canal formal definido para reportar y gestionar oportunamente las novedades del personal con acceso al aplicativo SINIGAN.	Diseñar e implementar un mecanismo formal de comunicación entre la Gerencia Seccional y el área de Trazabilidad para el reporte oportuno de novedades del personal, garantizando la inactivación inmediata de los roles en SINIGAN cuando se presenten cambios en su vinculación o funciones.	Trazabilidad animal / gerencias seccionales	1/03/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
2	2	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE GANADO BOVINO – SINIGAN	No se realiza notificación por parte de la Gerencia Seccional a Trazabilidad los usuarios de SINIGAN que ya no tienen nexo alguno con el ICA, se trate de funcionarios, contratistas, o cualquier tipo de PSG	Establecer un mecanismo de comunicación entre la Gerencia Seccional y Trazabilidad que, permita notificar las novedades que se presenten, respecto a los usuarios internos de SINIGAN, a fin de inactivar el rol que les fue asignado y evitar que, sin nexo con el ICA, tenga oportunidad de emitir GSMI o realizar alguna actividad a través del aplicativo	MOVILIZACIÓN Y TRAZABILIDAD GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	El sistema NO bloquea o suspende a los usuarios que terminan su vinculación con el Instituto	Notificar a trazabilidad a través de correo electrónico los funcionarios, contratistas y/o PSG que ya no tienen nexo con la entidad, y coordinar con la OTI la desactivación del usuario de los contratistas que finalizan su vinculación con el ICA	Responsable programa Movilización Nariño	4623500%	4638600%							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
3	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE GANADO BOVINO – SINIGAN	No se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el instructivo CRI-CRS-I-SA-FA-010 VERIFICACIÓN EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE GSMI, por parte de la Seccional Nariño, dado que no se implementan todas las tareas en él establecidas	Es necesario asegurar que el líder seccional y los servidores públicos responsables de la expedición de GSMI a través del aplicativo SINIGAN, conozcan perfectamente los documentos asociados a la actividad de verificación, de forma que la implementación de estos no presente falencias que puedan incrementar la probabilidad de materialización de riesgo	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Existe un vacío en la interpretación del instructivo; cada funcionario y/o contratista puede ser interpretado de diferente manera y no se realizó un programa de inducción para el desarrollo de la actividad que unifique criterios para el correcto desarrollo del instructivo	Desarrollo del instructivo CRI-CRS-I-SA-FA-010 , conforme a indicaciones recibidas según auditoria de control interno, es decir verificar que el proceso de expedición de gsmi se haga de manera individual a cada funcionario y/o contratista, implementando campañas de socialización, comunicación del riesgo y auditorias periódico	Responsable programa Movilización Nariño	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
4	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ACUICOLAS BIOSEGURO	El programa acuícola de la Gerencia Seccional Nariño; No cuenta con base de datos de predios acuícolas con registro sanitario de predio pecuario RSPP, que permita conocer la población base de establecimientos sobre los cuales la resolución 20186 de 2016 tiene obligatoriedad	1.Crear y mantener una base de datos con la información correspondiente a los establecimientos acuícolas con RSPP y aquellos que han accedido al proceso de certificación como bioseguros, con los campos necesarios para análisis técnico de la información. 2.Realizar capacitaciones respecto a la importancia de los datos en las entidades del estado	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	El programa acuícola cuenta con la forma 3-1336, en donde se consolida la infoMació de las actividades del proyecto cada mes, en la seccional Nariño, debido a que no se contaba con esta información en el momento de las visitas, no se estaba diligenciando la información	Crear una base de datos con los predios acuicolas registrados, que sea complementaria a la 3-1336, de forma que se pueda observar el total de los predos Acuicolas registrados objeto de certificacion o re certificacion como Establecimiento Acuicola Bioseguro, de tao manera que se pueda hacer una trazabilidad a dicho proceso.	Responsable programa Acuicola Nariño	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
5	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ACUICOLAS BIOSEGURO	Las carpetas que contienen la documentación correspondiente a la certificación de cada predio no permiten tener trazabilidad documental de dos establecimientos acuícolas, debido a que, las tablas de retención documental para certificaciones establecen dos años de retención en el archivo general de cada seccional y su posterior paso al archivo central. Lo cual hace que cada proceso de certificación sea una carpeta independiente y no permite identificar si el proceso se trata de una certificación nueva o de una recertificación y se pierde el análisis de las condiciones del establecimiento que lo llevaron a la certificación que precede.	Es importante contar con las carpetas que contengan la documentación completa de los establecimientos certificados como EAB (Establecimiento Acuícola Bioseguro), con todos los documentos que evidencien los diferentes servicios a los que los mismos accedieron ante el ICA, para obtener dicha certificación; Además esta documentación debe estar archivada en medio digital en la carpeta compartida de la seccional Nariño, en su respectivo proyecto para de esta manera tener la trazabilidad de los procesos de certificación y se pueda acceder de manera ágil Con base en lo anterior solicita se solicita actualizar la información de los cinco predios certificados y crear los archivos pertinentes según las tablas de retención documental, en físico y en medio digital	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Desalineación entre los tiempos de retención documental establecidos en las TRD y las necesidades de trazabilidad técnica del proceso de certificación. La actual disposición de organizar los expedientes por procesos independientes, con traslados cortos al archivo central, impide la consolidación de un historial técnico único por establecimiento, dificultando la verificación de antecedentes y la diferenciación entre certificaciones iniciales y recertificaciones.	1.Concertar una mesa técnica con el grupo de Gestión Documental para actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar la preservación permanente de los archivos de los predios. El objetivo es asegurar la trazabilidad histórica y evitar la pérdida de información vital. 2. Comunicación Formal: Una vez se concerté con el Grupo de Gestión Documental la actualización de las TRD, se emitirá un memorando oficial dirigido a las gerencias seccionales, detallando el procedimiento técnico para el archivo de los expedientes de cada establecimiento registrado. 3. Socialización Técnica: Presentar y explicar el nuevo procedimiento a los responsables seccionales para estandarizar su implementación en todo el país una vez se actualicen las TRD.	Dirección Técnica de Sanidad Animal Grupo de Gestión Documental	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
5	2	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ACUICOLAS BIOSEGURO	Las carpetas que contienen la documentación correspondiente a la certificación de cada predio no permiten tener trazabilidad documental de dos establecimientos acuícolas, debido a que, las tablas de retención documental para certificaciones establecen dos años de retención en el archivo general de cada seccional y su posterior paso al archivo central. Lo cual hace que cada proceso de certificación sea una carpeta independiente y no permite identificar si el proceso se trata de una certificación nueva o de una recertificación y se pierde el análisis de las condiciones del establecimiento que lo llevaron a la certificación que precede.	Es importante contar con las carpetas que contengan la documentación completa de los establecimientos certificados como EAB (Establecimiento Acuícola Bioseguro), con todos los documentos que evidencien los diferentes servicios a los que los mismos accedieron ante el ICA, para obtener dicha certificación; Además esta documentación debe estar archivada en medio digital en la carpeta compartida de la seccional Nariño, en su respectivo proyecto para de esta manera tener la trazabilidad de los procesos de certificación y se pueda acceder de manera ágil Con base en lo anterior solicita se solicita actualizar la información de los cinco predios certificados y crear los archivos pertinentes según las tablas de retención documental, en físico y en medio digital	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se recibieron carpetas con historial incompleto por parte de los líderes anteriores.	Proponer con justificacion tecnica a la direccion tecnica de sanidad animal y gestion documental,; la modificacion en las tablas de retencion documental de tal forma que el historial de los predios certificados este consolidado y diisponble en las oficinas seccionales de forma permanente, de manera que se pueda llevar la trazabilidad en el historial de los predios y determinar si los predios estan en procesos de primera certificacion o recertificacion, con retroactividad para la documentacion de los cinco predios relacionados.	Responsable Programa Acuicola Nariño	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
6	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ACUICOLAS BIOSEGURO	El procedimiento CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS no da estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la resolución 20186 de diciembre 26 de 2016, dado que algunas de las tareas no corresponden o son implementadas en el procedimiento, de manera diferente	1.Realizar análisis del instructivo verificando que las tareas en él establecidas se encuentren estrictamente alineadas con las especificaciones de la resolución 20186 de 26/12/2016, de manera que se dé cumplimiento al objetivo de implementación de la resolución y realizar las modificaciones que fuesen necesarias. 2.Socializar a los encargados del proceso en todas las seccionales, sobre la injerencia de las modificaciones realizadas al procedimiento	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL	Se identifica una falta de armonización técnica entre el procedimiento operativo y el marco legal vigente. La causa radica en que el diseño del procedimiento CRI-CRS-I-SA-ACU-002 no integró de manera exhaustiva los requisitos obligatorios de la Resolución 20186 de 2016, permitiendo la inclusión de tareas que desvirtúan o modifican los lineamientos de bioseguridad establecidos por la autoridad sanitaria.	Ejecutar la revisión integral del instructivo y las formas con el fin de identificar las brechas procedimentales y realizar los ajustes necesarios para garantizar la armonización total con los requisitos de la Resolución para ser publicados en el aplicativo Diamante.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
7	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ACUICOLAS BIOSEGURO	Las formas 3-1200 Establecimiento de acuicultura Bioseguro-Sistema productivo AREL, 3-1201 Establecimiento de acuicultura Bioseguro-Sistema productivo Estanques y 3-1202 Establecimiento de acuicultura Bioseguro-Sistema productivo Jaulas, presentan algunas falencias en su construcción que, modifican la calificación de los establecimientos acuícolas para ser certificados como bioseguros.	1.Modificar las listas de chequeo de manera tal que solamente integran en la verificación criterios de requisitos para obtener la certificación con establecimiento acuícola bioseguro, tal como se encuentran establecidos en la resolución 20186 de 2016 y el procedimiento CRI-CRS-I-SA-ACU-002. 2.Realizar modificación a la resolución 20186 de 2016 si se considera que algunas de las obligaciones o prohibiciones deben ser requisitos para la certificación. 3.Realizar capacitación sobre el uso de las formas modificadas.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL	Inadecuada transposición de los artículos 10 y 11 de la Resolución 20186 de 2016 en las listas de chequeo. La inclusión de "Obligaciones" y "Prohibiciones" como requisitos previos desvirtúa el objetivo de las formas de inspección, las cuales deben limitarse a verificar las condiciones de bioseguridad del establecimiento para su certificación.	1. Identificar los ítems específicos que generan distorsión en la calificación actual. 2. Ajustar la estructura técnica de las formas 3-1200, 3-1201 y 3-1202 bajo los lineamientos de bioseguridad vigentes en la normatividad sanitaria. 3. Publicar y socializar las versiones corregidas de las formas para uso nacional para ser publicado en el aplicativo Diamante.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
8	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ACUICOLAS BIOSEGURO	Se evidencia incumplimiento a la resolución 20186 de 2016 por parte del 97% de los establecimientos acuícolas registrados en la Seccional Nariño, lo cual puede poner en riesgo el estatus sanitario del país al no contar con el cumplimiento de los requisitos en ella establecidos	1.Incrementar las visitas de inspección a establecimientos acuícolas registrados con el objeto de verificar su estado de cumplimiento e incitarlo a certificarse como establecimiento bioseguro, so pena de un proceso administrativo sancionatorio a causa de incumplimiento de la norma. 2.Buscar herramientas que permitan incrementar la certificación de establecimientos acuícolas como bioseguros. 3.Establecer lineamientos que aseguren iniciar un Proceso Administrativo Sancionatorio a los establecimientos acuícolas que no soliciten la certificación como bioseguros 4.Analizar la pertinencia de que, para un procedimiento que es de carácter obligatorio, se considere la opción de solicitud del usuario como primera tarea.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL	No hay cumplimiento de la normatividad vigente por parte de los productores	Se establecio un proceso de intervención en productores desde el programa de extensión zoosanitaria a fin de incentivar a la certificación de establecimientos acuícolas bioseguros, adicionalmente se incrementará el proceso de socialización de la norma en diferentes municipios del departamento.	Responsable Programa Acuicola Nariño	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
8	2	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ACUICOLAS BIOSEGURO	Se evidencia incumplimiento a la resolución 20186 de 2016 por parte del 97% de los establecimientos acuícolas registrados en la Seccional Nariño, lo cual puede poner en riesgo el estatus sanitario del país al no contar con el cumplimiento de los requisitos en ella establecidos	1.Incrementar las visitas de inspección a establecimientos acuícolas registrados con el objeto de verificar su estado de cumplimiento e incitarlo a certificarse como establecimiento bioseguro, so pena de un proceso administrativo sancionatorio a causa de incumplimiento de la norma. 2.Buscar herramientas que permitan incrementar la certificación de establecimientos acuícolas como bioseguros. 3.Establecer lineamientos que aseguren iniciar un Proceso Administrativo Sancionatorio a los establecimientos acuícolas que no soliciten la certificación como bioseguros 4.Analizar la pertinencia de que, para un procedimiento que es de carácter obligatorio, se considere la opción de solicitud del usuario como primera tarea.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL	Incumplimiento sistémico de la resolución obligatoria para productores acuícolas, reflejado en un porcentaje marginal de certificación (3%). La causa radica en la omisión de las exigencias de bioseguridad por parte de la mayoría de los establecimientos registrados, contraviniendo las disposiciones de la Dirección Técnica de Sanidad Animal, lo que indica barreras en la regularización o en el seguimiento al cumplimiento de la resolución.	Continuar con el seguimiento mensual que se realiza a las visitas técnicas programadas de acuerdo con las metas establecidas en el PAO para la vigencia 2026, cuya cobertura estará sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada. Se hara énfasis a las Gerencias Seccionales en que estas visitas deben orientarse a promover con los productores el proceso de certificación de Establecimientos Acuícolas Bioseguros (EAB), en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 20186 de 2016.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
8	3	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ACUICOLAS BIOSEGURO	Se evidencia incumplimiento a la resolución 20186 de 2016 por parte del 97% de los establecimientos acuícolas registrados en la Seccional Nariño, lo cual puede poner en riesgo el estatus sanitario del país al no contar con el cumplimiento de los requisitos en ella establecidos	1.Incrementar las visitas de inspección a establecimientos acuícolas registrados con el objeto de verificar su estado de cumplimiento e incitarlo a certificarse como establecimiento bioseguro, so pena de un proceso administrativo sancionatorio a causa de incumplimiento de la norma. 2.Buscar herramientas que permitan incrementar la certificación de establecimientos acuícolas como bioseguros. 3.Establecer lineamientos que aseguren iniciar un Proceso Administrativo Sancionatorio a los establecimientos acuícolas que no soliciten la certificación como bioseguros 4.Analizar la pertinencia de que, para un procedimiento que es de carácter obligatorio, se considere la opción de solicitud del usuario como primera tarea.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL	Incumplimiento sistémico de la resolución obligatoria para productores acuícolas, reflejado en un porcentaje marginal de certificación (3%). La causa radica en la omisión de las exigencias de bioseguridad por parte de la mayoría de los establecimientos registrados, contraviniendo las disposiciones de la Dirección Técnica de Sanidad Animal, lo que indica barreras en la regularización o en el seguimiento al cumplimiento de la resolución.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) una jornada de capacitación dirigida a los responsables seccionales y sus respectivos equipos jurídicos sobre el procedimiento de los Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS). Asimismo, se debe reiterar la instrucción de dar celeridad y cumplimiento al adelantamiento de dichos procesos en las seccionales. Producto de estas socializaciones debera quedar evidencia de su ejecución y del seguimiento que se realice desde el programa sanitario relacionado con la apertura de PAS en las Gerencias Seccionales	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
9	1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CRI-CRS-I-SA-ACU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ACUICOLAS BIOSEGURO	El nombre y objetivo del instructivo PRA-SPA-I-003 DILIGENCIAMIENTO DE LA LISTA CHEQUEO CERTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS NIVEL EQUIVALENCIA R.20186- BAP GRANJAS- ALEVINERAS Y NTC 5700, no está acorde con el texto del mismo, dado que este último hace referencia al proceso de certificación y no de la manera de diligenciar la lista de chequeo	1.Hacer revisión del instructivo, definir cuál es el objeto de su implementación y aplicar las modificaciones que sean requeridas para que cuente con la coherencia entre el nombre, el objetivo y las tareas a realizar para su implementación 2.Realizar capacitación sobre las modificaciones que sean realizadas	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL	Se determina como causa de no cumplimiento la inconsistencia normativa en el instructivo PRA-SPA-I-003. El documento no satisface el objetivo para el cual fue creado, pues se enfoca en las etapas del proceso de certificación y omite las directrices técnicas para el correcto diligenciamiento de la lista de chequeo bajo los estándares R.20186, BAP y NTC 5700, contraviniendo la estructura documental establecida	1. Revisar el instructivo con el objetivo de analizar la pertinencia de eliminarlo, ya que se considera que desde el programa sanitario todos los aspectos sanitarios se encuentran inmersos en las listas establecidas por sistema productivo (Formas 3-1200, 3-1201, 3-1202) 2. Emisión de memorando a las Gerencias seccionales y socialización de la eliminación del instructivo	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
10	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se identificó que en la sección 1.2 Definiciones, no se incluyen conceptos clave relacionados con las etapas de cartera, y que están desarrollados durante todo el procedimiento, tales como: Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo, Constancia de Ejecutoria	Se recomienda incluir en la sección 1.2 "Definiciones" todos los términos utilizados durante el procedimiento, especialmente los conceptos de Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo y Constancia de Ejecutoria, con base en la normativa vigente y el marco jurídico aplicable. Esto contribuirá a una mayor claridad, uniformidad en la aplicación del procedimiento y facilitará la comprensión por parte de los usuarios del proceso	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera mediante merorando SINAD, la revisión y actualización del procedimiento GRFIN-GI-P-007 en lo que respecta a las **definiciones**	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
10	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se identificó que en la sección 1.2 Definiciones, no se incluyen conceptos clave relacionados con las etapas de cartera, y que están desarrollados durante todo el procedimiento, tales como: Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo, Constancia de Ejecutoria	Se recomienda incluir en la sección 1.2 "Definiciones" todos los términos utilizados durante el procedimiento, especialmente los conceptos de Cobro Persuasivo, Cobro Coactivo y Constancia de Ejecutoria, con base en la normativa vigente y el marco jurídico aplicable. Esto contribuirá a una mayor claridad, uniformidad en la aplicación del procedimiento y facilitará la comprensión por parte de los usuarios del proceso	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Revisión y actualizacióndel manual de cartera GRFIN-GI-P-007 en lo que respecta a **definiciones**	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
11	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que el procedimiento auditado presenta vacíos normativos y operativos en materia de definiciones y alcances. En particular, la sección 1.2 "Definiciones" y el numeral 2.1 "Procedimiento de Cartera" no contemplan conceptos esenciales para la actuación administrativa, tales como debido proceso, vía gubernativa, apelación, reposición y queja, los cuales resultan indispensables para orientar de manera clara las actuaciones frente a los recursos interpuestos	Actualizar el procedimiento GRFIN-GI-P-007 V4, incorporando en la sección 1.2 "Definiciones" y en el numeral 2.1 "Procedimiento de Cartera", los conceptos de debido proceso, vía gubernativa y los mecanismos de actuación administrativa frente a los recursos interpuestos, tales como apelación, reposición y queja. Asimismo, se recomienda establecer los plazos máximos para el trámite de cada tipo de recurso, definir de manera explícita la dependencia responsable del seguimiento y resolución de estos, y precisar el procedimiento que debe seguirse para garantizar la trazabilidad, legalidad y seguridad jurídica en la gestión de cartera. Esta actualización permitirá alinear el procedimiento con la práctica, fortalecer el cumplimiento normativo y asegurar la correcta aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera mediante merorando SINAD, la revisión y actualización del procedimiento GRFIN-GI-P-007 en lo que respecta al **procedimiento**	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
11	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que el procedimiento auditado presenta vacíos normativos y operativos en materia de definiciones y alcances. En particular, la sección 1.2 "Definiciones" y el numeral 2.1 "Procedimiento de Cartera" no contemplan conceptos esenciales para la actuación administrativa, tales como debido proceso, vía gubernativa, apelación, reposición y queja, los cuales resultan indispensables para orientar de manera clara las actuaciones frente a los recursos interpuestos	Actualizar el procedimiento GRFIN-GI-P-007 V4, incorporando en la sección 1.2 "Definiciones" y en el numeral 2.1 "Procedimiento de Cartera", los conceptos de debido proceso, vía gubernativa y los mecanismos de actuación administrativa frente a los recursos interpuestos, tales como apelación, reposición y queja. Asimismo, se recomienda establecer los plazos máximos para el trámite de cada tipo de recurso, definir de manera explícita la dependencia responsable del seguimiento y resolución de estos, y precisar el procedimiento que debe seguirse para garantizar la trazabilidad, legalidad y seguridad jurídica en la gestión de cartera. Esta actualización permitirá alinear el procedimiento con la práctica, fortalecer el cumplimiento normativo y asegurar la correcta aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 en lo que respecta al **procedimiento**	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
12	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	En la sección 1.3 Normatividad Aplicable no se incluye el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) a pesar de que este cuerpo normativo regula aspectos esenciales de las actuaciones administrativas, incluyendo los recursos interpuestos contra resoluciones (reposiciones, apelaciones, quejas), así como los plazos y requisitos para su trámite. De igual manera, no se incluye la Constitución Política de Colombia, normas fundamentales para garantizar el debido proceso y regular actuaciones administrativas. Esta ausencia debilita la fundamentación jurídica del procedimiento y puede afectar la legalidad de las actuaciones	Actualizar la sección 1.3 Normatividad Aplicable, incorporando el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), junto con la Constitución Política de Colombia, haciendo referencia explícita al principio del debido proceso consagrado en el artículo 29 como marco jurídico de referencia. Esto permitirá fortalecer la base legal del procedimiento, garantizar el cumplimiento del debido proceso, asegurar el respeto por los derechos fundamentales, promover la coherencia entre la normativa interna y el ordenamiento jurídico superior, al mismo tiempo que se mejora la gestión de los recursos administrativos interpuestos contra actos resolutivos	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera mediante merorando SINAD, la revisión y actualización del procedimiento GRFIN-GI-P-007 en lo que respecta a **normatividad aplicable**	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	1/08/2026	30/06/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
12	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	En la sección 1.3 Normatividad Aplicable no se incluye el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) a pesar de que este cuerpo normativo regula aspectos esenciales de las actuaciones administrativas, incluyendo los recursos interpuestos contra resoluciones (reposiciones, apelaciones, quejas), así como los plazos y requisitos para su trámite. De igual manera, no se incluye la Constitución Política de Colombia, normas fundamentales para garantizar el debido proceso y regular actuaciones administrativas. Esta ausencia debilita la fundamentación jurídica del procedimiento y puede afectar la legalidad de las actuaciones	Actualizar la sección 1.3 Normatividad Aplicable, incorporando el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), junto con la Constitución Política de Colombia, haciendo referencia explícita al principio del debido proceso consagrado en el artículo 29 como marco jurídico de referencia. Esto permitirá fortalecer la base legal del procedimiento, garantizar el cumplimiento del debido proceso, asegurar el respeto por los derechos fundamentales, promover la coherencia entre la normativa interna y el ordenamiento jurídico superior, al mismo tiempo que se mejora la gestión de los recursos administrativos interpuestos contra actos resolutivos	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 en lo que respecta a **normatividad aplicable**	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
13	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que el numeral 2.1 "Procedimiento de Cartera" presenta debilidades en la definición de tareas y resultados, dado que en la actividad 1 el resultado "Expedientes sancionatorios registrados en el aplicativo vigente" no corresponde con la tarea realmente ejecutada, que consiste únicamente en el registro de la resolución sancionatoria, no del expediente completo, generando imprecisiones sobre el alcance de dicha actuación; en la actividad 2, la inclusión del término "transacción bancaria" resulta ambigua al no contemplar los diversos medios válidos de pago existentes, lo que puede generar confusión en el proceso de recaudo; y en las actividades 18 y 19 no se especifica la finalidad ni el destino del estado de cuenta ni del oficio elaborado, lo cual afecta la claridad operativa, la trazabilidad documental y la correcta ejecución del procedimiento, así como la eficacia administrativa esperada	Ajustar la redacción de varias actividades del numeral 2.1 del procedimiento auditado para mejorar la claridad y trazabilidad del proceso. En primer lugar, se debe precisar el resultado de la Actividad 1, indicando que corresponde al registro de la resolución sancionatoria en el aplicativo vigente, y no al expediente completo, lo que facilitará su correcta aplicación y fortalecerá la trazabilidad documental. Asimismo, se sugiere modificar la tarea de la Actividad 2, especificando que el recaudo puede realizarse mediante consignación bancaria, transferencia electrónica, consignación en corresponsales u otros medios autorizados, siempre que los recursos ingresen correctamente a las cuentas institucionales, promoviendo el uso eficiente de los canales de pago disponibles. Finalmente, complementar las Actividades 18 y 19, definiendo la finalidad de los resultados descritos, el destinatario de los documentos (sancionado, seccional, archivo, etc.) y el uso que se le debe dar dentro del proceso de cobro persuasivo, con el fin de asegurar una correcta ejecución de las tareas y fortalecer la comunicación entre los actores involucrados en la gestión de cartera	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Solicitar mediante merorando SINAD, la actualización del procedimiento GRFIN-GI-P-007 relacionados con la **precisión de tareas, resultados y destinatarios de documentos** en las actividades del númeral 2.1 del procedimiento de cartera	GERENCIA SECCIONALL NARIÑO	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
13	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que el numeral 2.1 "Procedimiento de Cartera" presenta debilidades en la definición de tareas y resultados, dado que en la actividad 1 el resultado "Expedientes sancionatorios registrados en el aplicativo vigente" no corresponde con la tarea realmente ejecutada, que consiste únicamente en el registro de la resolución sancionatoria, no del expediente completo, generando imprecisiones sobre el alcance de dicha actuación; en la actividad 2, la inclusión del término "transacción bancaria" resulta ambigua al no contemplar los diversos medios válidos de pago existentes, lo que puede generar confusión en el proceso de recaudo; y en las actividades 18 y 19 no se especifica la finalidad ni el destino del estado de cuenta ni del oficio elaborado, lo cual afecta la claridad operativa, la trazabilidad documental y la correcta ejecución del procedimiento, así como la eficacia administrativa esperada	Ajustar la redacción de varias actividades del numeral 2.1 del procedimiento auditado para mejorar la claridad y trazabilidad del proceso. En primer lugar, se debe precisar el resultado de la Actividad 1, indicando que corresponde al registro de la resolución sancionatoria en el aplicativo vigente, y no al expediente completo, lo que facilitará su correcta aplicación y fortalecerá la trazabilidad documental. Asimismo, se sugiere modificar la tarea de la Actividad 2, especificando que el recaudo puede realizarse mediante consignación bancaria, transferencia electrónica, consignación en corresponsales u otros medios autorizados, siempre que los recursos ingresen correctamente a las cuentas institucionales, promoviendo el uso eficiente de los canales de pago disponibles. Finalmente, complementar las Actividades 18 y 19, definiendo la finalidad de los resultados descritos, el destinatario de los documentos (sancionado, seccional, archivo, etc.) y el uso que se le debe dar dentro del proceso de cobro persuasivo, con el fin de asegurar una correcta ejecución de las tareas y fortalecer la comunicación entre los actores involucrados en la gestión de cartera	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 **en lo relacionado con la precisión de tareas, resultados y destinatarios** de documentos en las actividades del númeral 2.1 del procedimiento de cartera	GRUP DE GESTIÓN FINANCIERA	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
14	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	En el numeral 2.1 Procedimiento de Cartera, se identificó que la actividad 21 establece dos rutas: (i) pago total de la obligación y (ii) remisión al paso 18 o al paso 23 cuando el sancionado solicita por escrito un acuerdo de pago, tal como exige la Resolución 090 de 2010. Sin embargo, el procedimiento no define el escenario en el cual el deudor no solicita el acuerdo de pago pese a encontrarse en etapa de cobro persuasivo, ni establece un plazo máximo para remitir el proceso a cobro coactivo cuando no existe dicha solicitud. Esta omisión genera vacíos en la trazabilidad del procedimiento y puede derivar en actuaciones tardías, riesgos de prescripción de las obligaciones y disminución de la oportunidad en el recaudo.	Ajustar el procedimiento GRFIN-GI-P-007 V4 para incluir de forma explícita el tratamiento de los casos en los que el deudor no suscribe un acuerdo de pago durante la etapa de cobro persuasivo. Asimismo, se sugiere establecer un plazo máximo y criterios claros para la remisión del proceso a cobro coactivo en estos casos, con el fin de garantizar la trazabilidad, oportunidad y eficacia en la gestión de cartera, y mitigar los riesgos asociados a la omisión de esta transición	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 en lo que respecta a **tratamieno y/o rutas, asi como los plazos para acuerdos de pago y cobro coactivo**	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
15	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que los diagramas de flujo de la sección 3 del procedimiento presentan inconsistencias en la secuencia lógica frente a lo descrito en las actividades, pues en la actividad 2, aunque el procedimiento indica continuar con la actividad 12 cuando no se recibe el pago, el diagrama remite erróneamente a la actividad 1; en la actividad 8, ante una transacción no válida, el procedimiento señala continuar con la actividad 11, pero el diagrama también direcciona a la actividad 1; en la actividad 14, el procedimiento establece continuar con la actividad 16 cuando la documentación cumple para iniciar la etapa persuasiva, pero el diagrama vuelve a remitir a la actividad 1; y en la actividad 6, el procedimiento ordena continuar con la actividad 8, mientras que el diagrama dirige a la actividad 7, configurando inconsistencias que afectan la claridad del proceso, la trazabilidad de las actuaciones y la correcta gestión de cartera. "Observación Reiterativa"	Revisar y ajustar los diagramas de flujo de la sección 3 del procedimiento GRFIN-GI-P-007 V4, asegurando que: 1.La secuencia de actividades refleje fielmente lo descrito en el numeral 2.1, especialmente lo relacionado con la actividad 6, para que se conecte correctamente con la actividad 8, tal como lo establece el procedimiento. 2.Las rutas de decisión estén correctamente representadas, y en especial los casos de la actividad 2 cuando el sancionado no paga, lo relacionado con la actividad 8 cuando la transacción no es válida, y lo relacionado con la actividad 14 cuando la documentación cumple y está correcta. 3.Realizar una validación técnica del flujo para garantizar su coherencia y funcionalidad. 4.Verificar la coherencia entre todas las actividades del procedimiento y su representación gráfica, para garantizar que el flujo refleje fielmente las decisiones y acciones descritas	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERAA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera mediante merorando SINAD, la revisión y actualización del procedimiento GRFIN-GI-P-007 en lo que respecta al **diagrama de flujo**	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
15	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció que los diagramas de flujo de la sección 3 del procedimiento presentan inconsistencias en la secuencia lógica frente a lo descrito en las actividades, pues en la actividad 2, aunque el procedimiento indica continuar con la actividad 12 cuando no se recibe el pago, el diagrama remite erróneamente a la actividad 1; en la actividad 8, ante una transacción no válida, el procedimiento señala continuar con la actividad 11, pero el diagrama también direcciona a la actividad 1; en la actividad 14, el procedimiento establece continuar con la actividad 16 cuando la documentación cumple para iniciar la etapa persuasiva, pero el diagrama vuelve a remitir a la actividad 1; y en la actividad 6, el procedimiento ordena continuar con la actividad 8, mientras que el diagrama dirige a la actividad 7, configurando inconsistencias que afectan la claridad del proceso, la trazabilidad de las actuaciones y la correcta gestión de cartera. "Observación Reiterativa"	Revisar y ajustar los diagramas de flujo de la sección 3 del procedimiento GRFIN-GI-P-007 V4, asegurando que: 1.La secuencia de actividades refleje fielmente lo descrito en el numeral 2.1, especialmente lo relacionado con la actividad 6, para que se conecte correctamente con la actividad 8, tal como lo establece el procedimiento. 2.Las rutas de decisión estén correctamente representadas, y en especial los casos de la actividad 2 cuando el sancionado no paga, lo relacionado con la actividad 8 cuando la transacción no es válida, y lo relacionado con la actividad 14 cuando la documentación cumple y está correcta. 3.Realizar una validación técnica del flujo para garantizar su coherencia y funcionalidad. 4.Verificar la coherencia entre todas las actividades del procedimiento y su representación gráfica, para garantizar que el flujo refleje fielmente las decisiones y acciones descritas	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERAA	Falta de revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 V.4	Revisión y actualización del manual de cartera GRFIN-GI-P-007 en lo que respecta a **diagrama de flujo**	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
16	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció el incumplimiento de la actividad 1, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, en razón que, en el año 2024 se expidieron un total 706 resoluciones administrativas, de las cuales 70 corresponden a procesos sancionatorios. Al cruzar esta información con el reporte de cartera institucional, se encuentran registradas 58 resoluciones, quedando 22 resoluciones sin registro en el aplicativo institucional	1.Registrar de manera inmediata cada acto administrativo sancionatorio en el aplicativo, con el fin de garantizar la trazabilidad, control y verificación del estado de la cartera, aspecto que no se está cumpliendo en los casos verificados. 2.La Gerencia Seccional debe adelantar procesos de conciliación internos entre el responsable de Cartera y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de depurar y contrastar integralmente la información relacionada con las resoluciones sancionatorias emitidas y su correspondiente registro en el aplicativo institucional	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Desconocimiento del procedimiento de registro en SNRI debido a la falta de capacitación	Capacitación al equipo jurídico de la Seccional Nariño sobre la actividad 1, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	01/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
16	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció el incumplimiento de la actividad 1, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, en razón que, en el año 2024 se expidieron un total 706 resoluciones administrativas, de las cuales 70 corresponden a procesos sancionatorios. Al cruzar esta información con el reporte de cartera institucional, se encuentran registradas 58 resoluciones, quedando 22 resoluciones sin registro en el aplicativo institucional	1.Registrar de manera inmediata cada acto administrativo sancionatorio en el aplicativo, con el fin de garantizar la trazabilidad, control y verificación del estado de la cartera, aspecto que no se está cumpliendo en los casos verificados. 2.La Gerencia Seccional debe adelantar procesos de conciliación internos entre el responsable de Cartera y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de depurar y contrastar integralmente la información relacionada con las resoluciones sancionatorias emitidas y su correspondiente registro en el aplicativo institucional	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Desconocimiento del procedimiento de registro en SNRI debido a la falta de capacitación	Generar un proceso interno con el fin de gestionar o ejecutar el registro de las resoluciones con sanción de multa en el aplicativo institucional SNRI y conciliar matriz Fénix y cuentas de orden de manera mensual	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
17	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció incumplimiento de la actividad 1 del numeral 2.1 del Procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 – Procedimiento de Cartera, en razón a que durante el año 2024 se expidieron 706 resoluciones administrativas, de las cuales 117 correspondieron a resoluciones de archivo de procesos sancionatorios	Implementar un mecanismo de control y seguimiento periódico sobre los términos de caducidad de los procesos sancionatorios, garantizando que: 1. Verificar y registrar oportunamente cada actuación en el SNRI y en la matriz de control Fénix, desde la expedición del auto de apertura hasta la emisión de la resolución sancionatoria. 2. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica se actualicen los lineamientos relacionados con el cobro, con el fin de evitar que se siga presentando caducidades.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Ausencia de seguimiento a los PAS que posiblemente opere en la caducidad.	Control mensual de registros en matriz Fénix de los actos administrativos emitidos mediante acta mensual suscrita entre los integrantes de la oficina Juridica Seccional y Gerente Seccional, priorizando el ingreso de resoluciones sanción emitidas, con el fin de hacer seguimiento para su respectiva notificación y ejecutoria con lo que se constituye el respectivo título ejecutivo para registro en SNRI y envío para cobro persuasivo.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO - Jurídico Seccional	1/08/2026	30/12/2027							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
18	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció el incumplimiento de la actividad 1, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, en la medida que las carpetas seleccionadas presentan al inicio una HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES forma 4-978, la cual se encuentra sin diligenciar, situación que dificulta la revisión del expediente conforme a su organización. "Observación Reiterativa"	Diligenciar la forma 4-978 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES en la totalidad de las carpetas, con el fin de referenciar el contenido de los folios	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	La Seccional no cuenta con un proceso interno de verificación del diligenciamiento de la forma 4-978 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES	Desarrollar un cronograma con plazo de cumplimiento a un (1) año para el diligenciamiento de las hojas de control de los expedientes que se les dio apertura en 2024	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO - Jurídico Seccional	1/08/2026	30/12/2027							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
18	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció el incumplimiento de la actividad 1, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, en la medida que las carpetas seleccionadas presentan al inicio una HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES forma 4-978, la cual se encuentra sin diligenciar, situación que dificulta la revisión del expediente conforme a su organización. "Observación Reiterativa"	Diligenciar la forma 4-978 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES en la totalidad de las carpetas, con el fin de referenciar el contenido de los folios	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	La Seccional no cuenta con un proceso interno de verificación del diligenciamiento de la forma 4-978 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES	Realizar mensualmente la verificación de una muestra aleatoria de expedientes de diligenciamiento de la forma 4-978 HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES por parte de los abogados de la Seccional Nariño	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO - Jurídico Seccional	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
19	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció el incumplimiento de la actividad 1, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, en razón a que, las resoluciones sanción no se registran en SNRI una vez están numeradas, fechadas y firmadas. Se registran cuando tienen constancia ejecutoria o pago. Es el caso de las resoluciones 6140 (21/06/2024) y 18751 (3/12/2025)	La Gerencia Seccional debe adoptar las medidas necesarias para garantizar que el responsable de Cartera y la Oficina Asesora Jurídica realicen el registro oportuno de las resoluciones sancionatorias en el SNRI, inmediatamente después de ser numeradas, fechadas y firmadas, conforme a la actividad 1 del numeral 2.1 del procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Falta de socialización a contratistas respecto de la resolución 90 de 2010 y manual de cartera y facturación	Socializar a contratistas resolución 90 de 2010 y manual de cartera y facturación con la finalidad de que entreguen a la responsable de registro en SNRI en tiempo y oportunidad	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO - Jurídico Seccional	1/08/2026	30/12/2027							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025

19	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció el incumplimiento de la actividad 1, del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, en razón a que, las resoluciones sanción no se registran en SNRI una vez están numeradas, fechadas y firmadas. Se registran cuando tienen constancia ejecutoria o pago. Es el caso de las resoluciones 6140 (21/06/2024) y 18751 (3/12/2025)	La Gerencia Seccional debe adoptar las medidas necesarias para garantizar que el responsable de Cartera y la Oficina Asesora Jurídica realicen el registro oportuno de las resoluciones sancionatorias en el SNRI, inmediatamente después de ser numeradas, fechadas y firmadas, conforme a la actividad 1 del numeral 2.1 del procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Falta de socialización a contratistas respecto de la resolución 90 de 2010 y manual de cartera y facturación	Generar un planilla de control del registro permanente de resoluciones con sancion de multa y/o sus modificaciones una vez numeradas, fechadas y firmadas	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO - Jurídico Seccional	1/08/2026	30/12/2027							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
20	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció el incumplimiento de lo dispuesto los numerales 16 y 17 del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, así como el artículo 10 de la Resolución 090 de 2010, el cual establece que la etapa de Cuentas de Orden y Cobro Persuasivo no podrá exceder un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la ejecutoria del título. "Observación Reiterativa"	1.La Gerencia Seccional debe adoptar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento estricto de los plazos establecidos en el artículo 10 de la Resolución 090 de 2010, garantizando que los registros en estado de Cuentas de Orden y Cobro Persuasivo avancen oportunamente dentro del término máximo de dos (2) meses contados desde la ejecutoria del título. 2.Implementar un mecanismo de seguimiento periódico que permita identificar de manera anticipada los casos en riesgo de vencimiento, establecer responsables y tiempos de respuesta, y fortalecer la coordinación entre el responsable de Cartera y la Oficina Jurídica	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de socialización a contratistas respecto de la resolución 90 de 2010 y manual de cartera y facturación	Socializar a contratistas resolución 90 de 2010 y manual de cartera y facturación con la finalidad de que entreguen para cobro persuasivo antes de los dos meses establecidos en numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO - Jurídico Seccional	1/08/2026	30/12/2027							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
20	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció el incumplimiento de lo dispuesto los numerales 16 y 17 del numeral 2.1 procedimiento GRFIN-GI-P-007 V.4 Procedimiento de Cartera, así como el artículo 10 de la Resolución 090 de 2010, el cual establece que la etapa de Cuentas de Orden y Cobro Persuasivo no podrá exceder un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la ejecutoria del título. "Observación Reiterativa"	1.La Gerencia Seccional debe adoptar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento estricto de los plazos establecidos en el artículo 10 de la Resolución 090 de 2010, garantizando que los registros en estado de Cuentas de Orden y Cobro Persuasivo avancen oportunamente dentro del término máximo de dos (2) meses contados desde la ejecutoria del título. 2.Implementar un mecanismo de seguimiento periódico que permita identificar de manera anticipada los casos en riesgo de vencimiento, establecer responsables y tiempos de respuesta, y fortalecer la coordinación entre el responsable de Cartera y la Oficina Jurídica	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de socialización a contratistas respecto de la resolución 90 de 2010 y manual de cartera y facturación	Realizar un acta mensual de control de envíos de expedientes para cobro persuasivo.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
21	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento con la Actividad 26, del numeral 2.1 Procedimiento de Cartera, del procedimiento auditado, teniendo en cuenta que, en la revisión de la muestra seleccionada, se identificó un expediente en el que se suscribió acuerdo de pago dentro de la etapa de cobro persuasivo, correspondiente a la Resolución sanción 12487-1 (ESOS). Según la información suministrada por el Grupo de Gestión Financiera (GGF), en los documentos aportados no se encuentra el soporte ni la evidencia del tercer pago, a pesar de que este valor aparece descontado en la deuda	Fortalecer los controles internos sobre la gestión de acuerdos de pago en la etapa de cobro persuasivo, estableciendo la obligatoriedad de conservar y remitir los soportes de cada pago realizado, incluso cuando el descuento se refleje en el estado de cuenta. Se sugiere que cada abono esté respaldado por evidencia física o digital.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	En su momento GGF no aportó el comprobante	Aportar recibo del tercer pago o su respectiva validación	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
22	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento en la tarea 1 del numeral 2.1 Procedimiento de cartera, del procedimiento GRFIN-GI-P-007 en lo relacionado con la expedición de Resoluciones. Durante el contraste de la información aportada por el Grupo de Gestión Documental (GGD) y la Gerencia Seccional Nariño, se evidenciaron inconsistencias que afectan la trazabilidad y la seguridad jurídica del procedimiento. Entre los hallazgos más relevantes se identificaron diferencias en las fechas de expedición de varias resoluciones, como la Resolución 5767, reportada por GGD como emitida el 17/06/2024, mientras la Gerencia Seccional Nariño la registra como expedida el 22/06/2024, y la Resolución 8711, que GGD reporta como generada el 17/07/2024, mientras la Gerencia indica el 07/07/2024.	Establecer un mecanismo de conciliación y validación de la información entre el Grupo de Gestión Documental y la Gerencia Seccional Nariño, previo a la expedición y registro de las resoluciones sancionatorias. Este mecanismo debe garantizar la coherencia en las fechas y datos asociados a cada acto administrativo, evitando inconsistencias que puedan afectar la trazabilidad del procedimiento y la correcta aplicación de la vía gubernativa.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Ausencia de control de las resoluciones emitidas por la Seccional Nariño	Entrega de las resoluciones 5767 del 17/06/2024, y la Resolución 8711 17/07/2024, donde se evidencie que se trató de un error en la digitación por parte de la Gerencia Seccional Nariño	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO - Jurídico Seccional	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
22	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento en la tarea 1 del numeral 2.1 Procedimiento de cartera, del procedimiento GRFIN-GI-P-007 en lo relacionado con la expedición de Resoluciones. Durante el contraste de la información aportada por el Grupo de Gestión Documental (GGD) y la Gerencia Seccional Nariño, se evidenciaron inconsistencias que afectan la trazabilidad y la seguridad jurídica del procedimiento. Entre los hallazgos más relevantes se identificaron diferencias en las fechas de expedición de varias resoluciones, como la Resolución 5767, reportada por GGD como emitida el 17/06/2024, mientras la Gerencia Seccional Nariño la registra como expedida el 22/06/2024, y la Resolución 8711, que GGD reporta como generada el 17/07/2024, mientras la Gerencia indica el 07/07/2024.	Establecer un mecanismo de conciliación y validación de la información entre el Grupo de Gestión Documental y la Gerencia Seccional Nariño, previo a la expedición y registro de las resoluciones sancionatorias. Este mecanismo debe garantizar la coherencia en las fechas y datos asociados a cada acto administrativo, evitando inconsistencias que puedan afectar la trazabilidad del procedimiento y la correcta aplicación de la vía gubernativa.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Ausencia de control de las resoluciones emitidas por la Seccional Nariño	Conciliación mensual de resoluciones generadas por la Seccional Nariño y las entregadas por Gestión Documental	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO - Secretaria	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
23	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció incumplimiento en las actividades 12 y 28 del numeral 2.1 del Procedimiento de Cartera, lo cual impacta también los numerales 2.3.1 y 2.3.3, debido a que durante la revisión de información de la Gerencia Seccional Nariño, el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica se identificó que varios expedientes reportados como activos en cobro coactivo no fueron remitidos por ninguna de estas dependencias, excepto uno informado por el Grupo de Gestión Financiera como enviado mediante memorando SINAD 20243135137, pero que no registra ingreso en la Oficina Asesora Jurídica. Esta situación evidencia desarticulación y falta de consistencia entre las dependencias, así como ausencia de trazabilidad en algunos procesos, lo que puede generar confusión y vacíos en la gestión de cartera.	Fortalecer la articulación entre la Gerencia Seccional Nariño, el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica mediante la implementación de un mecanismo de control cruzado y verificación previa antes de reportar procesos como activos en cobro coactivo. Este mecanismo debe incluir la validación documental completa y la actualización simultánea en los aplicativos institucionales, garantizando trazabilidad y consistencia en la información.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de control en el contenido del expediente	Enviar los soportes de envío de los expedientes para cobro persuasivo Weimar Muñoz Solarte - Resolución 0000005603-2 y Diego Yoni Muñoz Ordóñez, Resolución 0000019832-1	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
23	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció incumplimiento en las actividades 12 y 28 del numeral 2.1 del Procedimiento de Cartera, lo cual impacta también los numerales 2.3.1 y 2.3.3, debido a que durante la revisión de información de la Gerencia Seccional Nariño, el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica se identificó que varios expedientes reportados como activos en cobro coactivo no fueron remitidos por ninguna de estas dependencias, excepto uno informado por el Grupo de Gestión Financiera como enviado mediante memorando SINAD 20243135137, pero que no registra ingreso en la Oficina Asesora Jurídica. Esta situación evidencia desarticulación y falta de consistencia entre las dependencias, así como ausencia de trazabilidad en algunos procesos, lo que puede generar confusión y vacíos en la gestión de cartera.	Fortalecer la articulación entre la Gerencia Seccional Nariño, el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica mediante la implementación de un mecanismo de control cruzado y verificación previa antes de reportar procesos como activos en cobro coactivo. Este mecanismo debe incluir la validación documental completa y la actualización simultánea en los aplicativos institucionales, garantizando trazabilidad y consistencia en la información.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de control en el contenido del expediente	Solicitud de información a Grupo de Gestión Financiera la gestión realizada a Diego Yoni Muñoz Ordóñez, Resolución 0000019832-1. Gueiner Lopez Araujo – Resolución 0000014382-1 Nicolas Ordoñez Lopez – Resolución 0000014899-2 de y a la Oficina Asesora Jurídica Harold Ivan Pastas Mimalchi – Resolución 0000012486-1 donde se explique la trazabilidad de cada expediente.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
23	3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció incumplimiento en las actividades 12 y 28 del numeral 2.1 del Procedimiento de Cartera, lo cual impacta también los numerales 2.3.1 y 2.3.3, debido a que durante la revisión de información de la Gerencia Seccional Nariño, el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica se identificó que varios expedientes reportados como activos en cobro coactivo no fueron remitidos por ninguna de estas dependencias, excepto uno informado por el Grupo de Gestión Financiera como enviado mediante memorando SINAD 20243135137, pero que no registra ingreso en la Oficina Asesora Jurídica. Esta situación evidencia desarticulación y falta de consistencia entre las dependencias, así como ausencia de trazabilidad en algunos procesos, lo que puede generar confusión y vacíos en la gestión de cartera.	Fortalecer la articulación entre la Gerencia Seccional Nariño, el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica mediante la implementación de un mecanismo de control cruzado y verificación previa antes de reportar procesos como activos en cobro coactivo. Este mecanismo debe incluir la validación documental completa y la actualización simultánea en los aplicativos institucionales, garantizando trazabilidad y consistencia en la información.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de control en el contenido del expediente	Incluir en el informe mensual de cartera los procesos administrativos sancionatorios enviados a cobro persuasivo relacionando los memorandos de envío	Gerencia Seccional Nariño	1/07/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
23	4	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció incumplimiento en las actividades 12 y 28 del numeral 2.1 del Procedimiento de Cartera, lo cual impacta también los numerales 2.3.1 y 2.3.3, debido a que durante la revisión de información de la Gerencia Seccional Nariño, el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica se identificó que varios expedientes reportados como activos en cobro coactivo no fueron remitidos por ninguna de estas dependencias, excepto uno informado por el Grupo de Gestión Financiera como enviado mediante memorando SINAD 20243135137, pero que no registra ingreso en la Oficina Asesora Jurídica. Esta situación evidencia desarticulación y falta de consistencia entre las dependencias, así como ausencia de trazabilidad en algunos procesos, lo que puede generar confusión y vacíos en la gestión de cartera.	Fortalecer la articulación entre la Gerencia Seccional Nariño, el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica mediante la implementación de un mecanismo de control cruzado y verificación previa antes de reportar procesos como activos en cobro coactivo. Este mecanismo debe incluir la validación documental completa y la actualización simultánea en los aplicativos institucionales, garantizando trazabilidad y consistencia en la información.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de control en el contenido del expediente	Dar respuesta mensual a través de memorando dirigido a la Seccional Nariño donde se indique el resultado de la verificación de la realción de expedientes incluíos en el memorando mensual de informe de cartera	Grupo de Gestión Financiera	01/07/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
24	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció la materialización del Riesgo SGC “Posibilidad de afectación económica por presentación de estados financieros que no reflejan la realidad económica de la entidad”, dado que los saldos por concepto de Cartera no presentan consistencia entre la información reportada por la Subgerencia Administrativa y Financiera y las Seccionales, generando diferencias que son remitidas al Grupo de Gestión Contable sin la depuración correspondiente. Esta situación afecta la razonabilidad de los estados financieros y evidencia falencias en la conciliación y verificación previa de la información contable.	1. Remitir al Grupo de Gestión Contable información conciliada y depurada. 2. Realizar de manera mensual la conciliación de la información de cartera, entre las Oficinas Seccionales y el Grupo de Gestión Financiera.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINACIERA	No existe un mecanismo de conciliación interno para la verificación y validación previa de la información de cartera antes de su remisión al Grupo de Gestión Contable.	Conciliación mensual de resoluciones generadas por la Seccional Nariño y Subgerencia Administrativa y Financiera	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
24	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/PROCEDIMIENTO GRFIN-GI-P-007 V.4, RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidenció la materialización del Riesgo SGC “Posibilidad de afectación económica por presentación de estados financieros que no reflejan la realidad económica de la entidad”, dado que los saldos por concepto de Cartera no presentan consistencia entre la información reportada por la Subgerencia Administrativa y Financiera y las Seccionales, generando diferencias que son remitidas al Grupo de Gestión Contable sin la depuración correspondiente. Esta situación afecta la razonabilidad de los estados financieros y evidencia falencias en la conciliación y verificación previa de la información contable.	1. Remitir al Grupo de Gestión Contable información conciliada y depurada. 2. Realizar de manera mensual la conciliación de la información de cartera, entre las Oficinas Seccionales y el Grupo de Gestión Financiera.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	No existe un mecanismo de conciliación interno para la verificación y validación previa de la información de cartera antes de su remisión al Grupo de Gestión Contable.	Dar respuesta respecto de las resoluciones objeto de revisión: 3262 de 17/04/2024 // 6140 de 21/06/2024 /// 18751 del 31/12/2024	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
25	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento de los lineamientos para la clasificación de bienes inservibles y ausencia en el desarrollo de las funciones del Comité de Bienes Inservibles	Fortalecer los controles internos asociados al registro, consolidación y actualización de la información de bienes inservibles mediante la articulación efectiva entre la Seccional y el Proceso de Recursos Físicos. Se recomienda la verificación de la aplicación del procedimiento estandarizado que asegurar el cargue oportuno y verificación en el sistema NOVASOFT, y programar inventarios físicos periódicos que permitan conciliar la información del sistema con la documentación física.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Desconocimiento del proceso de recursos físicos por parte del personal nuevo que ingreso a la Seccional Nariño.	Aplicación inmediata del procedimiento GRFIS-INV-P-001, Clasificación, actualización e identificación de los bienes inservibles y Conformación del comité de bienes inservibles mediante acto administrativo	Responsable Activos y Almacen Seccional Nariño	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
26	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento levantamiento físico de bienes, entrega y recibo de almacén y materialización del riesgo “GRFIS3 – SGC Posibilidad de afectación reputacional y económica por inventarios físicos de bienes en servicio que no corresponden a lo registrado en la base de datos de bienes de la Entidad.”	1.Fortalecer los controles del proceso de inventarios, asegurando que el levantamiento físico se realice conforme a los lineamientos establecidos y que se generen, conserven y custodien los soportes documentales que respalden dichas actividades. 2.Tener en cuenta lo establecido en el procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y control administrativo de los bienes del ICA en el numeral 10.7.2. Levantamiento físico de bienes en servicio : “Teniendo en cuenta que, por razones de distancias y presupuesto de las seccionales, en muchas ocasiones no es viable que el responsable de control de activos pueda realizar el levantamiento de inventario físico en las diferentes sedes, oficinas locales y Entidades con las que se tengan convenios, es factible que cualquier funcionario administrativo o contratista que realice visitas a estos sitios en el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, pueda ser delegado por parte de la Gerencia Seccional para realizar esta actividad, previa entrega del acta de inventarios físico por parte del funcionario de control de activos” y realizar las gestiones necesarias. 3.Fortalecer la gestión documental del proceso de administración de bienes, garantizando que cada funcionario con elementos a cargo cuente con una carpeta física y digital actualizada, que incluya todos los soportes requeridos. 4.Establecer mecanismos de supervisión y seguimiento por parte de los líderes de almacén e inventarios, asegurando el cumplimiento oportuno de los procedimientos y la correcta administración de la documentación soporte. 5.Consolidar e integrar la información física y digital, promoviendo el uso adecuado de los sistemas institucionales para el registro de asignaciones y movimientos, y garantizando la correspondencia entre lo registrado en el sistema y lo archivado en carpeta. 6.Capacitar al personal encargado de los inventarios en buenas prácticas de gestión documental, control interno y normatividad vigente en materia de administración de bienes.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Desconocimiento del proceso de recursos físicos por parte del personal nuevo que ingreso a la Seccional Nariño.	Fortalecimiento de los controles internos para la aplicación efectiva del procedimiento GRFIS-INV-P-001. Delegación de personal en cada una de las sedes de las oficinas locales para que realice el levantamiento de inventario físico y posteriormente reportar toda la nformación en carpeta digital y física por funcionario con apoyo del encargado de gestión documental de la Seccional Nariño	Responsable Activos y Almacen Seccional Nariño	1/08/2026	30/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
27	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento en procedimiento Numeral 15.3 Movimiento de bienes y materialización del riesgo “GRFIS4 – COR Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por hurto o perdida de bienes al interior de los almacenes del ICA, por parte de funcionario encargado de control de activos de la seccional.”	1.Fortalecer el proceso de marcación física de bienes, garantizando la reposición inmediata de placas ICA extraviadas o ilegibles y su correspondiente registro en NOVASOFT. 2.Actualizar de manera inmediata y exhaustiva la información en el sistema NOVASOFT, asegurando que la ubicación, el custodio y el estado de cada bien reflejen la realidad física. 3.Realizar los respectivos CMI de traspaso para todos los bienes que han cambiado de sede o de funcionario, con el fin de formalizar su asignación y asegurar la trazabilidad. 4.Implementar controles periódicos de verificación física, especialmente para bienes de alta movilidad o riesgo, como motocicletas y equipos tecnológicos. 5.Articular a las áreas de Gestión de Activos, OTI y Coordinaciones de sede para consolidar un flujo de información eficiente, especialmente en traslados y asignaciones de equipos.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Desconocimiento del proceso de recursos físicos por parte del personal nuevo que ingreso a la Seccional Nariño.	Realizar y asegurar lal identificación y marcación de bienes con placa de tal manera que coincida con NOVASOFT y posteriormente realizar los CMI de transpaso al fucnionario que corresponda lo cual se realizara una verificación interna mediante reportes solicitados a los enlaces de oficinas, en especial traslados y asignación de equipos.	Responsable Activos y Almacen Seccional Nariño	1/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
28	1	GESTIÓN JURÍDICA/ASESORÍAS JURÍDICAS/GJUR-OAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Incumplimiento de las tareas Nos. 4, 5, 6, 7, 8, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GJUR-OAJ-M-001, por configuración de la caducidad de la acción sancionatoria, toda vez que, aunque se profirió el auto de formulación de cargos, no se adelantó la citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se continuó con la ejecución de las actuaciones subsiguientes que permitieran expedir y notificar la resolución sanción dentro del término legalmente establecido. Esta omisión conllevó al vencimiento del plazo para ejercer la potestad sancionatoria, en contravía de lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley 1955 de 2019 y sin que mediara acto administrativo de archivo, lo cual vulnera además lo señalado en el artículo 156 de la misma ley y los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, generando un riesgo jurídico elevado y afectando la eficacia del procedimiento sancionatorio.	1.Implementar un tablero de control actualizado que permita monitorear en tiempo real el avance y estado de cada expediente sancionatorio. 2.Aplicar procedimientos de revisión periódica sobre los expedientes con riesgo de vencimiento de términos, a fin de anticipar la configuración de la caducidad. 3.Capacitar al personal responsable del PAS sobre los efectos legales y disciplinarios derivados de la caducidad procesal extemporánea.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Incremento de facultad sancionatoria del ICA, lo que aumenta el número de expedientes a aperturar y decidir	Realizar jornadas de capacitación de de forma periodica dirigidas al personal responsable del Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS) sobre las consecuencias legales, procesales y disciplinarias derivadas de la caducidad procesal extemporánea, complementadas con reuniones mensuales de seguimiento en las que se verifique el estado de los procesos pendientes de apertura, la fecha de ocurrencia de los hechos, la fecha de recepción de la información y la oportunidad en su remisión a la Oficina Jurídica de la Seccional Nariño, con el fin de fortalecer el control de términos y prevenir la pérdida de competencia.	Gerencia Seccional Nariño	3/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
29	1	GESTIÓN JURÍDICA/ASESORÍAS JURÍDICAS/GJUR-OAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Incumplimiento de las tareas Nos. 3, 9 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GJUR-OAJ-M-001, por insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal derivada del uso inadecuado del aplicativo Fénix, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa	1.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. 2.Designar un responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y retroalimentación jurídica.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Falta de personal para sustanciar actos administrativos, atender público en asuntos referentes a los PAS, gestionar archivo, contratación de bienes y servicios, informes mensuales para las diferentes dependencias, y, dado el carácter transversal de la Oficina Jurídica, apoyo a las áreas misionales.	Realizar mesas de trabajo de forma mensual la revisión de la matriz Fénix para verificar los actos administrativos emitidos, las notificaciones realizadas, las ejecutorias y los envios a cobro persuasivo, socializando la información consolidada con el equipo de trabajo con el fin de definir y hacer seguimiento a las acciones y compromisos correspondientes.	Gerencia Seccional Nariño	3/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
29	2	GESTIÓN JURÍDICA/ASESORÍAS JURÍDICAS/GJUR-OAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Incumplimiento de las tareas Nos. 3, 9 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GJUR-OAJ-M-001, por insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal derivada del uso inadecuado del aplicativo Fénix, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa	1.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. 2.Designar un responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y retroalimentación jurídica.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Falta de personal para sustanciar actos administrativos, atender público en asuntos referentes a los PAS, gestionar archivo, contratación de bienes y servicios, informes mensuales para las diferentes dependencias, y, dado el carácter transversal de la Oficina Jurídica, apoyo a las áreas misionales.	Solicitar mediante memorando SINAD la depuración de la matriz Fénix con una periodicidad no superior a tres (3) meses, con el fin de garantizar la confiabilidad y actualización de la información, permitiendo identificar con certeza los procesos de responsabilidad que se encuentran activos en la Seccional Nariño.	Gerencia Seccional Nariño	3/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
30	1	GESTIÓN JURÍDICA/ASESORÍAS JURÍDICAS/GJUR-OAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Incumplimiento de las tareas Nos. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GJUR-OAJ-M-001, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, toda vez que, si bien se profirió el auto de formulación de cargos, no se adelantó el trámite de citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se ejecutaron las tareas subsiguientes necesarias para expedir y notificar la resolución sanción, generándose así el incumplimiento de los plazos legales previstos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio.	1.Depurar los expedientes activos registrados en la matriz Fénix, identificando aquellos en los cuales haya operado la caducidad de la facultad sancionatoria, y proceder a la expedición formal de las resoluciones de archivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. 2.Garantizar el impulso procesal oportuno y permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio, con el fin de evitar vencimientos de términos, paralización injustificada de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. 3.Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Nariño en el marco de los “Diagnósticos Procesos PAS” y a los cronogramas de actividades definidos en las reuniones quincenales, asegurando la verificación del avance de cada expediente, la incorporación de las observaciones emitidas por la Oficina Asesora Jurídica y el seguimiento a las metas trazadas. 4.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 NARIÑO	Falta de personal para sustanciar actos administrativos, atender público en asuntos referentes a los PAS, gestionar archivo, contratación de bienes y servicios, informes mensuales para las diferentes dependencias, y, dado el carácter transversal de la Oficina Jurídica, apoyo a las áreas misionales.	Implementar un mecanismo de control interno y seguimiento semanal de los términos procesales de los expedientes del Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS), mediante la actualización de una matriz de control interna que identifique las actuaciones pendientes, los términos próximos a vencer, el responsable de cada expediente y las acciones requeridas para garantizar el impulso procesal oportuno y evitar la caducidad, prescripción o vencimiento de términos.	Gerencia Seccional Nariño	3/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
30	2	GESTIÓN JURÍDICA/ASESORÍAS JURÍDICAS/GJUR-OAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Incumplimiento de las tareas Nos. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GJUR-OAJ-M-001, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, toda vez que, si bien se profirió el auto de formulación de cargos, no se adelantó el trámite de citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se ejecutaron las tareas subsiguientes necesarias para expedir y notificar la resolución sanción, generándose así el incumplimiento de los plazos legales previstos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio.	1.Depurar los expedientes activos registrados en la matriz Fénix, identificando aquellos en los cuales haya operado la caducidad de la facultad sancionatoria, y proceder a la expedición formal de las resoluciones de archivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. 2.Garantizar el impulso procesal oportuno y permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio, con el fin de evitar vencimientos de términos, paralización injustificada de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. 3.Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Nariño en el marco de los “Diagnósticos Procesos PAS” y a los cronogramas de actividades definidos en las reuniones quincenales, asegurando la verificación del avance de cada expediente, la incorporación de las observaciones emitidas por la Oficina Asesora Jurídica y el seguimiento a las metas trazadas. 4.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 NARIÑO	Falta de personal para sustanciar actos administrativos, atender público en asuntos referentes a los PAS, gestionar archivo, contratación de bienes y servicios, informes mensuales para las diferentes dependencias, y, dado el carácter transversal de la Oficina Jurídica, apoyo a las áreas misionales. Contrato de correspondencia tardío y con recursos insuficientes para la cantidad de correspondencia física, electrónica y de mensajes de texto requeridas para el impulso procesal, de esta forma se evita que los procesos se paralicen por tiempos prolongados	Realizar seguimiento semestral al trámite de citación para notificación personal, verificando su práctica efectiva y la ejecución oportuna de las actuaciones subsiguientes requeridas para la expedición y notificación de la resolución sanción, con el fin de generar alertas tempranas sobre la falta de impulso procesal y adoptar las acciones correctivas correspondientes.	Gerencia Seccional Nariño	3/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
31	1	GESTIÓN JURÍDICA/ASESORÍAS JURÍDICAS/GJUR-OAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Materialización del Riesgo GJUR3: “Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la omisión de actuaciones para impulsar los procesos administrativos sancionatorios (PAS)”	1.Fortalecer los controles asociados al riesgo GJUR3, mediante la implementación de alertas automatizadas que adviertan el vencimiento de términos en los PAS, así como la asignación formal de responsables, con el fin de mitigar el riesgo de caducidad, pérdida de competencia y exposición institucional a sanciones fiscales o disciplinarias. 2.Diseñar e implementar un procedimiento interno de seguimiento periódico a los procesos sancionatorios, con responsables definidos, trazabilidad documentada y reporte a nivel directivo, a fin de reducir la probabilidad de reiteración del riesgo y garantizar una gestión activa y preventiva de los PAS.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Falta de personal para sustanciar actos administrativos, atender público en asuntos referentes a los PAS, gestionar archivo, contratación de bienes y servicios, informes mensuales para las diferentes dependencias, y, dado el carácter transversal de la Oficina Jurídica, apoyo a las áreas misionales. Como consecuencia de lo anterior, priorización de impulso procesal en asuntos próximos a caducar.	Revisar mensualmente la matriz Fénix, con el fin de determinar los actos administrativos emitidos, notificaciones efectivamente realizadas, ejecutorias y envíos para cobro persuasivo. Socializar la información consolidada con equipo de trabajo a fin de establecer acciones a seguir (compromisos). Evidencia: Correo electrónico de envío de información, Acta de reunión mensual	Gerencia Seccional Nariño	3/08/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
32	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/CONTRATACIÓN/GRFT-GC-MP-001 V.13 MANUAL DE CONTRATACIÓN	Omisión reiterada en el cargue de los documentos que soportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOP II, lo cual evidencia una falla en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.2.7 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 V.13. Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de los pagos efectuados.	1.Exigir el cargue obligatorio, sistemático y verificable de los soportes del plan de pagos, conforme a los numerales 2.2.7 y 2.2.10 del Manual institucional. 2.Establecer un protocolo interno de supervisión jurídica sobre los documentos cargados en la plataforma institucional y su correspondencia con los desembolsos realizados. 3.Incluir como requisito de verificación jurídica previa la existencia de evidencias documentales del plan de pagos antes de autorizar el cumplimiento y cierre contractual.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	Dificultades en el manejo de la plataforma SECOP II por parte de los proveedores	Establecer un punto de control en la supervisión contractual para verificar la habilitación del plan de pagos en SECOP II antes de efectuar el primer desembolso y validar, durante la ejecución del contrato, el cargue oportuno y completo de los soportes de cada pago, dejando evidencia de la revisión realizada previo al cierre contractual	Gerente Seccional Nariño	15/07/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
33	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/CONTRATACIÓN/GRFT-GC-MP-001 V.13 MANUAL DE CONTRATACIÓN	Falencias en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOP II, dado que varios contratos finalizados continuaban registrados como “en ejecución”, sin que existiera una justificación legal ni cierre formal del proceso. Esta situación constituye una inobservancia del principio de realidad jurídica-operativa y del numeral 2.2.7 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 V.13	1.Adoptar un protocolo jurídico de cierre de contratos, con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que incluya el cambio del estado del contrato en la plataforma institucional y en el SECOP II. 2.Establecer controles periódicos para verificar la consistencia del estado contractual reportado frente a la ejecución real del contrato. 3.Ordenar a los supervisores contractuales que justifiquen por escrito cualquier retardo en el cierre o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	No se recalca en la designación de supervisor de contratos en la obligación que tienen para dar terminación, finalización, y liquidación de los contratros, tanto en el expediente físico, como en el expediente de SECOP II	Implementar la elaboración y suscripción oportuna del Formato 4-1027-2 V12 – Acta nforme de Supervisión e Interventoría y del Formato 4-1017 – Acta Final de Ejecución del Contrato y Soporte Consolidado de Supervisión – Contrato de Prestación de Servicios, como requisito para la actualización del estado del contrato en la plataforma SECOP II, dejando evidencia de la verificación realizada por el supervisor y asegurando la correspondencia entre la finalización de la ejecución contractual y el cierre registrado en la plataforma.	Gerente Seccional Nariño	15/07/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
34	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/CONTRATACIÓN/GRFT-GC-MP-001 V.13 MANUAL DE CONTRATACIÓN	Incumplimiento del término legal para la liquidación de contratos en la plataforma SECOP II, superando el plazo legal establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Esta omisión constituye una falta en el cumplimiento de las funciones asignadas al supervisor contractual, conforme lo dispone el numeral 2.3.5 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 V.13, el cual establece la obligación de adelantar la liquidación de manera oportuna	1.Establecer alertas internas que adviertan el vencimiento del plazo de cuatro (4) meses posteriores a la finalización del contrato. 2.Instruir a los supervisores contractuales para iniciar de manera inmediata el trámite de liquidación al concluir la ejecución contractual. 3.Designar responsable directo del cumplimiento del cronograma de liquidaciones en cada dependencia, con seguimiento mensual desde la Oficina Jurídica	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	No se recalca en la designación de supervisor de contratos en la obligación que tienen para dar terminación, finalización, y liquidación de los contratros, tanto en el expediente físico, como en el expediente de SECOP II	Relizar seguimiento semestral a los procesos contractuales con el fin de advertir acerca del vencimiento del plazo de cuatro (4) meses posteriores a la finalización del contrato para su liquidación, verificando periódicamente el avance de las actividades de cierre contractual hasta la publicación de la liquidación en SECOP II.	Gerente Seccional Nariño	15/07/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025
35	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/CONTRATACIÓN/GRFT-GC-MP-001 V.13 MANUAL DE CONTRATACIÓN	Materialización del Riesgo GCO2: “SGC Posibilidad de afectación en la prestación del servicio por incumplimiento en la ejecución de contratos o convenios sin realizar el procedimiento previsto para el mismo”	1.Diseñar e implementar una tabla de control institucional, alimentada por los actores responsables de cada etapa contractual, que permita conocer en tiempo real el estado de ejecución, liquidación y cargue documental de cada contrato. Esta herramienta deberá incluir alertas automáticas para detectar omisiones o vencimientos, y así reducir el riesgo de pérdida de control o incumplimiento de obligaciones. 2.Ejecutar seguimiento periódico y técnico sobre las tablas de control existentes, evaluando su correspondencia con el estado real de los contratos. En caso de hallar inconsistencias o datos desactualizados, se deberán aplicar correctivos inmediatos para mitigar los riesgos asociados a omisiones en el cierre contractual, pérdida de evidencia documental y posibles responsabilidades fiscales o disciplinarias	GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	No eevidencia un expediente virtual adicional al de SECOP II	Implementar una carpeta digital en OneDrive para cada expediente contractual, en la que se almacenen de manera organizada, completa y cronológica todos los documentos que conforman la trazabilidad del proceso contractual, incluyendo las formas institucionales, estudios previos, documentos precontractuales, contractuales y de ejecución, informes de supervisión, soportes de pago, actas, modificaciones, comunicaciones y demás documentos que evidencien el cumplimiento de cada una de las etapas del contrato, con el fin de fortalecer el seguimiento, control y gestión documental de los expedientes.	Gerente Seccional Nariño	15/07/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL NARIÑO	2025