



Fecha de auditoría: 23/09/2023 a 26/09/2023

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

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA NIÑO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACION - OCI	AREA AUDITADA	VIOLACION
1	1	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El programa acuícola de la Gerencia Seccional valle del Cauca no cuenta con base de datos de predios acuícolas registrados que, permita conocer la producción base de establecimientos sobre los cuales la resolución 20186 de 2016 tiene obligatoriedad. Tampoco se cuenta con base de datos de establecimiento acuícolas certificados como biológicos, base del conocimiento institucional sobre la materia y necesaria para la trazabilidad histórica de la certificación, lo cual influye en la implementación del instructivo.	1.Crear y mantener una base de datos con la información correspondiente a los establecimientos acuícolas registrados y aquellos que han accedido al proceso de certificación como biológicos, 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 VALLE DEL CAUCA	La entidad cuenta con una base de datos de predios acuícolas registrados; sin embargo, esta no identifica los establecimientos certificados como biológicos y no se encontraba bajo la administración del responsable del programa acuícola, sino del programa de control a la zoonosis. Lo que limitó el uso oportuno de la información para el seguimiento y control del cumplimiento de la Resolución 20186 de 2016.	Con base en la información del Registro de Predios Acuáticos generada desde el aplicativo BODMA, se realizará la actualización manual de los registros correspondientes. Resolución 20186 de 2016.	Responsable Programa Control a la Zoonosis Seccional Valle Del Cauca	10/4/2026	31/09/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
1	2	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El programa acuícola de la Gerencia Seccional valle del Cauca no cuenta con base de datos de predios acuícolas registrados que, permita conocer la producción base de establecimientos sobre los cuales la resolución 20186 de 2016 tiene obligatoriedad. Tampoco se cuenta con base de datos de establecimiento acuícolas certificados como biológicos, base del conocimiento institucional sobre la materia y necesaria para la trazabilidad histórica de la certificación, lo cual influye en la implementación del instructivo.	1.Crear y mantener una base de datos con la información correspondiente a los establecimientos acuícolas registrados y aquellos que han accedido al proceso de certificación como biológicos, 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 VALLE DEL CAUCA	La entidad cuenta con una base de datos de predios acuícolas registrados; sin embargo, esta no identifica los establecimientos certificados como biológicos y no se encontraba bajo la administración del responsable del programa acuícola, sino del programa de control a la zoonosis. Lo que limitó el uso oportuno de la información para el seguimiento y control del cumplimiento de la Resolución 20186 de 2016.	Diseñar, implementar y mantener base de datos de predios, certificados para el programa acuícola.	Responsable Programa Acuicola Seccional Valle Del Cauca	10/4/2026	31/09/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
1	3	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El programa acuícola de la Gerencia Seccional valle del Cauca no cuenta con base de datos de predios acuícolas registrados que, permita conocer la producción base de establecimientos sobre los cuales la resolución 20186 de 2016 tiene obligatoriedad. Tampoco se cuenta con base de datos de establecimiento acuícolas certificados como biológicos, base del conocimiento institucional sobre la materia y necesaria para la trazabilidad histórica de la certificación, lo cual influye en la implementación del instructivo.	1.Crear y mantener una base de datos con la información correspondiente a los establecimientos acuícolas registrados y aquellos que han accedido al proceso de certificación como biológicos, 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 VALLE DEL CAUCA	La entidad cuenta con una base de datos de predios acuícolas registrados; sin embargo, esta no identifica los establecimientos certificados como biológicos y no se encontraba bajo la administración del responsable del programa acuícola, sino del programa de control a la zoonosis. Lo que limitó el uso oportuno de la información para el seguimiento y control del cumplimiento de la Resolución 20186 de 2016.	Realizar capacitación semestral para la vigencia 2026 sobre la importancia de los datos en las entidades del estado con el acompañamiento de la Oficina de Tecnologías de la Información.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	10/4/2026	31/09/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
2	1	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El procedimiento CR-CH-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS no da soporte documental a los lineamientos establecidos en la resolución 20186 de 2016, de manera que se dé cumplimiento al objetivo de implementación de la resolución y realizar las modificaciones que fueron necesarias.	1.Realizar análisis del instructivo verificando que las tareas en el establecido se encuentren exactamente alineadas con las especificaciones de la resolución 20186 de 2016, de manera que se dé cumplimiento al objetivo de implementación de la resolución y realizar las modificaciones que fueron necesarias. 2.Realizar socialización sobre la vigencia de las modificaciones realizadas al procedimiento	DIRECCION TECNICA 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 CR-CH-15-SA-AQU-002 no integra de manera exhaustiva los requisitos obligatorios de la Resolución 20186 de 2016, permitiendo la incumplencia de los requisitos de bioprotección establecidos por la autoridad sanitaria.	Ejecutar la revisión integral del instructivo y las formas con el fin de identificar los breches procedimentales y realizar los ajustes necesarios para garantizar la armonización 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 VALLE DEL CAUCA	2025
3	1	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El procedimiento CR-CH-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS no da cumplimiento a las instrucciones de la forma 4.602 "Instructivo".	Elaborar el instructivo conforme con las instrucciones de la forma 4.602	DIRECCION TECNICA DE SANIDAD ANIMAL	Debilidad en la aplicación de los lineamientos de normalización documental y falta de rigurosidad en la validación del instructivo frente a la forma 4.602. La tarea se debe a que la redacción en prosa y la omisión de resultados cuantificables en tareas contienen las directrices de la forma 4.602, evidenciando una desconexión entre el diseño del procedimiento y las normas de registro vigentes.	Actualizar la revisión y el ajuste del instructivo acorde a la forma 4.602 para ser publicado en el aplicativo Diamante.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
3	2	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El procedimiento CR-CH-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS no da cumplimiento a las instrucciones de la forma 4.602 "Instructivo".	Elaborar el instructivo conforme con las instrucciones de la forma 4.602	DIRECCION TECNICA DE SANIDAD ANIMAL	Debilidad en la aplicación de los lineamientos de normalización documental y falta de rigurosidad en la validación del instructivo frente a la forma 4.602. La anterior se debe a que la redacción en prosa y la omisión de resultados cuantificables en tareas contienen las directrices de la forma 4.602, evidenciando una desconexión entre el diseño del procedimiento y las normas de registro vigentes.	Publicar y socializar la versión corregida para uso nacional.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
4	1	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	Los Formas 3-1201 Lista de Chequeo Establecimiento de acuicultura Biológico- Sistema productivo acuicultura de peces limpios (AHEL), 1201 Lista de chequeo Establecimiento de acuicultura Biológico-Sistema productivo extensivo y 3-1202 Lista de Chequeo Establecimiento de acuicultura Biológico- Sistema productivo en jaulas, presentan algunas falencias en la construcción que, modifica la calificación de los establecimientos acuícolas para ser certificados como biológicos.	1.Modificar las listas de chequeo de manera tal que solamente integran en la verificación criterios de requisitos para obtener la certificación con establecimiento acuicultura biológica, tal como se encuentran establecidos en la resolución 20186 de 2016 y el procedimiento CR-CH-15-SA-AQU-002. 2.Realizar modificación a la resolución 20186 de 2016 y 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.	DIRECCION TECNICA DE SANIDAD ANIMAL	Malentendido transposición de los artículos 10 y 12 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, los cuales deben limitarse a verificar las condiciones de bioprotección del establecimiento para su certificación.	1.Identificar los ítems específicos en las listas de chequeo que generan discrepancias en la calificación actual y realizar el ajuste de acuerdo con la norma. 2. Ajustar la estructura técnica de las formas 3-1201, 3-1202 y 3-1203 bajo los lineamientos de bioprotección vigentes en la normatividad sanitaria.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
4	2	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	Los Formas 3-1201 Lista de Chequeo Establecimiento de acuicultura Biológico- Sistema productivo acuicultura de peces limpios (AHEL), 1201 Lista de chequeo Establecimiento de acuicultura Biológico-Sistema productivo extensivo y 3-1202 Lista de Chequeo Establecimiento de acuicultura Biológico- Sistema productivo en jaulas, presentan algunas falencias en la construcción que, modifica la calificación de los establecimientos acuícolas para ser certificados como biológicos.	1.Modificar las listas de chequeo de manera tal que solamente integran en la verificación criterios de requisitos para obtener la certificación con establecimiento acuicultura biológica, tal como se encuentran establecidos en la resolución 20186 de 2016 y el procedimiento CR-CH-15-SA-AQU-002. 2.Realizar modificación a la resolución 20186 de 2016 y 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.	DIRECCION TECNICA DE SANIDAD ANIMAL	Malentendido transposición de los artículos 10 y 12 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, los cuales deben limitarse a verificar las condiciones de bioprotección del establecimiento para su certificación.	Publicar y socializar las versiones corregidas de las formas para uso nacional para ser publicadas en el aplicativo Diamante.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
5	1	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El diligenciamiento de las formas 3-1201 Lista de Chequeo Establecimiento de acuicultura Biológico- Sistema productivo acuicultura de peces limpios (AHEL), 1201 Lista de chequeo Establecimiento de acuicultura Biológico-Sistema productivo extensivo y 3-1202 Lista de Chequeo Establecimiento de acuicultura Biológico- Sistema productivo en jaulas, presentan algunas falencias en la construcción que, modifica la calificación de los establecimientos acuícolas para ser certificados como biológicos.	1.Determinar cuál es la causa por la que se califican algunos criterios de evaluación como "No" en las listas de chequeo diferenciadas, para la certificación de establecimientos acuícolas como biológicos, de manera tal que se establezca una corrección de fondo para dar cumplimiento al 100% de los criterios definidos. 2.Analizar los criterios sobre los cuales se determinan las listas de chequeo diferenciadas a fin de corroborar la obligatoriedad de cumplimiento del 100% de los criterios. 3.Con base en las recomendaciones anteriores se recomienda capacitar a los profesionales respecto al uso de las listas de chequeo.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Falta de estandarización y claridad en los requisitos para la aplicación y calificación de los criterios de los listados de chequeo. Lo que genera interpretaciones subjetivas y uso inadecuado de la valoración "No Aplica (NA)".	Fortalecer capacidades técnicas del personal de Sanidad Animal de la Gerencia Seccional Valle Del Cauca a través de socializaciones cuatrimestrales sobre el uso de las formas (listas de chequeo) y la uniformación de los criterios de evaluación dados por la Dirección Técnica de Sanidad Animal.	Responsable Programa Acuicola Seccional Valle Del Cauca	10/4/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
6	1	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El deseo de cada certificación no permite tener trazabilidad documental para los diferentes establecimientos de un establecimiento, debido a que, las tablas de retención documental para verificaciones establecidas dos años de retención en el archivo general y paso al archivo central. Lo cual hace que cada certificación sea un dossier independiente y no permite identificar el proceso se trata de una certificación nueva o de una re-certificación y se pierde el análisis de las condiciones del establecimiento que lo llevaron a la certificación que precede.	Analizar la importancia de contar en los documentos de los establecimientos, con todos los documentos que evidencian los diferentes servicios a los que los mismos accedieron ante el ICA, respecto al instructivo auditoría y de esta manera, tener la trazabilidad total de este. Con base en lo anterior se recomienda realizar modificaciones en las tablas de retención documental.	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	Desalineación entre los tiempos de retención documental establecidos en las TRO y las necesidades de trazabilidad técnica del proceso de certificación. La actual disposición de organizar los expedientes por procesos independientes, con formatos 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 re-certificaciones.	Consejar una mesa técnica con el grupo de Gestión Documental para actualizar los 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. El soporte de esta actividad será un acta de reunión firmada por todos los asistentes.	Dirección Técnica de Sanidad Animal Grupo de Gestión Documental	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
6	2	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El deseo de cada certificación no permite tener trazabilidad documental para los diferentes establecimientos de un establecimiento, debido a que, las tablas de retención documental para verificaciones establecidas dos años de retención en el archivo general y paso al archivo central. Lo cual hace que cada certificación sea un dossier independiente y no permite identificar el proceso se trata de una certificación nueva o de una re-certificación y se pierde el análisis de las condiciones del establecimiento que lo llevaron a la certificación que precede.	Analizar la importancia de contar en los documentos de los establecimientos, con todos los documentos que evidencian los diferentes servicios a los que los mismos accedieron ante el ICA, respecto al instructivo auditoría y de esta manera, tener la trazabilidad total de este. Con base en lo anterior se recomienda realizar modificaciones en las tablas de retención documental.	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	Desalineación entre los tiempos de retención documental establecidos en las TRO y las necesidades de trazabilidad técnica del proceso de certificación. La actual disposición de organizar los expedientes por procesos independientes, con formatos 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 re-certificaciones.	1. Consultar el manual (una vez se consulte con el Grupo de Gestión Documental) la actualización de las TRO, con el fin de generar un memorando oficial dirigido a los gerentes seccionales, detallando el procedimiento técnico para el archivo de los expedientes de cada establecimiento registrado. 2. Socialización Técnica: Presentar y explicar el nuevo procedimiento a los responsables seccionales para extender su implementación en todo el país una vez se actualicen las TRO.	Dirección Técnica de Sanidad Animal Grupo de Gestión Documental	15/02/2026	31/12/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
6	3	PROTECCION ANIMAL/GESTION DE SANIDAD ANIMAL/CR-15-SA-AQU-002 CERTIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El deseo de cada certificación no permite tener trazabilidad documental para los diferentes establecimientos de un establecimiento, debido a que, las tablas de retención documental para verificaciones establecidas dos años de retención en el archivo general y paso al archivo central. Lo cual hace que cada certificación sea un dossier independiente y no permite identificar el proceso se trata de una certificación nueva o de una re-certificación y se pierde el análisis de las condiciones del establecimiento que lo llevaron a la certificación que precede.	Analizar la importancia de contar en los documentos de los establecimientos, con todos los documentos que evidencian los diferentes servicios a los que los mismos accedieron ante el ICA, respecto al instructivo auditoría y de esta manera, tener la trazabilidad total de este. Con base en lo anterior se recomienda realizar modificaciones en las tablas de retención documental.	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	Desalineación entre los tiempos de retención documental establecidos en las TRO y las necesidades de trazabilidad técnica del proceso de certificación. La actual disposición de organizar los expedientes por procesos independientes, con formatos 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 re-certificaciones.	Implementar los cambios realizados a los procesos de certificación, lo que genera los documentos que evidencian los diferentes servicios a los que los mismos accedieron ante el ICA, una vez se actualicen las TRO por parte del Grupo de Gestión Documental y la Dirección Técnica de Sanidad Animal.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	10/4/2026	31/07/2026							GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025

7		1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CR: CR:SA-AQU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	Se evidencia incumplimiento de la resolución 20186 de 2016 al momento de realizar certificación de establecimiento acuícola bioseguro, debido a que se hace la visita correspondiente sin el cumplimiento de los requisitos documentales. Adicionalmente, se omite concepto de asesorado en una re-certificación y se cometen errores de diligenciamiento.	1.Realizar capacitación sobre el entendimiento de la resolución 20186 de 2016, el instructivo CR: CR:SA-AQU-002 y de diligenciamiento de los formularios (de chequeo). 2.Establecer controles que permitan identificar falencias en el proceso de certificación de establecimientos acuícolas como bioseguros	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Insuficiencia en los mecanismos de control y verificación previa del cumplimiento de requisitos normativos y procedimentales en el proceso de certificación y re-certificación de establecimientos acuícolas bioseguros	Fortalecer el conocimiento y la correcta aplicación de la Resolución 20186 de 2016, del instructivo CR:CR:SA-AQU-002 y de las formas asociadas al proceso de certificación de establecimientos acuícolas como bioseguros, mediante la realización de dos jornadas de capacitación dirigidas al personal responsable del proceso, en la vigencia 2026, con el fin de prevenir errores en el diligenciamiento y asegurar el cumplimiento de los requisitos documentales previos a la visita de certificación.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	1/04/2026	31/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
8		1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CR: CR:SA-AQU-003 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	Se evidencia incumplimiento a la resolución 20186 de 2016 por parte del 90% de los establecimientos acuícolas registrados en la Seccional Valle del Cauca, lo cual puede poner en riesgo el estatus sanitario del país al no contar con el cumplimiento de los requisitos en vida establecidos.	1.Incrementar las visitas de inspección a establecimientos acuícolas registrados con el objeto de verificar su estado de cumplimiento e incluirlos a su certificación como establecimiento bioseguro, se pasa de un proceso administrativo sancionatorio a causa de incumplimiento de la norma. 2.Hacer 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 salubridad del usuario como primera línea.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Incumplimiento sistemático de la resolución obligatoria para productores acuícolas, reflejado en un porcentaje marginal de certificación (7%). 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 legalización o en el seguimiento al cumplimiento de la resolución	Realizar acompañamiento técnico y socialización de la normativa a establecimientos acuícolas, en el marco del Programa de Extensión Agropecuaria, dependiente evidencia de la gestión en el formato 4-1371 Participantes externos en acciones técnicas	Responsable Programa Acuícola Seccional Valle Del Cauca	1/04/2026	31/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
8		2	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CR: CR:SA-AQU-003 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	Se evidencia incumplimiento a la resolución 20186 de 2016 por parte del 90% de los establecimientos acuícolas registrados en la Seccional Valle del Cauca, lo cual puede poner en riesgo el estatus sanitario del país al no contar con el cumplimiento de los requisitos en vida establecidos.	1.Incrementar las visitas de inspección a establecimientos acuícolas registrados con el objeto de verificar su estado de cumplimiento e incluirlos a su certificación como establecimiento bioseguro, se pasa de un proceso administrativo sancionatorio a causa de incumplimiento de la norma. 2.Hacer 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 salubridad del usuario como primera línea.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Incumplimiento sistemático de la resolución obligatoria para productores acuícolas, reflejado en un porcentaje marginal de certificación (2%). 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 PNO para la vigencia 2026, cuya cobertura estará sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
8		3	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CR: CR:SA-AQU-003 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	Se evidencia incumplimiento a la resolución 20186 de 2016 por parte del 90% de los establecimientos acuícolas registrados en la Seccional Valle del Cauca, lo cual puede poner en riesgo el estatus sanitario del país al no contar con el cumplimiento de los requisitos en vida establecidos.	1.Incrementar las visitas de inspección a establecimientos acuícolas registrados con el objeto de verificar su estado de cumplimiento e incluirlos a su certificación como establecimiento bioseguro, se pasa de un proceso administrativo sancionatorio a causa de incumplimiento de la norma. 2.Hacer 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 salubridad del usuario como primera línea.	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SANIDAD ANIMAL GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Incumplimiento sistemático de la resolución obligatoria para productores acuícolas, reflejado en un porcentaje marginal de certificación (2%). 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	Realizar con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica (OJA) realizar una jornada de capacitación dirigida a los responsables acuícolas 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.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
9		1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CR: CR:SA-AQU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El nombre y objetivo del instructivo PR:SPA-IA-003 DILIGENCIAMIENTO DE LA LISTA CHEQUEO CERTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS NIVEL EQUIVALENCIA R.20186- BAP GRANJAS- ALEVINERÍA 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 concuerde 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. PR:SPA-IA-003 El documento no satisface el objetivo para el cual fue creado, pues se enfoca en las etapas del proceso de certificación y omite los derechos técnicos para el correcto diligenciamiento de la lista de chequeo bajo los estándares R.20186, BAP y NTC 5700, contraviniendo la estructura documental establecida	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)	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
9		2	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/CR: CR:SA-AQU-002 CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS	El nombre y objetivo del instructivo PR:SPA-IA-003 DILIGENCIAMIENTO DE LA LISTA CHEQUEO CERTIFICACIÓN ESTABLECIMIENTOS DE ACUICULTURA BIOSEGUROS NIVEL EQUIVALENCIA R.20186- BAP GRANJAS- ALEVINERÍA 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 concuerde 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. PR:SPA-IA-003 El documento no satisface el objetivo para el cual fue creado, pues se enfoca en las etapas del proceso de certificación y omite los derechos técnicos para el correcto diligenciamiento de la lista de chequeo bajo los estándares R.20186, BAP y NTC 5700, contraviniendo la estructura documental establecida	Enviar memorando a las Gerencias seccionales para socializar la eliminación del instructivo	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/02/2026	31/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
10		1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE GANADO BOVINO - SINGIAN	El documento del instructivo CR:CRS-ISA-FA-010 VERIFICACIÓN EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE GSM a través del cumplimiento al procedimiento GIT-GCD-P-003PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS, dado que presenta alguna falencia 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 CR:CRS-ISA-FA-010 conforme a los lineamientos establecidos en el procedimiento GIT-GCD-P-001	Trazabilidad animal	1/03/2026	30/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
11		1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE GANADO BOVINO - SINGIAN	No se realiza notificación por parte de la Gerencia Seccional a Trazabilidad los usuarios de SINGIAN que ya no tienen nuevo alguno con el ICA, se trata de funcionarios, contratistas, o cualquier tipo de PSE.	1.Establecer un mecanismo de comunicación entre la Gerencia Seccional y Trazabilidad, que regular los movimientos de inventario registrado mediante el aplicativo SINGIAN. 2.Hacer un mecanismo de comunicación entre la Gerencia Seccional y Trazabilidad, que permita recibir las novedades que se presenten, respecto a los usuarios internos de SINGIAN a fin de hacerlos a fin de que los fue asignados y enviar que, sin más con el ICA, tenga oportunidad de emitir GSM o realizar alguna actividad a través del aplicativo.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA MOVILIZACIÓN Y TRAZABILIDAD	Ausencia de un procedimiento o canal formal definido para reportar y gestionar oportunamente las novedades del personal con acceso al aplicativo SINGIAN.	Enviar comunicado oficial dirigido al área de Trazabilidad a través del gestor documental institucional realizando el reporte oportuno de novedades del personal, garantizando la actualización inmediata de los roles en SINGIAN cuando se presenten cambios en su vinculación o funciones.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	1/04/2026	31/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
11		2	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE GANADO BOVINO - SINGIAN	No se realiza notificación por parte de la Gerencia Seccional a Trazabilidad los usuarios de SINGIAN que ya no tienen nuevo alguno con el ICA, se trata de funcionarios, contratistas, o cualquier tipo de PSE.	1.Establecer un mecanismo de comunicación entre la Gerencia Seccional y Trazabilidad, que permita recibir las novedades que se presenten, respecto a los usuarios internos de SINGIAN a fin de hacerlos a fin de que los fue asignados y enviar que, sin más con el ICA, tenga oportunidad de emitir GSM o realizar alguna actividad a través del aplicativo.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA MOVILIZACIÓN Y TRAZABILIDAD	Ausencia de un procedimiento o canal formal definido para reportar y gestionar oportunamente las novedades del personal con acceso al aplicativo SINGIAN.	Disfrazar 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 actualización inmediata de los roles en SINGIAN cuando se presenten cambios en su vinculación o funciones.	Trazabilidad animal	1/03/2026	30/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
12		1	PROTECCIÓN ANIMAL/GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE GANADO BOVINO - SINGIAN	No se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el instructivo CR:CRS-ISA-FA-010 VERIFICACIÓN EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE GSM, por parte de la Seccional Valle del Cauca, dado que no se implementan todas las tareas en el establecimiento.	Es necesario asegurar que el líder seccional y los servidores públicos responsables de la expedición de GSM a través del aplicativo SINGIAN, concuerden 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 VALLE DEL CAUCA	Falta de apropiación y conocimiento integral del instructivo CR:CRS-ISA-FA-010 por parte de los servidores responsables de la expedición de GSM en SINGIAN	Implementar control trimestral de verificación mediante la revisión muestral de expediciones de GSM en SINGIAN, utilizando lista de chequeo anexa al instructivo CR:CRS-ISA-FA-010, con registro de evidencias y seguimiento a las desviaciones identificadas.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	1/04/2026	31/12/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
13		1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/GRIS-INVP-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Insuficiencia en la conservación documental de los soportes que regular los movimientos de inventario registrado mediante Comprobante de Movimiento de Inventario (CMI)	1.Revisar y, de considerarse pertinente, ajustar tanto el procedimiento GRIS-INVP-001 como la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de incluir de manera explícita la obligación de conservar y archivar los soportes documentales que regular los movimientos de inventario registrados mediante CMI. 2.Emitir un lineamiento interno o instructivo operativo mientras se formalizan dichas actualizaciones, para que oriente al personal sobre la necesidad de conservar los soportes (actas, memorandos, conceptos técnicos, entre otros) junto con los CMI, ya sea en formato físico o digital.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de alineación entre el procedimiento GRIS-INVP-001 y la TRD, dado que el procedimiento no establece que soportes deben archivarse.	Actualizar la tabla de retención documental con los documentos que deben hacer parte de las series documentales que contempla el procedimiento y la TRD	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes – Grupo de Gestión Documental.	1/04/2026	28/02/2027						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
13		2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/GRIS-INVP-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Insuficiencia en la conservación documental de los soportes que regular los movimientos de inventario registrado mediante Comprobante de Movimiento de Inventario (CMI)	1.Revisar y, de considerarse pertinente, ajustar tanto el procedimiento GRIS-INVP-001 como la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de incluir de manera explícita la obligación de conservar y archivar los soportes documentales que regular los movimientos de inventario registrados mediante CMI. 2.Emitir un lineamiento interno o instructivo operativo mientras se formalizan dichas actualizaciones, para que oriente al personal sobre la necesidad de conservar los soportes (actas, memorandos, conceptos técnicos, entre otros) junto con los CMI, ya sea en formato físico o digital.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de alineación entre el procedimiento GRIS-INVP-001 y la TRD, dado que el procedimiento no establece que soportes deben archivarse.	Actualizar el procedimiento GRIS-INVP-001, con el fin de determinar los documentos que deben hacer parte de las series documentales que contempla el procedimiento y la TRD	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes – Grupo de Gestión Documental.	1/04/2026	28/02/2027						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
13		3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/GRIS-INVP-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Insuficiencia en la conservación documental de los soportes que regular los movimientos de inventario registrado mediante Comprobante de Movimiento de Inventario (CMI)	1.Revisar y, de considerarse pertinente, ajustar tanto el procedimiento GRIS-INVP-001 como la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de incluir de manera explícita la obligación de conservar y archivar los soportes documentales que regular los movimientos de inventario registrados mediante CMI. 2.Emitir un lineamiento interno o instructivo operativo mientras se formalizan dichas actualizaciones, para que oriente al personal sobre la necesidad de conservar los soportes (actas, memorandos, conceptos técnicos, entre otros) junto con los CMI, ya sea en formato físico o digital.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de alineación entre el procedimiento GRIS-INVP-001 y la TRD, dado que el procedimiento no establece que soportes deben archivarse.	Enviar lineamiento interno articulado con el procedimiento de MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, donde se establezca la aplicabilidad de la TRD a las series y subseries documentales relacionadas con el procedimiento	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes – Grupo de Gestión Documental.	1/04/2026	30/09/2026						GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025

34	1	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Falta de claridad en los lineamientos para la organización de la serie "Historiales de bienes en servicio", así como en la conservación del tipo documental "Trápasos de bienes entre seccionales". Se identificó que si bien la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Gerencia Seccional Valle del Cauca, en la serie 800.30.34 "Historiales de Bienes en Servicio", incluye los tipos documentales relacionados con los movimientos de inventario como Comprobantes de Movimiento de Inventario, actas, sumarios, reintegros, traslado y ajuste, no establece de forma clara que los reportes deben organizarse en carpetas individuales por funcionario o tercero con bienes en servicio, como lo exige el numeral 30.8 del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7. Así mismo, se identificó que no existe precisión respecto a si los documentos que regulan los trápasos de bienes entre seccionales deben archivarse en carpetas individuales por funcionario o tercero con bienes en servicio, o si corresponde su inclusión en una serie diferente, de acuerdo con la naturaleza y finalidad de dichos reportes. Esta falta de definición genera ambigüedad en la gestión documental del proceso y puede afectar la trazabilidad, organización y control de los bienes institucionales.	1.Revisar y ajustar la TRD, particularmente la serie 800.30.34 "Historiales de Bienes en Servicio", para que se especifique de manera expresa que los documentos deben organizarse en carpetas individuales por funcionario o tercero con bienes en servicio, conforme a lo indicado en el numeral 30.8 del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7. 2.Verificar si los reportes relacionados con los "Trápasos de bienes entre seccionales" deben archivarse dentro de la serie documental 800.30.34 "Historiales de Bienes en Servicio, o si corresponde su inclusión en una serie diferente, de acuerdo con la naturaleza y función del documento. 3.Actualizar el procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 y la TRD si es necesario, para asegurar la coherencia normativa entre el operativo y el arbolístico, y así garantizar una gestión documental eficaz y alineada con los principios de trazabilidad, integridad y control institucional.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Falta de alineación entre la TRD y el procedimiento GRTS-INV-P-001, ya que la TRD no define de manera explícita la organización de los historiales de bienes en servicio en carpetas individuales por funcionario o tercero, generando ambigüedad en la organización documental y afectando la trazabilidad y control de los bienes asignados	Actualizar el procedimiento GRTS-INV-P-001, estableciendo la conformación de carpetas físicas individuales para cada funcionario con activos a cargo	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes – Grupo de Gestión Documental.	10/4/2006	28/02/2007	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2005
34	2	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Falta de claridad en los lineamientos para la organización de la serie "Historiales de bienes en servicio", así como en la conservación del tipo documental "Trápasos de bienes entre seccionales". Se identificó que, si bien la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Gerencia Seccional Valle del Cauca, en la serie 800.30.34 "Historiales de Bienes en Servicio", incluye los tipos documentales relacionados con los movimientos de inventario como Comprobantes de Movimiento de Inventario, actas, sumarios, reintegros, traslado y ajuste, no establece de forma clara que los reportes deben organizarse en carpetas individuales por funcionario o tercero con bienes en servicio, como lo exige el numeral 30.8 del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7. Así mismo, se identificó que no existe precisión respecto a si los documentos que regulan los trápasos de bienes entre seccionales deben archivarse en carpetas individuales por funcionario o tercero con bienes en servicio, o si corresponde su inclusión en una serie diferente, de acuerdo con la naturaleza y finalidad de dichos reportes. Esta falta de definición genera ambigüedad en la gestión documental del proceso y puede afectar la trazabilidad, organización y control de los bienes institucionales.	1.Revisar y ajustar la TRD, particularmente la serie 800.30.34 "Historiales de Bienes en Servicio", para que se especifique de manera expresa que los documentos deben organizarse en carpetas individuales por funcionario o tercero con bienes en servicio, conforme a lo indicado en el numeral 30.8 del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7. 2.Verificar si los reportes relacionados con los "Trápasos de bienes entre seccionales" deben archivarse dentro de la serie documental 800.30.34 "Historiales de Bienes en Servicio, o si corresponde su inclusión en una serie diferente, de acuerdo con la naturaleza y función del documento. 3.Actualizar el procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 y la TRD si es necesario, para asegurar la coherencia normativa entre el operativo y el arbolístico, y así garantizar una gestión documental eficaz y alineada con los principios de trazabilidad, integridad y control institucional.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Falta de alineación entre la TRD y el procedimiento GRTS-INV-P-001, ya que la TRD no define de manera explícita la organización de los historiales de bienes en servicio en carpetas individuales por funcionario o tercero, generando ambigüedad en la organización documental y afectando la trazabilidad y control de los bienes asignados	Actualizar la serie documental "HISTORIALES DE BIENES EN SERVICIO" en la TRD del GGCyA, estableciendo la conformación de carpetas físicas individuales para cada funcionario con activos a cargo.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes – Grupo de Gestión Documental.	10/4/2006	28/02/2007	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2005
34	3	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Falta de claridad en los lineamientos para la organización de la serie "Historiales de bienes en servicio", así como en la conservación del tipo documental "Trápasos de bienes entre seccionales". Se identificó que, si bien la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Gerencia Seccional Valle del Cauca, en la serie 800.30.34 "Historiales de Bienes en Servicio", incluye los tipos documentales relacionados con los movimientos de inventario como Comprobantes de Movimiento de Inventario, actas, sumarios, reintegros, traslado y ajuste, no establece de forma clara que los reportes deben organizarse en carpetas individuales por funcionario o tercero con bienes en servicio, como lo exige el numeral 30.8 del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7. Así mismo, se identificó que no existe precisión respecto a si los documentos que regulan los trápasos de bienes entre seccionales deben archivarse en carpetas individuales por funcionario o tercero con bienes en servicio, o si corresponde su inclusión en una serie diferente, de acuerdo con la naturaleza y finalidad de dichos reportes. Esta falta de definición genera ambigüedad en la gestión documental del proceso y puede afectar la trazabilidad, organización y control de los bienes institucionales.	1.Revisar y ajustar la TRD, particularmente la serie 800.30.34 "Historiales de Bienes en Servicio", para que se especifique de manera expresa que los documentos deben organizarse en carpetas individuales por funcionario o tercero con bienes en servicio, conforme a lo indicado en el numeral 30.8 del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7. 2.Verificar si los reportes relacionados con los "Trápasos de bienes entre seccionales" deben archivarse dentro de la serie documental 800.30.34 "Historiales de Bienes en Servicio, o si corresponde su inclusión en una serie diferente, de acuerdo con la naturaleza y función del documento. 3.Actualizar el procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 y la TRD si es necesario, para asegurar la coherencia normativa entre el operativo y el arbolístico, y así garantizar una gestión documental eficaz y alineada con los principios de trazabilidad, integridad y control institucional.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Falta de alineación entre la TRD y el procedimiento GRTS-INV-P-001, ya que la TRD no define de manera explícita la organización de los historiales de bienes en servicio en carpetas individuales por funcionario o tercero, generando ambigüedad en la organización documental y afectando la trazabilidad y control de los bienes asignados	Socializar los cambios realizados a la TRD del GGCyA, estableciendo la conformación de carpetas físicas individuales para cada funcionario con activos a cargo.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	10/4/2006	28/02/2007	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2005
35	1	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA Item 3.2. Lineamientos de operación, inciso: "Cuando un funcionario se retire o traslade debe hacer entrega de los bienes muebles en servicio a su cargo, bien sea como entrega al almacén o trasladándolos a otro funcionario que se designe para el efecto. En caso de retiro, el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes del ICA o el Grupo de Gestión de Talento Humano, según el caso, debe emitir el certificado de para y salvo administrativo para funcionarios emitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano", con el desarrollo de la auditoría de inventario de los bienes asignados a cinco (5) personas que no se encuentran vinculadas a la seccional, los cuales corresponden a: (a) elementos relacionados en estado disponible en servicio con un costo de \$27.346.360. Así mismo se evidenció que la relación de funcionarios reportada por el GGTI no coincide con la suministrada por la seccional, todo lo que un funcionario con bienes a cargo en la sede Palmira, registra en el reporte del GGTI en la sede de Talibá.	1.Realizar los trápasos correspondientes al inventario de bienes que se encuentre a cargo de personal que ya no está vinculado al instituto. 2.Cumplir con el procedimiento cuando un funcionario se retire o traslade, o alí, o alí debe hacer entrega de los bienes muebles en servicio a su cargo, bien sea como entrega al almacén o trasladándolos a otro funcionario que se designe para tal efecto. 3.Implementar el "Para y Salvo de Activos" como el define el procedimiento para los casos de retiro del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes del ICA o el Grupo de Gestión de Talento Humano, según el caso, debe emitir el certificado de para y salvo administrativo para funcionarios emitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano, con el desarrollo de la auditoría de inventario de los bienes asignados a cinco (5) personas que no se encuentran vinculadas a la seccional, los cuales corresponden a: (a) elementos relacionados en estado disponible en servicio con un costo de \$27.346.360. Así mismo se evidenció que la relación de funcionarios reportada por el GGTI no coincide con la suministrada por la seccional, todo lo que un funcionario con bienes a cargo en la sede Palmira, registra en el reporte del GGTI en la sede de Talibá. 4.Capacitar a los funcionarios de las áreas de Almacén y Control de Activos, sobre la importancia y los lineamientos del procedimiento GRTS-INV-P-001.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Ausencia de controles operativos y de coordinación que asegure la entrega de bienes muebles por parte de funcionarios al momento de su retiro o traslado, lo que permite que continúen registrados en el inventario institucional.	Realizar la depuración inmediata del inventario asignado a funcionarios no vinculados, formalizando el reintegro o traspafo de los bienes conforme al procedimiento GRTS-INV-P-001	Responsable de Almacén seccional Valle del Cauca	10/4/2006	30/09/2006	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2005
35	2	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA Item 3.2. Lineamientos de operación, inciso: "Cuando un funcionario se retire o traslade debe hacer entrega de los bienes muebles en servicio a su cargo, bien sea como entrega al almacén o trasladándolos a otro funcionario que se designe para el efecto. En caso de retiro, el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes del ICA o el Grupo de Gestión de Talento Humano, según el caso, debe emitir el certificado de para y salvo administrativo para funcionarios emitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano", con el desarrollo de la auditoría de inventario de los bienes asignados a cinco (5) personas que no se encuentran vinculadas a la seccional, los cuales corresponden a: (a) elementos relacionados en estado disponible en servicio con un costo de \$27.346.360. Así mismo se evidenció que la relación de funcionarios reportada por el GGTI no coincide con la suministrada por la seccional, todo lo que un funcionario con bienes a cargo en la sede Palmira, registra en el reporte del GGTI en la sede de Talibá.	1.Realizar los trápasos correspondientes al inventario de bienes que se encuentre a cargo de personal que ya no está vinculado al instituto. 2.Cumplir con el procedimiento cuando un funcionario se retire o traslade, o alí, o alí debe hacer entrega de los bienes muebles en servicio a su cargo, bien sea como entrega al almacén o trasladándolos a otro funcionario que se designe para tal efecto. 3.Implementar el "Para y Salvo de Activos" como el define el procedimiento para los casos de retiro del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes del ICA o el Grupo de Gestión de Talento Humano, según el caso, debe emitir el certificado de para y salvo administrativo para funcionarios emitido por el Grupo de Gestión de Talento Humano, con el desarrollo de la auditoría de inventario de los bienes asignados a cinco (5) personas que no se encuentran vinculadas a la seccional, los cuales corresponden a: (a) elementos relacionados en estado disponible en servicio con un costo de \$27.346.360. Así mismo se evidenció que la relación de funcionarios reportada por el GGTI no coincide con la suministrada por la seccional, todo lo que un funcionario con bienes a cargo en la sede Palmira, registra en el reporte del GGTI en la sede de Talibá. 4.Capacitar a los funcionarios de las áreas de Almacén y Control de Activos, sobre la importancia y los lineamientos del procedimiento GRTS-INV-P-001.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Ausencia de controles operativos y de coordinación que asegure la entrega de bienes muebles por parte de funcionarios al momento de su retiro o traslado, lo que permite que continúen registrados en el inventario institucional.	Actualizar el procedimiento para establecer el formato de la forma 4-1291 y Para y Salvo Almacén, para asegurar la entrega de bienes muebles por parte de funcionarios al momento de su retiro o traslado, lo que permite que continúen registrados en el inventario institucional.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	10/4/2006	28/02/2007	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2005
36	1	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA Item 5.2. Lineamientos de operación, inciso: "En la Gerencia Seccional se asignarán las funciones y responsabilidades para el manejo y control administrativo de los bienes mediante comunicación escrita a través de memorandos, con copia al Coordinador del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes".	1.Designar para dichas funciones a un servidor que haya superado el periodo de prueba y que cuente con el perfil para la administración de los bienes en la seccional. 2.Realizar la asignación formal de las funciones y responsabilidades relacionadas con el manejo y control administrativo de los bienes, mediante memorando. 3.Emitir lineamientos institucionales que orienten a la gerencia seccional sobre las restricciones y consideraciones en la asignación de responsabilidades administrativas o de custodia de bienes a servidores en periodo de prueba, a fin de garantizar la idoneidad del personal designado para estas funciones. 4.Coordinar con la Gerencia Seccional y el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes la revisión periódica de las designaciones vigentes, de manera que se asegure el cumplimiento de los procedimientos internos y se minimicen los riesgos asociados al manejo y custodia de bienes públicos.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Falta de claridad de los criterios para la designación de responsables del manejo y control de bienes, debilitados en la formalización de dichas designaciones mediante memorando, y ausencia de disposiciones específicas en el procedimiento de atención sobre la asignación de estas responsabilidades a servidores en periodo de prueba	Designar formalmente, mediante memorando a funcionario, para asumir las funciones de manejo y control administrativo de los bienes en la Gerencia Seccional	Gerencia Seccional Valle del Cauca	10/4/2006	30/09/2006	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2005
36	2	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA Item 5.2. Lineamientos de operación, inciso: "En la Gerencia Seccional se asignarán las funciones y responsabilidades para el manejo y control administrativo de los bienes mediante comunicación escrita a través de memorandos, con copia al Coordinador del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes".	1.Designar para dichas funciones a un servidor que haya superado el periodo de prueba y que cuente con el perfil para la administración de los bienes en la seccional. 2.Realizar la asignación formal de las funciones y responsabilidades relacionadas con el manejo y control administrativo de los bienes, mediante memorando. 3.Emitir lineamientos institucionales que orienten a la gerencia seccional sobre las restricciones y consideraciones en la asignación de responsabilidades administrativas o de custodia de bienes a servidores en periodo de prueba, a fin de garantizar la idoneidad del personal designado para estas funciones. 4.Coordinar con la Gerencia Seccional y el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes la revisión periódica de las designaciones vigentes, de manera que se asegure el cumplimiento de los procedimientos internos y se minimicen los riesgos asociados al manejo y custodia de bienes públicos.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Falta de claridad de los criterios para la designación de responsables del manejo y control de bienes, debilitados en la formalización de dichas designaciones mediante memorando, y ausencia de disposiciones específicas en el procedimiento de atención sobre la asignación de estas responsabilidades a servidores en periodo de prueba	Remitir copia del memorando de designación de funciones y responsabilidades relacionadas con el manejo y control administrativo de bienes al Coordinador del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el fin de garantizar su conocimiento, seguimiento y control	Gerencia Seccional Valle del Cauca	10/4/2006	30/09/2006	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2005
36	3	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA Item 5.2. Lineamientos de operación, inciso: "En la Gerencia Seccional se asignarán las funciones y responsabilidades para el manejo y control administrativo de los bienes mediante comunicación escrita a través de memorandos, con copia al Coordinador del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes".	1.Designar para dichas funciones a un servidor que haya superado el periodo de prueba y que cuente con el perfil para la administración de los bienes en la seccional. 2.Realizar la asignación formal de las funciones y responsabilidades relacionadas con el manejo y control administrativo de los bienes, mediante memorando. 3.Emitir lineamientos institucionales que orienten a la gerencia seccional sobre las restricciones y consideraciones en la asignación de responsabilidades administrativas o de custodia de bienes a servidores en periodo de prueba, a fin de garantizar la idoneidad del personal designado para estas funciones. 4.Coordinar con la Gerencia Seccional y el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes la revisión periódica de las designaciones vigentes, de manera que se asegure el cumplimiento de los procedimientos internos y se minimicen los riesgos asociados al manejo y custodia de bienes públicos.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Falta de claridad de los criterios para la designación de responsables del manejo y control de bienes, debilitados en la formalización de dichas designaciones mediante memorando, y ausencia de disposiciones específicas en el procedimiento de atención sobre la asignación de estas responsabilidades a servidores en periodo de prueba	Actualizar el procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA estableciendo las consideraciones para la asignación de responsabilidades administrativas y de custodia de bienes.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	10/4/2006	28/02/2007	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2005
37	1	GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GESTIÓN DE RECURSOS FISCALES/ADMINISTRATIVO P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Deficiencias en la verificación documental previa al registro del movimiento de inventario y falta de control en el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", respectivamente en el numeral 5.13 "Administración y Control de Bienes Muebles" correspondientes al registro de disminución o deterioro de bienes. Durante la revisión se identificó que uno de los CMH incluyó en la matriz, presente esta diligencia completa del formato establecido, firma con similitud gráfica y ausencia de los reportes requeridos en la actividad 6.2.10, según correspondía, sin que efectivamente la trazabilidad y transparencia del proceso de control patrimonial.	1.Revisar y completar la información del CMH No. 343.463.59. 2.Asegurar los reportes documentales requeridos conforme al numeral 5.13 del procedimiento GRTS-INV-P-001. 3.Verificar la autenticidad de las firmas registradas en el CMH mediante certificación de los reportes, con el fin de garantizar la validez de los documentos. 4.Permite validar el cumplimiento de los requisitos formales y la existencia de los reportes exigidos en la actividad 6.2.10, según correspondía, sin que efectivamente la trazabilidad y transparencia del proceso de control patrimonial. 5.Capacitar al personal encargado de la gestión de bienes en la correcta aplicación del procedimiento GRTS-INV-P-001, enfatizando en los requisitos relacionados con la administración de Bienes Muebles, para prevenir reincidencia.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Debilidades en la verificación y control documental previo a la legalización y registro de los CMH, lo que permite la generación de firmas con diligencia incompleta, lo que impide la validación de los reportes exigidos en la actividad 6.2.10, según correspondía, sin que efectivamente la trazabilidad y transparencia del proceso de control patrimonial.	Realizar la revisión y legalización de los comprobantes registrados, verificando el diligenciamiento completo del formato, la validación de las firmas y la incorporación de los reportes documentales requeridos conforme a lo establecido en el procedimiento GRTS-INV-P-001 V.7 Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA	Responsable de Almacén seccional Valle del Cauca	10/4/2006	30/09/2006	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2005

17	2	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Deficiencias en la verificación documental previo al registro del movimiento de inventario y falta de control en el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el procedimiento GIRS-INV-P-025 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 5.13 "Administración y Control de Bienes Inmuebles" correspondiente al registro de disminución o deterioro de bienes. Durante la revisión se identificó que uno de los CMI incluidos en la muestra, presenta falta de diligenciamiento completo del formato establecido, firma con similitud gráfica y ausencia de los reportes requeridos en la actividad 5.10, según corresponda, inasistiendo que afecta la fiabilidad, trazabilidad y transparencia del proceso de control patrimonial.	1.Revisar y completar la información del CMI No. 04324539. 2.Ajustar los reportes documentales requeridos conforme al numeral 15.13 del procedimiento GIRS-INV-P-021. 3.Verificar la autenticidad de las firmas registradas en el CMI, mediante certificación de los responsables, con el fin de garantizar la validez de los documentos. 4.Implementar un control previo y posterior al registro de movimiento de inventario, que permita validar el cumplimiento de los requisitos formales y la existencia de los reportes exigidos antes de su aprobación y registro. 5.Capacitar al personal encargado de la gestión de bienes en la correcta aplicación del procedimiento GIRS-INV-P-001, enfocándose en los numerales relacionados con la administración y control de bienes inmuebles, para prevenir reincidencias.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Debilidades en la verificación y control documental previo a la legalización y registro de los CMI, lo que permitió la aprobación de formatos con diligenciamiento incompleto, firmas sin relación adecuada y ausencia de los reportes exigidos en el procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7	Solicitar al nivel central la documentación soporte que respalde los CMI asociados a bienes inmuebles, con el fin de verificar la trazabilidad de la información registrada.	Responsable de Almacén Seccional Valle del Cauca	1/04/2026	30/09/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
17	3	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Deficiencias en la verificación documental previo al registro del movimiento de inventario y falta de control en el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el procedimiento GIRS-INV-P-025 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 5.13 "Administración y Control de Bienes Inmuebles" correspondiente al registro de disminución o deterioro de bienes. Durante la revisión se identificó que uno de los CMI incluidos en la muestra, presenta falta de diligenciamiento completo del formato establecido, firma con similitud gráfica y ausencia de los reportes requeridos en la actividad 5.10, según corresponda, inasistiendo que afecta la fiabilidad, trazabilidad y transparencia del proceso de control patrimonial.	1.Revisar y completar la información del CMI No. 04324539. 2.Ajustar los reportes documentales requeridos conforme al numeral 15.13 del procedimiento GIRS-INV-P-021. 3.Verificar la autenticidad de las firmas registradas en el CMI, mediante certificación de los responsables, con el fin de garantizar la validez de los documentos. 4.Implementar un control previo y posterior al registro de movimiento de inventario, que permita validar el cumplimiento de los requisitos formales y la existencia de los reportes exigidos antes de su aprobación y registro. 5.Capacitar al personal encargado de la gestión de bienes en la correcta aplicación del procedimiento GIRS-INV-P-001, enfocándose en los numerales relacionados con la administración y control de bienes inmuebles, para prevenir reincidencias.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Debilidades en la verificación y control documental previo a la legalización y registro de los CMI, lo que permitió la aprobación de formatos con diligenciamiento incompleto, firmas sin validación adecuada y ausencia de los reportes exigidos en el procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7	Capacitar al responsable de almacenar la seccional en el relacionado al MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, con el fin de aplicar correctamente lo estipulado en el procedimiento referente a bienes inmuebles	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1/04/2026	30/09/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
18	1	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GIRS-INV-P-021 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", en el numeral 10 "Descripción del procedimiento", específicamente en el numeral 10.5.2 "Baja por siniestro", el cual establece que "se registra una vez el funcionario es exonerado de la responsabilidad disciplinaria, con el fin de seguir la indemnización del bien por parte de la compañía aseguradora". No obstante, se identificó una baja por siniestro registrada casi dos años después de la comunicación de la aseguradora, sin que mediera notificación o acto formal de exoneración de responsabilidad disciplinaria del funcionario responsable del bien, así como lo exige la actividad 5 del numeral 15.5 "Baja de Bienes" del mismo procedimiento, lo cual puede generar riesgos de responsabilidad administrativa y disciplinaria, además de afectar la oportunidad, confiabilidad y trazabilidad de la información patrimonial institucional.	1.Implementar un control previo de validación documental que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos para las bajas por siniestro antes de su registro en el sistema. 2.Capacitar al personal responsable de la gestión de bienes sobre la correcta aplicación del procedimiento GIRS-INV-P-001, especialmente en lo referente a los numerales relacionados con la baja de bienes por siniestro, con el propósito de fortalecer el control interno y prevenir reincidencias.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7 para la baja por siniestro, particularmente en lo relacionado con la obtención del acto formal de exoneración de responsabilidad disciplinaria previo al registro de la baja, así como debilidades en el seguimiento y control de los tiempos de gestión entre la comunicación de la aseguradora y el registro del CMI	Garantizar que los CMI para la solicitud de baja cuenten con los reportes de acuerdo al procedimiento vigente.	Responsable de Almacén Seccional Valle del Cauca	1/04/2026	31/01/2027	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
18	2	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", en el numeral 10 "Descripción del procedimiento", específicamente en el numeral 10.5.2 "Baja por siniestro", el cual establece que "se registra una vez el funcionario es exonerado de la responsabilidad disciplinaria, con el fin de seguir la indemnización del bien por parte de la compañía aseguradora". No obstante, se identificó una baja por siniestro registrada casi dos años después de la comunicación de la aseguradora, sin que mediera notificación o acto formal de exoneración de responsabilidad disciplinaria del funcionario responsable del bien, así como lo exige la actividad 5 del numeral 15.5 "Baja de Bienes" del mismo procedimiento, lo cual puede generar riesgos de responsabilidad administrativa y disciplinaria, además de afectar la oportunidad, confiabilidad y trazabilidad de la información patrimonial institucional.	1.Implementar un control previo de validación documental que verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos para las bajas por siniestro antes de su registro en el sistema. 2.Capacitar al personal responsable de la gestión de bienes sobre la correcta aplicación del procedimiento GIRS-INV-P-001, especialmente en lo referente a los numerales relacionados con la baja de bienes por siniestro, con el propósito de fortalecer el control interno y prevenir reincidencias.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7 para la baja por siniestro, particularmente en lo relacionado con la obtención del acto formal de exoneración de responsabilidad disciplinaria previo al registro de la baja, así como debilidades en el seguimiento y control de los tiempos de gestión entre la comunicación de la aseguradora y el registro del CMI	Verificar que los CMI cuenten con los reportes correspondientes de acuerdo al procedimiento vigente, para su aprobación.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1/04/2026	31/01/2027	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
19	1	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en la actividad 10.7 "levantamiento físico de inventario", debido a que no se estableció un cronograma para la toma física de inventario. De igual forma, no se implementó la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", herramienta establecida en el numeral 10.7.1.1 "Tarjetas de bienes", ni se dio cumplimiento al numeral 10.7.2 "levantamiento físico de bienes en servicio", por cuanto al realizar la comparación entre los bienes relacionados en el acta de inventario y los registrados en el reporte de inventario de cada funcionario en el aplicativo SCAF, se evidenciaron diferencias e inconsistencias entre ambas fuentes de información, lo que refleja debilidades en el control y administración de los bienes institucionales.	1.Elaborar un cronograma de toma física de inventario, e informar a los responsables la fecha de realización para garantizar la diligencia de cada funcionario. 2.Implementar y diligenciar de manera permanente la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", asegurando su utilización como herramienta de control y registro actualizado de los bienes. 3.Actualizar la información en el aplicativo SCAF, verificando la correspondencia entre los bienes registrados en las actas físicas y los reportes del aplicativo. 4.Capacitar al personal responsable y revisión periódica del cumplimiento del procedimiento, para prevenir futuras desviaciones.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debilidades en la planificación e implementación de un cronograma para el levantamiento físico de inventario, la no utilización del Kardex de Almacén y la falta de verificación y conciliación periódica entre los registros físicos y la información reportada en el aplicativo SCAF, lo que generó inconsistencias en la información	Elaborar el cronograma anual para el levantamiento físico de inventario y comunicarlo a los diferentes grupos o departamentos de la Gerencia Seccional, con el fin de registrar la información sobre el desarrollo de la toma física	Responsable de Almacén Seccional Valle del Cauca	1/04/2026	31/08/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
	2	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en la actividad 10.7 "levantamiento físico de inventario", debido a que no se estableció un cronograma para la toma física de inventario. De igual forma, no se implementó la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", herramienta establecida en el numeral 10.7.1.1 "Tarjetas de bienes", ni se dio cumplimiento al numeral 10.7.2 "levantamiento físico de bienes en servicio", por cuanto al realizar la comparación entre los bienes relacionados en el acta de inventario y los registrados en el reporte de inventario de cada funcionario en el aplicativo SCAF, se evidenciaron diferencias e inconsistencias entre ambas fuentes de información, lo que refleja debilidades en el control y administración de los bienes institucionales.	1.Elaborar un cronograma de toma física de inventario, e informar a los responsables la fecha de realización para garantizar la diligencia de cada funcionario. 2.Implementar y diligenciar de manera permanente la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", asegurando su utilización como herramienta de control y registro actualizado de los bienes. 3.Actualizar la información en el aplicativo SCAF, verificando la correspondencia entre los bienes registrados en las actas físicas y los reportes del aplicativo. 4.Capacitar al personal responsable y revisión periódica del cumplimiento del procedimiento, para prevenir futuras desviaciones.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	La naturaleza de la forma se estableció en aplicativo y ya no es necesario su uso	Eliminar la forma 4-972 "Kardex de Almacén" en el aplicativo Diamante	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1/04/2026	28/02/2027	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
19	3	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en la actividad 10.7 "levantamiento físico de inventario", debido a que no se estableció un cronograma para la toma física de inventario. De igual forma, no se implementó la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", herramienta establecida en el numeral 10.7.1.1 "Tarjetas de bienes", ni se dio cumplimiento al numeral 10.7.2 "levantamiento físico de bienes en servicio", por cuanto al realizar la comparación entre los bienes relacionados en el acta de inventario y los registrados en el reporte de inventario de cada funcionario en el aplicativo SCAF, se evidenciaron diferencias e inconsistencias entre ambas fuentes de información, lo que refleja debilidades en el control y administración de los bienes institucionales.	1.Elaborar un cronograma de toma física de inventario, e informar a los responsables la fecha de realización para garantizar la diligencia de cada funcionario. 2.Implementar y diligenciar de manera permanente la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", asegurando su utilización como herramienta de control y registro actualizado de los bienes. 3.Actualizar la información en el aplicativo SCAF, verificando la correspondencia entre los bienes registrados en las actas físicas y los reportes del aplicativo. 4.Capacitar al personal responsable y revisión periódica del cumplimiento del procedimiento, para prevenir futuras desviaciones.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	La naturaleza de la forma se estableció en aplicativo y ya no es necesario su uso	Tener en cuenta la instrucción sobre la forma 4-972 "Kardex de Almacén".	Responsable de Almacén Seccional Valle del Cauca	1/04/2026	31/07/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
19	4	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en la actividad 10.7 "levantamiento físico de inventario", debido a que no se estableció un cronograma para la toma física de inventario. De igual forma, no se implementó la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", herramienta establecida en el numeral 10.7.1.1 "Tarjetas de bienes", ni se dio cumplimiento al numeral 10.7.2 "levantamiento físico de bienes en servicio", por cuanto al realizar la comparación entre los bienes relacionados en el acta de inventario y los registrados en el reporte de inventario de cada funcionario en el aplicativo SCAF, se evidenciaron diferencias e inconsistencias entre ambas fuentes de información, lo que refleja debilidades en el control y administración de los bienes institucionales.	1.Elaborar un cronograma de toma física de inventario, e informar a los responsables la fecha de realización para garantizar la diligencia de cada funcionario. 2.Implementar y diligenciar de manera permanente la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", asegurando su utilización como herramienta de control y registro actualizado de los bienes. 3.Actualizar la información en el aplicativo SCAF, verificando la correspondencia entre los bienes registrados en las actas físicas y los reportes del aplicativo. 4.Capacitar al personal responsable y revisión periódica del cumplimiento del procedimiento, para prevenir futuras desviaciones.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debilidades en la planificación e implementación de un cronograma para el levantamiento físico de inventario, la no utilización del Kardex de Almacén y la falta de verificación y conciliación periódica entre los registros físicos y la información reportada en el aplicativo SCAF, lo que generó inconsistencias en la información	Realizar el 100% del levantamiento físico de inventario de bienes en servicio en la Gerencia Seccional Valle del Cauca de acuerdo al procedimiento vigente y conforme al cronograma	Responsable de Almacén Seccional Valle del Cauca	1/04/2026	31/12/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
19	5	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GIRS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en la actividad 10.7 "levantamiento físico de inventario", debido a que no se estableció un cronograma para la toma física de inventario. De igual forma, no se implementó la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", herramienta establecida en el numeral 10.7.1.1 "Tarjetas de bienes", ni se dio cumplimiento al numeral 10.7.2 "levantamiento físico de bienes en servicio", por cuanto al realizar la comparación entre los bienes relacionados en el acta de inventario y los registrados en el reporte de inventario de cada funcionario en el aplicativo SCAF, se evidenciaron diferencias e inconsistencias entre ambas fuentes de información, lo que refleja debilidades en el control y administración de los bienes institucionales.	1.Elaborar un cronograma de toma física de inventario, e informar a los responsables la fecha de realización para garantizar la diligencia de cada funcionario. 2.Implementar y diligenciar de manera permanente la forma 4-972 "Tarjetas de Almacén", asegurando su utilización como herramienta de control y registro actualizado de los bienes. 3.Actualizar la información en el aplicativo SCAF, verificando la correspondencia entre los bienes registrados en las actas físicas y los reportes del aplicativo. 4.Capacitar al personal responsable y revisión periódica del cumplimiento del procedimiento, para prevenir futuras desviaciones.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debilidades en la planificación e implementación de un cronograma para el levantamiento físico de inventario, la no utilización del Kardex de Almacén y la falta de verificación y conciliación periódica entre los registros físicos y la información reportada en el aplicativo SCAF, lo que generó inconsistencias en la información	Realizar el 100% del levantamiento físico de inventario de bienes en bodega en la Gerencia Seccional Valle del Cauca, y compararlos los resultados contra los reportes de inventario del aplicativo NOVIA/SOFT para bienes muebles en bodega (nuevos, disponibles, inservibles) y consumibles	Responsable de Almacén Seccional Valle del Cauca	1/04/2026	30/12/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
20	1	GERCIÓN DE RECURSOS FISCO/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIO/GIRS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GIRS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 10.4 "Clasificación de Bienes Inmuebles" y en la actividad 10.8 del numeral 15.4 "Clasificación de Bienes Inmuebles", todo lo que es el acta de clasificación de bienes inmuebles no se encontraba en proceso de clasificación de bienes, convirtiéndose lo establecido en la Forma 4-962 "Acta de Clasificación de Bienes Inmuebles", lo cual contempla información esencial para el adecuado proceso de verificación, control y trazabilidad de los bienes.	1.Implementar un mecanismo que asigne la revisión por parte del Responsable de Control de Activos en la actividad verificando que toda la información está completa y conforme con el procedimiento. 2.Establecer una revisión periódica por parte del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, con el fin de verificar la correcta aplicación del procedimiento y prevenir reincidencias en la emisión de información o totalización en futuro proceso de clasificación de bienes. 3.Asegurar que el expediente físico o digital del proceso de clasificación de bienes inservibles contenga toda la documentación de respaldo en cumplimiento de los lineamientos de control de activos y bienes institucionales. 4.Realizar una capacitación al personal encargado del manejo de bienes sobre la correcta aplicación del procedimiento GIRS-INV-P-021 y el diligenciamiento de la Forma 4-962, enfatizando en la importancia de la totalización de la información a la firma de los responsables.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de validación al control diligenciamiento de los formatos	Garantizar el correcto diligenciamiento de las formas asociadas al procedimiento.	Responsable de Almacén Seccional Valle del Cauca	1/04/2026	28/02/2027	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025

20	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 10.4 "Clasificación de Bienes Inventario" y en la actividad No. 8 del numeral 15.4 "Clasificación de Bienes a Inventario", todo vez que el acta de clasificación de Bienes Inventario no se encuentra diligenciada en su totalidad, contraviniendo lo establecido en la Forma 4-962 "Acta de Clasificación de Bienes Inventario", la cual contempla información esencial para el adecuado proceso de verificación, control y trazabilidad de los bienes.	1.Implementar un mecanismo que asegure la revisión por parte del Responsable de Control de Activos en la sucesión verificando que toda la información está completa y conforme con el procedimiento. 2.Establecer una revisión periódica por parte del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, por el fin de verificar la correcta aplicación del procedimiento y prevenir incidencias en la emisión de información o totalización en futuro procesos de clasificación de bienes. 3.Asegurar que el expediente físico o digital del proceso de clasificación de bienes inventables contenga toda la documentación de respaldo en cumplimiento de los lineamientos de control de activos y archivo institucional. 4.Habitar una capacitación al personal encargado del manejo de bienes sobre la correcta aplicación del procedimiento GRIIS-INV-P-001 y el diligenciamiento de la Forma 4-962, enfatizando en la importancia de la totalización de la información y la Firma de los responsables.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inventables	Llevar a cabo el comité de inventables, con el fin de clasificar aquellos bienes que por su condición ya no son aptos para el servicio	Responsable de Almacén seccional Valle del Cauca	1/04/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
20	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 10.4 "Clasificación de Bienes Inventario" y en la actividad No. 8 del numeral 15.4 "Clasificación de Bienes a Inventario", todo vez que el acta de clasificación de Bienes Inventario no se encuentra diligenciada en su totalidad, contraviniendo lo establecido en la Forma 4-962 "Acta de Clasificación de Bienes Inventario", la cual contempla información esencial para el adecuado proceso de verificación, control y trazabilidad de los bienes.	1.Implementar un mecanismo que asegure la revisión por parte del Responsable de Control de Activos en la sucesión verificando que toda la información está completa y conforme con el procedimiento. 2.Establecer una revisión periódica por parte del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, por el fin de verificar la correcta aplicación del procedimiento y prevenir incidencias en la emisión de información o totalización en futuro procesos de clasificación de bienes. 3.Asegurar que el expediente físico o digital del proceso de clasificación de bienes inventables contenga toda la documentación de respaldo en cumplimiento de los lineamientos de control de activos y archivo institucional. 4.Habitar una capacitación al personal encargado del manejo de bienes sobre la correcta aplicación del procedimiento GRIIS-INV-P-001 y el diligenciamiento de la Forma 4-962, enfatizando en la importancia de la totalización de la información y la Firma de los responsables.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inventables	Adeleantar el proceso de clasificación de bienes inventables y registrar los movimientos de inventario CM producto de lo definido en el comité de inventables	Responsable de Almacén seccional Valle del Cauca	1/04/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
20	4	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 10.4 "Clasificación de Bienes Inventario" y en la actividad No. 8 del numeral 15.4 "Clasificación de Bienes a Inventario", todo vez que el acta de clasificación de Bienes Inventario no se encuentra diligenciada en su totalidad, contraviniendo lo establecido en la Forma 4-962 "Acta de Clasificación de Bienes Inventario", la cual contempla información esencial para el adecuado proceso de verificación, control y trazabilidad de los bienes.	1.Implementar un mecanismo que asegure la revisión por parte del Responsable de Control de Activos en la sucesión verificando que toda la información está completa y conforme con el procedimiento. 2.Establecer una revisión periódica por parte del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, por el fin de verificar la correcta aplicación del procedimiento y prevenir incidencias en la emisión de información o totalización en futuro procesos de clasificación de bienes. 3.Asegurar que el expediente físico o digital del proceso de clasificación de bienes inventables contenga toda la documentación de respaldo en cumplimiento de los lineamientos de control de activos y archivo institucional. 4.Habitar una capacitación al personal encargado del manejo de bienes sobre la correcta aplicación del procedimiento GRIIS-INV-P-001 y el diligenciamiento de la Forma 4-962, enfatizando en la importancia de la totalización de la información y la Firma de los responsables.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inventables	Aprobar los CM de clasificación de bienes inventables, verificando que lo registrado concuerde con lo relacionado en los documentos soporte producidos de la sección del comité de inventables	Responsable de Almacén seccional Valle del Cauca	1/04/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
20	5	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en el numeral 10.4 "Clasificación de Bienes Inventario" y en la actividad No. 8 del numeral 15.4 "Clasificación de Bienes a Inventario", todo vez que el acta de clasificación de Bienes Inventario no se encuentra diligenciada en su totalidad, contraviniendo lo establecido en la Forma 4-962 "Acta de Clasificación de Bienes Inventario", la cual contempla información esencial para el adecuado proceso de verificación, control y trazabilidad de los bienes.	1.Implementar un mecanismo que asegure la revisión por parte del Responsable de Control de Activos en la sucesión verificando que toda la información está completa y conforme con el procedimiento. 2.Establecer una revisión periódica por parte del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, por el fin de verificar la correcta aplicación del procedimiento y prevenir incidencias en la emisión de información o totalización en futuro procesos de clasificación de bienes. 3.Asegurar que el expediente físico o digital del proceso de clasificación de bienes inventables contenga toda la documentación de respaldo en cumplimiento de los lineamientos de control de activos y archivo institucional. 4.Habitar una capacitación al personal encargado del manejo de bienes sobre la correcta aplicación del procedimiento GRIIS-INV-P-001 y el diligenciamiento de la Forma 4-962, enfatizando en la importancia de la totalización de la información y la Firma de los responsables.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inventables	Anejar al boletín de almacén los soportes documentales del proceso de clasificación de bienes inventables, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información	Responsable de Almacén seccional Valle del Cauca	1/04/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
21	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Observación 21. No aplicación del numeral 10.5 "Baja de Bienes" del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", todo vez que la Seccional Valle del Cauca mantiene 128 bienes clasificados como inventables en los que se haya dado inicio a correspondiente proceso de baja. Esta situación contraviene la totalidad del procedimiento GRIIS-INV-P-001, al cual define las actividades y responsabilidades necesarias para efectuar la baja de bienes de manera oportuna, y representa un riesgo de pérdida, deterioro o uso indebido de los bienes inventables, además de ocupar espacios físicos innecesarios en las instalaciones de la entidad y afectar la disposición oportuna de los registros contables y administrativos de inventario.	1.Coordinar, monitorear y documentar el avance del proceso de baja, garantizando trazabilidad y cumplimiento de los plazos establecidos por parte del GSA. 2.Ejercer el procedimiento de baja de los bienes clasificados como inventables, conforme a lo establecido en los numerales 10.5 y 15.5 del procedimiento GRIIS-INV-P-001, asegurando el cumplimiento de las etapas, responsabilidades y requisitos normativos. 3.Capacitar a los responsables del proceso en los lineamientos del numeral 10.5 "Baja de Bienes" del procedimiento GRIIS-INV-P-001, enfatizando en la importancia de cumplir con las fases del proceso.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Retraso en la aplicación del numeral 10.5 "Baja de Bienes" del procedimiento GRIIS-INV-P-001, debido a que el proceso de enajenación/disposición final de bienes clasificados como inventables se encuentra sujeta a la actualización de las normas internas del ICA que regulan la baja y disposición final de bienes, situación que ha impedido iniciar oportunamente las gestiones administrativas correspondientes para la salida definitiva de los bienes	Registrar los CM de baja de bienes clasificados como inventables, producto del proceso de enajenación adoptado por el Instituto	Responsable de Almacén seccional Valle del Cauca	1/04/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
21	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Observación 21. No aplicación del numeral 10.5 "Baja de Bienes" del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", todo vez que la Seccional Valle del Cauca mantiene 138 bienes clasificados como inventables en los que se haya dado inicio a correspondiente proceso de baja. Esta situación contraviene la totalidad del procedimiento GRIIS-INV-P-001, al cual define las actividades y responsabilidades necesarias para efectuar la baja de bienes de manera oportuna, y representa un riesgo de pérdida, deterioro o uso indebido de los bienes inventables, además de ocupar espacios físicos innecesarios en las instalaciones de la entidad y afectar la disposición oportuna de los registros contables y administrativos de inventario.	1.Coordinar, monitorear y documentar el avance del proceso de baja, garantizando trazabilidad y cumplimiento de los plazos establecidos por parte del GSA. 2.Ejercer el procedimiento de baja de los bienes clasificados como inventables, conforme a lo establecido en los numerales 10.5 y 15.5 del procedimiento GRIIS-INV-P-001, asegurando el cumplimiento de las etapas, responsabilidades y requisitos normativos. 3.Capacitar a los responsables del proceso en los lineamientos del numeral 10.5 "Baja de Bienes" del procedimiento GRIIS-INV-P-001, enfatizando en la importancia de cumplir con las fases del proceso.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Retraso en la aplicación del numeral 10.5 "Baja de Bienes" del procedimiento GRIIS-INV-P-001, debido a que el proceso de enajenación/disposición final de bienes clasificados como inventables se encuentra sujeta a la actualización de las normas internas del ICA que regulan la baja y disposición final de bienes, situación que ha impedido iniciar oportunamente las gestiones administrativas correspondientes para la salida definitiva de los bienes	Aprobar los CM de baja de bienes clasificados como inventables, luego de que surta el proceso de enajenación determinado en el comité de inventables	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1/04/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
22	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en los numerales 10 y 15, relacionados con la gestión y control de los comprobantes de inventario (CMI). Durante la verificación se identificó que, en diversas novedades de bienes, tales como disminución o deterioro, bajo por omisión, clasificación de inventables, compra, compra nacional y entrega en el nivel seccional, información por omisión, recalcificación entre cuentas, recalcificación terrenal/seccional, reintegro, suministro de bienes devolutivos, traspaso entre funcionarios y traspaso entre seccionales, los CMI presentan inconsistencias y/o carecen de la documentación soporte requerida. Esta situación afecta la confiabilidad, trazabilidad y transparencia de los registros de inventario, limitando la capacidad de control y verificación sobre los movimientos de bienes institucionales, y contraviene los lineamientos establecidos en el procedimiento GRIIS-INV-P-001.	1.Implementar controles de revisión previa por parte de los responsables de inventarios antes de aprobar o registrar los CMI en el sistema. 2.Capacitar al personal en la aplicación del procedimiento GRIIS-INV-P-001, con énfasis en los numerales 10 y 15. 3.Fortalecer el seguimiento y supervisión periódica por parte del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, para garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Aprobación de los CMI en el aplicativo NOVASOFT sin antes verificar los documentos registrados por el almacén seccional y/o sin verificar la documentación e información soporte de cada comprobante	Registrar los predocumentos CMI en el aplicativo NOVASOFT conforme el instructivo "Guía para el manejo del aplicativo NOVASOFT web GRIIS-SAF-0-007", garantizando que los campos del documento queden debidamente diligenciados.	Responsable de Almacén seccional Valle del Cauca	1/04/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
22	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en los numerales 10 y 15, relacionados con la gestión y control de los comprobantes de inventario (CMI). Durante la verificación se identificó que, en diversas novedades de bienes, tales como disminución o deterioro, bajo por omisión, clasificación de inventables, compra, compra nacional y entrega en el nivel seccional, información por omisión, recalcificación entre cuentas, recalcificación terrenal/seccional, reintegro, suministro de bienes devolutivos, traspaso entre funcionarios y traspaso entre seccionales, los CMI presentan inconsistencias y/o carecen de la documentación soporte requerida. Esta situación afecta la confiabilidad, trazabilidad y transparencia de los registros de inventario, limitando la capacidad de control y verificación sobre los movimientos de bienes institucionales, y contraviene los lineamientos establecidos en el procedimiento GRIIS-INV-P-001.	1.Implementar controles de revisión previa por parte de los responsables de inventarios antes de aprobar o registrar los CMI en el sistema. 2.Capacitar al personal en la aplicación del procedimiento GRIIS-INV-P-001, con énfasis en los numerales 10 y 15. 3.Fortalecer el seguimiento y supervisión periódica por parte del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, para garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Aprobación de los CMI en el aplicativo NOVASOFT sin antes verificar los documentos registrados por el almacén seccional y/o sin verificar la documentación e información soporte de cada comprobante	Verificar la consistencia de la información registrada por la seccional, según el tipo de novedad, previo a su aprobación y formalización en el sistema, y generar información mediante correo electrónico	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1/04/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
22	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Incumplimiento del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", específicamente en los numerales 10 y 15, relacionados con la gestión y control de los comprobantes de inventario (CMI). Durante la verificación se identificó que, en diversas novedades de bienes, tales como disminución o deterioro, bajo por omisión, clasificación de inventables, compra, compra nacional y entrega en el nivel seccional, información por omisión, recalcificación entre cuentas, recalcificación terrenal/seccional, reintegro, suministro de bienes devolutivos, traspaso entre funcionarios y traspaso entre seccionales, los CMI presentan inconsistencias y/o carecen de la documentación soporte requerida. Esta situación afecta la confiabilidad, trazabilidad y transparencia de los registros de inventario, limitando la capacidad de control y verificación sobre los movimientos de bienes institucionales, y contraviene los lineamientos establecidos en el procedimiento GRIIS-INV-P-001.	1.Implementar controles de revisión previa por parte de los responsables de inventarios antes de aprobar o registrar los CMI en el sistema. 2.Capacitar al personal en la aplicación del procedimiento GRIIS-INV-P-001, con énfasis en los numerales 10 y 15. 3.Fortalecer el seguimiento y supervisión periódica por parte del Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, para garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES	Aprobación de los CMI en el aplicativo NOVASOFT sin antes verificar los documentos registrados por el almacén seccional y/o sin verificar la documentación e información soporte de cada comprobante	Emite memorando con los lineamientos o requisitos para el adecuado registro de CMI en el aplicativo NOVASOFT a los responsables de almacén de las seccionales.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación	1/04/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
23	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ADMINISTRATIVO ON DE INVENTARIOS/GRIIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Debilidad en los controles y en la gestión del riesgo asociado al manejo y control de los bienes institucionales, por cuanto se evidencia que, pese a la existencia del procedimiento GRIIS-INV-P-001 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", los controles establecidos no están operando de manera eficaz, lo que ha permitido la ocurrencia de fallas en cumplimiento relacionados con la falta de registro, custodia de firmas, registros incompletos y aplicación parcial de los procedimientos aplicables para la administración de los bienes. Esta situación demuestra una brecha entre el diseño y la ejecución de los controles, reflejando una deficiencia en la efectividad de los responsables del proceso.	Revisar y de ser necesario rediseñar el sistema de control con un enfoque basado en riesgos, tal como lo establece la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas.	GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES OPCION ASESORA DE PLANEACION	Deficiencia en la gestión integral de riesgos en la administración de los bienes, derivada de falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinamientos efectivos entre áreas responsables.	Actualizar controles asociados al subproceso Administración de Inventarios	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación	1/04/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025

23	2	GESTIÓN DE RECURSOS FISCAL/ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS/GRI/RS-P-002 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Debilidad en los controles y en la gestión del riesgo asociado al manejo y control de los bienes institucionales, por cuanto se evidencia que, pese a la existencia del procedimiento GRI/RS-INV-P-002 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA", los controles establecidos no están operando de manera eficaz, lo que ha permitido la ocurrencia de múltiples incumplimientos relacionados con la falta de soporte, ausencia de firmas, registros incompletos y aplicación parcial de los procedimientos aplicados para la administración de los bienes. Esta situación demuestra una brecha entre el diseño y la ejecución de los controles, reflejando una deficiencia en la supervisión, seguimiento y verificación documental por parte de los responsables del proceso.	Revisar y de ser necesario rediseñar el sistema de control con un enfoque basado en riesgos, tal como lo establece la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas.	GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROLES DE ACTIVOS Y ALMACENES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de bienes, derivadas de la falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables.	Socializar los controles establecidos en la actualización de la matriz a los responsables de almacenar en las Gerencias Seccionales, con el fin de mitigar futuras materializaciones.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	10/4/2026	31/12/2026									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
24	1	GESTIÓN DE RECURSOS FISCAL/ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS/GRI/RS-P-002 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Materialización de riesgos institucionales asociados a la gestión de bienes del ICA – Procedimiento GRI/RS-INV-P-001, específicamente en: Riesgo GRI/RS1 – Hurto de bienes asegurados por terceros externos. No se evidencian hurtos o siniestros por terceros, sin embargo, sí hay retraso en la baja por siniestro (Observación: 18) y falta de validación de reportes (Observación: 17). No se materializó directamente, pero existen debilidades en los controles de seguimiento a bienes asegurados, que pueden favorecer su ocurrencia. Riesgo GRI/RS3 – Inventario físico desactualizado. Observaciones 15 y 19 se hallaron bienes asignados a funcionarios desvinculados y diferencias entre el inventario físico y el aplicativo SCAIF. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Riesgo GRI/RS4 – Posibilidad de hurto o pérdida de bienes al interior del almacén por parte del funcionario encargado. Observaciones 16, 20, 21 y 22. Falta de asignación formal de funciones, deficiencias en la documentación soporte, bienes inactivos sin baja y CMH sin requisito. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Se evidencia incumplimiento de controles operativos y documentales, lo que implica riesgo de pérdida o uso inadecuado de bienes bajo custodia del almacenista o responsable de activos.	2. Actualizar el análisis de riesgos institucionales, incluyendo la valoración real con base en las evidencias de materialización encontradas. 2. Reforzar los controles asociados a la gestión de bienes para que sean más preventivos, articulados y eficaces, incorporando medidas físicas, tecnológicas y administrativas. 3. Implementar un plan de seguimiento estricto a la aplicación de los controles y a la gestión de riesgos por parte de las áreas responsables, con base en el enfoque de mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 4. Realizar una depuración integral del inventario institucional, iniciando por los bienes registrados a nombre de funcionarios desvinculados, e implementar la exigencia de "pas y salvo de activos" antes de cualquier retiro laboral. 5. Ejecutar con prioridad el proceso de baja conforme lo establece el procedimiento.	GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROLES DE ACTIVOS Y ALMACENES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de bienes, derivadas de la falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables.	Actualizar los riesgos y sus controles asociados al subproceso Administración de Inventarios	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	10/4/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025	
24	2	GESTIÓN DE RECURSOS FISCAL/ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS/GRI/RS-P-002 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Materialización de riesgos institucionales asociados a la gestión de bienes del ICA – Procedimiento GRI/RS-INV-P-001, específicamente en: Riesgo GRI/RS1 – Hurto de bienes asegurados por terceros externos. No se evidencian hurtos o siniestros por terceros, sin embargo, sí hay retraso en la baja por siniestro (Observación: 18) y falta de validación de reportes (Observación: 17). No se materializó directamente, pero existen debilidades en los controles de seguimiento a bienes asegurados, que pueden favorecer su ocurrencia. Riesgo GRI/RS3 – Inventario físico desactualizado. Observaciones 15 y 19 se hallaron bienes asignados a funcionarios desvinculados y diferencias entre el inventario físico y el aplicativo SCAIF. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Riesgo GRI/RS4 – Posibilidad de hurto o pérdida de bienes al interior del almacén por parte del funcionario encargado. Observaciones 16, 20, 21 y 22. Falta de asignación formal de funciones, deficiencias en la documentación soporte, bienes inactivos sin baja y CMH sin requisito. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Se evidencia incumplimiento de controles operativos y documentales, lo que implica riesgo de pérdida o uso inadecuado de bienes bajo custodia del almacenista o responsable de activos.	2. Actualizar el análisis de riesgos institucionales, incluyendo la valoración real con base en las evidencias de materialización encontradas. 2. Reforzar los controles asociados a la gestión de bienes para que sean más preventivos, articulados y eficaces, incorporando medidas físicas, tecnológicas y administrativas. 3. Implementar un plan de seguimiento estricto a la aplicación de los controles y a la gestión de riesgos por parte de las áreas responsables, con base en el enfoque de mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 4. Realizar una depuración integral del inventario institucional, iniciando por los bienes registrados a nombre de funcionarios desvinculados, e implementar la exigencia de "pas y salvo de activos" antes de cualquier retiro laboral. 5. Ejecutar con prioridad el proceso de baja conforme lo establece el procedimiento.	GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROLES DE ACTIVOS Y ALMACENES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de bienes, derivadas de la falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables.	Actualizar los riesgos y sus controles asociados al subproceso Administración de Inventarios	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	10/4/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025	
24	3	GESTIÓN DE RECURSOS FISCAL/ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS/GRI/RS-P-002 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Materialización de riesgos institucionales asociados a la gestión de bienes del ICA – Procedimiento GRI/RS-INV-P-001, específicamente en: Riesgo GRI/RS1 – Hurto de bienes asegurados por terceros externos. No se evidencian hurtos o siniestros por terceros, sin embargo, sí hay retraso en la baja por siniestro (Observación: 18) y falta de validación de reportes (Observación: 17). No se materializó directamente, pero existen debilidades en los controles de seguimiento a bienes asegurados, que pueden favorecer su ocurrencia. Riesgo GRI/RS3 – Inventario físico desactualizado. Observaciones 15 y 19 se hallaron bienes asignados a funcionarios desvinculados y diferencias entre el inventario físico y el aplicativo SCAIF. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Riesgo GRI/RS4 – Posibilidad de hurto o pérdida de bienes al interior del almacén por parte del funcionario encargado. Observaciones 16, 20, 21 y 22. Falta de asignación formal de funciones, deficiencias en la documentación soporte, bienes inactivos sin baja y CMH sin requisito. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Se evidencia incumplimiento de controles operativos y documentales, lo que implica riesgo de pérdida o uso inadecuado de bienes bajo custodia del almacenista o responsable de activos.	2. Actualizar el análisis de riesgos institucionales, incluyendo la valoración real con base en las evidencias de materialización encontradas. 2. Reforzar los controles asociados a la gestión de bienes para que sean más preventivos, articulados y eficaces, incorporando medidas físicas, tecnológicas y administrativas. 3. Implementar un plan de seguimiento estricto a la aplicación de los controles y a la gestión de riesgos por parte de las áreas responsables, con base en el enfoque de mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 4. Realizar una depuración integral del inventario institucional, iniciando por los bienes registrados a nombre de funcionarios desvinculados, e implementar la exigencia de "pas y salvo de activos" antes de cualquier retiro laboral. 5. Ejecutar con prioridad el proceso de baja conforme lo establece el procedimiento.	GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROLES DE ACTIVOS Y ALMACENES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de bienes, derivadas de la falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables.	Actualizar los riesgos y sus controles asociados al subproceso Administración de Inventarios	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	10/4/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025	
24	4	GESTIÓN DE RECURSOS FISCAL/ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS/GRI/RS-P-002 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Materialización de riesgos institucionales asociados a la gestión de bienes del ICA – Procedimiento GRI/RS-INV-P-001, específicamente en: Riesgo GRI/RS1 – Hurto de bienes asegurados por terceros externos. No se evidencian hurtos o siniestros por terceros, sin embargo, sí hay retraso en la baja por siniestro (Observación: 18) y falta de validación de reportes (Observación: 17). No se materializó directamente, pero existen debilidades en los controles de seguimiento a bienes asegurados, que pueden favorecer su ocurrencia. Riesgo GRI/RS3 – Inventario físico desactualizado. Observaciones 15 y 19 se hallaron bienes asignados a funcionarios desvinculados y diferencias entre el inventario físico y el aplicativo SCAIF. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Riesgo GRI/RS4 – Posibilidad de hurto o pérdida de bienes al interior del almacén por parte del funcionario encargado. Observaciones 16, 20, 21 y 22. Falta de asignación formal de funciones, deficiencias en la documentación soporte, bienes inactivos sin baja y CMH sin requisito. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Se evidencia incumplimiento de controles operativos y documentales, lo que implica riesgo de pérdida o uso inadecuado de bienes bajo custodia del almacenista o responsable de activos.	2. Actualizar el análisis de riesgos institucionales, incluyendo la valoración real con base en las evidencias de materialización encontradas. 2. Reforzar los controles asociados a la gestión de bienes para que sean más preventivos, articulados y eficaces, incorporando medidas físicas, tecnológicas y administrativas. 3. Implementar un plan de seguimiento estricto a la aplicación de los controles y a la gestión de riesgos por parte de las áreas responsables, con base en el enfoque de mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 4. Realizar una depuración integral del inventario institucional, iniciando por los bienes registrados a nombre de funcionarios desvinculados, e implementar la exigencia de "pas y salvo de activos" antes de cualquier retiro laboral. 5. Ejecutar con prioridad el proceso de baja conforme lo establece el procedimiento.	GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROLES DE ACTIVOS Y ALMACENES OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de bienes, derivadas de la falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables.	Actualizar los riesgos y sus controles asociados al subproceso Administración de Inventarios	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	10/4/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025	

24	5	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/GRIFIS-INV P-007 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Materialización de riesgos institucionales asociados a la gestión de bienes del ICA – Procedimiento GRIFIS-INV-P-001, específicamente en: Riesgo GRIFIS1 – Hurto de bienes asegurados por terceros externos. No se evidencian hurtos o siniestros por terceros, sin embargo, si hay retroceso a la baja por siniestro (Observación: 18) y falta de validación de soportes (Observación: 17). No se materializó el reclamo, pero existen debilidades en los controles de seguimiento a bienes asegurados, que pueden favorecer su ocurrencia. Riesgo GRIFIS3 – Inventario físico desactualizado. Observaciones 15 y 19 se indican bienes asignados a funcionarios desvinculados y diferencias entre el inventario físico y el aplicativo SIGAF. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Riesgo GRIFIS4 – Posibilidad de hurto o pérdida de bienes al interior del almacén por parte del funcionario encargado. Observaciones 16, 20, 21 y 22. Falta de asignación formal de funciones, deficiencias en la documentación soporte, bienes inventados sin baja y CMI sin respaldo. Riesgo materializado. Se confirma pérdida de correspondencia entre bienes físicos y registros de inventario, lo que afecta la trazabilidad y confiabilidad de la información. Se evidencia incumplimiento de controles operativos y documentales, lo que implica riesgo de pérdida o uso inadecuado de bienes bajo custodia del almacén o responsabilidad de activos.	1. Actualizar el análisis de riesgos institucionales, incluyendo la valoración real con base en las evidencias de materialización encontradas. 2. Realizar los controles asociados a la gestión de bienes para que sean más preventivos, puntuales y eficaces, incorporando medidas físicas, tecnológicas y administrativas. 3. Implementar un plan de seguimiento estricto a la aplicación de los controles y a la gestión de riesgos por parte del personal responsable, con énfasis en el enfoque de riesgo control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 4. Realizar una depuración integral del inventario institucional, iniciando por los bienes registrados a nombre de funcionarios desvinculados, e implementar la exigencia de "Tapa y sello de activos" antes de cualquier retiro laboral. 5. Ejecutar con prioridad el proceso de baja conforme lo establece el procedimiento.	GRUPO DE GESTIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES OFICINA ASISORA DE PLANEACIÓN	Deficiencias en la gestión integral de riesgos en la administración de bienes, derivadas de falta de controles preventivos, desactualización de inventarios y ausencia de coordinación efectiva entre áreas responsables. Actualizar los riesgos y sus controles asociados al subproceso Administración de Inventarios	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Oficina Asesora de Planeación.	1/04/2026	31/12/2026									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
25	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRIFIS-GP P-007 Y RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento de la Tarea 1 del Procedimiento GRIFIS-GP-P-007: "Organizar el expediente y registrar el acto administrativo sancionatorio en el aplicativo vigente en el módulo de cartera, en las cuentas de orden". La práctica observada consiste en retrasar dicho registro hasta el momento en que se efectúa el pago del comprobante por parte del sancionado, lo cual contraviene el flujo establecido en el procedimiento.	1. Actualizar el Procedimiento GRIFIS-GP-P-007. Implementar un control concusente para verificar que las resoluciones sancionatorias emitidas sean registradas en el módulo de cartera dentro de un plazo máximo definido (ej. 5 días hábiles) a partir de la recepción del acto firmado por parte del Gerente Seccional. 2. El Grupo de Gestión Financiera deberá programar y ejecutar una jornada de socialización y capacitación específica sobre el Procedimiento GRIFIS-GP-P-007, dirigida al personal responsable de su ejecución, en donde se unifiquen el criterio de aplicación. 3. El responsable de Cartera, encargado directo del registro en el aplicativo, debe asumir la responsabilidad inmediata y el estricto cumplimiento de la Tarea 1 del Procedimiento GRIFIS-GP-P-007, reconociendo la importancia crítica del registro oportuno del acto administrativo sancionatorio para el control efectivo de la cartera. Dicha apropiación se fundamenta en el impacto directo que tiene en la correcta presentación de los estados financieros, según el Principio de Divergenso definido en el Manual de Políticas Contables GRF-SAF-M-001 como: "Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, cuando la transacción o operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo." Por lo anterior, el responsable debe, a partir de la fecha, realizar los registros de conformidad con el procedimiento, sin esperar el comprobante de pago. 4. Implementar un mecanismo de seguimiento para verificar el cumplimiento del registro oportuno y asegurar que la información en el sistema sea un reflejo fiel de la fecha de emisión del acto administrativo.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Debilidades en la aplicación y apropiación del procedimiento por parte del personal responsable	Oficiar e implementar Matriz de control y trazabilidad a través de reportes mensuales que permitan comparar la fecha de emisión del acto administrativo con la fecha de registro en el sistema, generando alertas ante derivaciones y reportes a la dirección para la toma de decisiones.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/08/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
25	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRIFIS-GP P-007 Y RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento de la Tarea 1 del Procedimiento GRIFIS-GP-P-007: "Organizar el expediente y registrar el acto administrativo sancionatorio en el aplicativo vigente en el módulo de cartera, en las cuentas de orden". La práctica observada consiste en retrasar dicho registro hasta el momento en que se efectúa el pago del comprobante por parte del sancionado, lo cual contraviene el flujo establecido en el procedimiento.	1. Actualizar el Procedimiento GRIFIS-GP-P-007. Implementar un control concusente para verificar que las resoluciones sancionatorias emitidas sean registradas en el módulo de cartera dentro de un plazo máximo definido (ej. 5 días hábiles) a partir de la recepción del acto firmado por parte del Gerente Seccional. 2. El Grupo de Gestión Financiera deberá programar y ejecutar una jornada de socialización y capacitación específica sobre el Procedimiento GRIFIS-GP-P-007, dirigida al personal responsable de su ejecución, en donde se unifiquen el criterio de aplicación. 3. El responsable de Cartera, encargado directo del registro en el aplicativo, debe asumir la responsabilidad inmediata y el estricto cumplimiento de la Tarea 1 del Procedimiento GRIFIS-GP-P-007, reconociendo la importancia crítica del registro oportuno del acto administrativo sancionatorio para el control efectivo de la cartera. Dicha apropiación se fundamenta en el impacto directo que tiene en la correcta presentación de los estados financieros, según el Principio de Divergenso definido en el Manual de Políticas Contables GRF-SAF-M-001 como: "Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, cuando la transacción o operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo." Por lo anterior, el responsable debe, a partir de la fecha, realizar los registros de conformidad con el procedimiento, sin esperar el comprobante de pago. 4. Implementar un mecanismo de seguimiento para verificar el cumplimiento del registro oportuno y asegurar que la información en el sistema sea un reflejo fiel de la fecha de emisión del acto administrativo.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Debilidades en la aplicación y apropiación del procedimiento por parte del personal responsable	Solicitar capacitación por medio del gestor documental oficial al Grupo de Gestión Financiera del procedimiento GRIFIS-GP-P-007, priorizando los cambios realizados y la Tarea No. 1. No. 30, actualización de cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	18/01/2027								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
25	3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRIFIS-GP P-007 Y RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento de la Tarea 1 del Procedimiento GRIFIS-GP-P-007: "Organizar el expediente y registrar el acto administrativo sancionatorio en el aplicativo vigente en el módulo de cartera, en las cuentas de orden". La práctica observada consiste en retrasar dicho registro hasta el momento en que se efectúa el pago del comprobante por parte del sancionado, lo cual contraviene el flujo establecido en el procedimiento.	1. Actualizar el Procedimiento GRIFIS-GP-P-007. Implementar un control concusente para verificar que las resoluciones sancionatorias emitidas sean registradas en el módulo de cartera dentro de un plazo máximo definido (ej. 5 días hábiles) a partir de la recepción del acto firmado por parte del Gerente Seccional. 2. El Grupo de Gestión Financiera deberá programar y ejecutar una jornada de socialización y capacitación específica sobre el Procedimiento GRIFIS-GP-P-007, dirigida al personal responsable de su ejecución, en donde se unifiquen el criterio de aplicación. 3. El responsable de Cartera, encargado directo del registro en el aplicativo, debe asumir la responsabilidad inmediata y el estricto cumplimiento de la Tarea 1 del Procedimiento GRIFIS-GP-P-007, reconociendo la importancia crítica del registro oportuno del acto administrativo sancionatorio para el control efectivo de la cartera. Dicha apropiación se fundamenta en el impacto directo que tiene en la correcta presentación de los estados financieros, según el Principio de Divergenso definido en el Manual de Políticas Contables GRF-SAF-M-001 como: "Los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, cuando la transacción o operación originada por el hecho incide en los resultados del periodo." Por lo anterior, el responsable debe, a partir de la fecha, realizar los registros de conformidad con el procedimiento, sin esperar el comprobante de pago. 4. Implementar un mecanismo de seguimiento para verificar el cumplimiento del registro oportuno y asegurar que la información en el sistema sea un reflejo fiel de la fecha de emisión del acto administrativo.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Debilidades en la aplicación y apropiación del procedimiento por parte del personal responsable	Solicitar capacitación por medio del gestor documental oficial al Grupo de Gestión Financiera del procedimiento GRIFIS-GP-P-007, priorizando los cambios realizados y la Tarea No. 1. No. 30, actualización de cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
26	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRIFIS-GP P-007 Y RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Ausencia de mecanismos formales de Conciliación y Control sobre el Universo de actos administrativos sancionatorios.	1. Realizar una conciliación y depuración inmediata de todos los actos administrativos sancionatorios emitidos y vigentes que se encuentren pendientes de registro en el Sistema Nacional de Recaudos del ICA (SNRI), procediendo con su incorporación en el módulo de cartera correspondiente. 2. Implementar un mecanismo obligatorio de conciliación mensual, anterior al envío del informe, que confronte el listado de resoluciones sancionatorias firmadas y en firme contra las registradas en el SNRI, documentando las diferencias y gestionando su incorporación inmediata. 3. Modificar el Procedimiento GRIFIS-GP-P-007 (o crear un instructivo específico) para incluir una fase formal y periódica que asegure la responsabilidad de la conciliación a un funcionario específico, garantizando que el universo total de actos administrativos sancionatorios entre al momento de cobro. 4. Implementar controles gerenciales que monitoreen el ciclo de vida de los actos sancionatorios, creando alertas tempranas para identificar resoluciones firmadas que excedan un plazo máximo (en su registro en el SNRI, asegurando la trazabilidad) y evitando la inscripción. 5. Diseñar e implementar una Herramienta de Control y Trazabilidad (Estado de Chequeo o Matriz de Seguimiento), de uso obligatorio para las áreas involucradas, que permita registrar y controlar los siguientes hitos de cada acto administrativo sancionatorio: 1) Fecha de firme por parte del Gerente Seccional; 2) Fecha de Registro en el módulo de cartera (SNRI); 3) Fecha de traslado a cobro persuasivo; y 4) Cumplimiento de las etapas del debido proceso administrativo sancionatorio, incluyendo la notificación efectiva y las demás actividades prejudiciales. Esta matriz deberá servir como soporte de la conciliación mensual exigida para garantizar la totalidad de los actos administrativos y asegurar la continuidad y oportunidad en el flujo hacia las siguientes fases de gestión de cobro. 6. Sensibilizar al personal involucrado sobre la importancia de este control para asegurar la transparencia, la exactitud de la información y la gestión efectiva de la cartera institucional.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Inexistencia de una actividad formal y periódica de conciliación entre los actos administrativos sancionatorios emitidos y aquellos registrados en el Sistema Nacional de Recaudos del ICA (SNRI).	Realizar una conciliación inicial inmediata de todos los actos administrativos sancionatorios emitidos y vigentes, identificando aquellos pendientes de registro en el SNRI y procediendo con su incorporación en el módulo de cartera correspondiente, generando informe a través de la forma 4-003.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025

26	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRFN-GI-P-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Asistencia de mecanismos formales de Conciliación y Control sobre el Universo de actos administrativos sancionatorios.	1.Realizar una conciliación y depuración inmediata de todos los actos administrativos sancionatorios emitidos y vigentes que se encuentren pendientes de registro en el Sistema Nacional de Recaudo del ICA (SNRI), procediendo con su incorporación en el módulo de cartera correspondiente. 2.Implementar un mecanismo obligatorio de conciliación mensual, anterior al envío del informe, que confronte el listado de resoluciones sancionatorias firmadas y en firme contra las registradas en el SNRI, documentando las diferencias y generando su incorporación inmediata. 3.Modificar el Procedimiento GRFN-GI-P-007 (o crear un instructivo específico) para incluir una base formal y periódica que asigne la responsabilidad de la conciliación a un funcionario específico, garantizando que el universo total de actos administrativos sancionatorios entre el universo de cobro. 4.Ejecutar controles gerenciales que monitoreen el ciclo de vida de los actos sancionatorios, enviando alertas tempranas para identificar resoluciones firmadas que excedan un plazo máximo (en su registro en SNRI, asegurando la trazabilidad) y evitando la preclusión. 5.Clausear e implementar una Herramienta de Control y Trazabilidad (Estado de Chequeo o Matriz de Seguimiento), de uso obligatorio para las áreas involucradas, que permita registrar y conciliar los siguientes hitos de cada acto administrativo sancionatorio: 1) Fecha de firme por parte del Gerente Seccional; 2) Fecha de Registro en el módulo de cartera (SNRI); 3) Fecha de traslado a sobre persuasivo; y 4) Cumplimiento de las etapas del debido proceso administrativo sancionatorio, incluyendo la notificación efectiva y las demás actividades prejudiciales. Esta matriz deberá servir como soporte de la conciliación mensual exigida para garantizar la totalidad de los actos administrativos y asegurar la continuidad y oportunidad en el flujo hacia las siguientes fases de gestión de cobro. 6.Sensibilizar al personal involucrado sobre la importancia de este control para asegurar la transparencia, la exactitud de la información y la gestión efectiva de la cartera institucional.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Existencia de una actividad formal y periódica de conciliación entre los actos administrativos sancionatorios emitidos y aquellos registrados en el Sistema Nacional de Recaudo del ICA (SNRI).	Establecer un mecanismo obligatorio de conciliación Mensual, previo al envío de informes, que confronte el listado de resoluciones sancionatorias firmadas y en firme frente a las registradas en el SNRI, documentando las diferencias identificadas y generando su registro inmediato.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
26	3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRFN-GI-P-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Asistencia de mecanismos formales de Conciliación y Control sobre el Universo de actos administrativos sancionatorios.	1.Realizar una conciliación y depuración inmediata de todos los actos administrativos sancionatorios emitidos y vigentes que se encuentren pendientes de registro en el Sistema Nacional de Recaudo del ICA (SNRI), procediendo con su incorporación en el módulo de cartera correspondiente. 2.Implementar un mecanismo obligatorio de conciliación mensual, anterior al envío del informe, que confronte el listado de resoluciones sancionatorias firmadas y en firme contra las registradas en el SNRI, documentando las diferencias y generando su incorporación inmediata. 3.Modificar el Procedimiento GRFN-GI-P-007 (o crear un instructivo específico) para incluir una base formal y periódica que asigne la responsabilidad de la conciliación a un funcionario específico, garantizando que el universo total de actos administrativos sancionatorios entre el universo de cobro. 4.Ejecutar controles gerenciales que monitoreen el ciclo de vida de los actos sancionatorios, enviando alertas tempranas para identificar resoluciones firmadas que excedan un plazo máximo (en su registro en SNRI, asegurando la trazabilidad) y evitando la preclusión. 5.Clausear e implementar una Herramienta de Control y Trazabilidad (Estado de Chequeo o Matriz de Seguimiento), de uso obligatorio para las áreas involucradas, que permita registrar y conciliar los siguientes hitos de cada acto administrativo sancionatorio: 1) Fecha de firme por parte del Gerente Seccional; 2) Fecha de Registro en el módulo de cartera (SNRI); 3) Fecha de traslado a sobre persuasivo; y 4) Cumplimiento de las etapas del debido proceso administrativo sancionatorio, incluyendo la notificación efectiva y las demás actividades prejudiciales. Esta matriz deberá servir como soporte de la conciliación mensual exigida para garantizar la totalidad de los actos administrativos y asegurar la continuidad y oportunidad en el flujo hacia las siguientes fases de gestión de cobro. 6.Sensibilizar al personal involucrado sobre la importancia de este control para asegurar la transparencia, la exactitud de la información y la gestión efectiva de la cartera institucional.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Existencia de una actividad formal y periódica de conciliación entre los actos administrativos sancionatorios emitidos y aquellos registrados en el Sistema Nacional de Recaudo del ICA (SNRI).	Realizar seguimiento mensual al ciclo de vida del acto sancionatorio, apoyados en la matriz de control y trazabilidad (25-2) que permita el seguimiento de los actos administrativos sancionatorios, con alertas de registro intertemporales en el SNRI para evitar la preclusión, describiendo la realización de la actividad en la matriz.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
27	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRFN-GI-P-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se evidencia una inexactitud conceptual en la descripción del "RESULTADO" esperado de la Tarea 3 del Procedimiento GRFN-GI-P-007 V-4. El procedimiento establece que el resultado de esta tarea es el registro de "Resoluciones sancionatorias" en el aplicativo vigente, en este caso SNRI, lo cual refleja una debilidad planteada en cuanto que el registro inicial que debe registrarse en esta etapa es en "Acto administrativo resolución sanción" apenas está fechada, numerada y firmado por el Gerente Seccional.	1.Modificar formalmente el Procedimiento GRFN-GI-P-007 V-4, específicamente en la Tarea 3, "RESULTADO" esperado de la Tarea 3 del Procedimiento GRFN-GI-P-007 V-4. El procedimiento establece que el resultado de esta tarea es el registro de "Resoluciones sancionatorias" en el aplicativo vigente, en este caso SNRI, lo cual refleja una debilidad planteada en cuanto que el registro inicial que debe registrarse en esta etapa es en "Acto administrativo resolución sanción" apenas está fechada, numerada y firmado por el Gerente Seccional. 2.Emitir una instrucción o memorando provisional dirigido al Responsable de Cartera y demás involucrados, aclarando que, mientras se formaliza la modificación del procedimiento, el registro en el SNRI debe realizarse tomando como base el acto administrativo en firme, alineándose con el Principio de Brevidad. 3.Sensibilizar a los usuarios del procedimiento sobre la importancia de registrar el acto administrativo desde su emisión para garantizar la trazabilidad de la cartera.	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Diferencias en la estandarización documental del procedimiento de gestión de cartera, provenientes por la inadecuada definición del resultado esperado en la Tarea 1, lo que no permite reflejar correctamente el registro del acto administrativo como origen de la obligación en el aplicativo SNRI.	Solicitar la revisión y actualización del procedimiento GRFN-GI-P-007 V-4, específicamente de la Tarea 1, con el fin de incorporar los ajustes derivados de las observaciones realizadas por la CCI Asistiendo, socializar los cambios efectuados con los responsables del proceso y mientras se formaliza la actualización del procedimiento, emitir una instrucción provisional sobre el registro en el aplicativo SNRI, tomando como base el acto administrativo en firme.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/09/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
28	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRFN-GI-P-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Cumplimiento e inobservancia de la Tarea 30 del Procedimiento GRFN-GI-P-007 "Organizar y remitir mediante memorando mensual, al informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera".	1.El Grupo de Gestión Financiera debe iniciar la gestión para actualizar formalmente el Procedimiento GRFN-GI-P-007 (V-4). La modificación debe incluir, de manera explícita en la Tarea 30, el establecimiento de un plazo preteritorio y obligatorio para la remisión del informe mensual de Cartera por parte de las Seccionales. Se sugiere fijar dicho plazo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período reportado, con el objetivo de formular el control, asegurar la oportunidad de la información y garantizar el correcto monitoreo. 2.Instruir al responsable de Cartera para que, de manera inmediata, inicie la ejecución de la Tarea 30 del Procedimiento GRFN-GI-P-007, organizando y remitiendo el informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera de forma mensual (incluyendo la remisión de los informes pendientes de la vigencia 2025, si es viable). 3.Implementar un control interno que asegure la remisión mensual del informe de Cartera de la seccional al Grupo de Gestión Financiera, estableciendo un cronograma de cumplimiento y un mecanismo de confirmación de recibido. 4.El responsable de Cartera debe realizar la organización y envío del informe y documentar esta actividad, guardando los soportes de los memorandos enviados como evidencia de cumplimiento. 5.El responsable de Cartera de la seccional debe implementar mecanismos de autocontrol para asegurar el correcto desempeño de sus funciones. Esto implica la lectura y comprensión diligente de los procedimientos relacionados con su cargo, especialmente el Procedimiento GRFN-GI-P-007. Es crucial que el funcionario no solo conozca los temas asignados, sino que también entienda su propósito y el impacto de su cumplimiento o incumplimiento en la gestión Financiera del Instituto. Este autocontrol garantiza la mejora continua, la integridad de la información y la prevención de hallazgos en futuras auditorías tanto internas como externas.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Ausencia de controles internos y mecanismos de seguimiento, que permitan verificar la oportunidad, trazabilidad y recepción efectiva de los informes de Cartera por parte del Grupo de Gestión Financiera.	Realizar las suscripción del cronograma para el envío de los informes de Cartera de la seccional al Grupo de Gestión Financiera	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/07/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
28	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRFN-GI-P-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento e inobservancia de la Tarea 30 del Procedimiento GRFN-GI-P-007 "Organizar y remitir mediante memorando mensual, al informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera".	1.El Grupo de Gestión Financiera debe iniciar la gestión para actualizar formalmente el Procedimiento GRFN-GI-P-007 (V-4). La modificación debe incluir, de manera explícita en la Tarea 30, el establecimiento de un plazo preteritorio y obligatorio para la remisión del informe mensual de Cartera por parte de las Seccionales. Se sugiere fijar dicho plazo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período reportado, con el objetivo de formular el control, asegurar la oportunidad de la información y garantizar el correcto monitoreo. 2.Instruir al responsable de Cartera para que, de manera inmediata, inicie la ejecución de la Tarea 30 del Procedimiento GRFN-GI-P-007, organizando y remitiendo el informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera de forma mensual (incluyendo la remisión de los informes pendientes de la vigencia 2025, si es viable). 3.Implementar un control interno que asegure la remisión mensual del informe de Cartera de la seccional al Grupo de Gestión Financiera, estableciendo un cronograma de cumplimiento y un mecanismo de confirmación de recibido. 4.El responsable de Cartera debe realizar la organización y envío del informe y documentar esta actividad, guardando los soportes de los memorandos enviados como evidencia de cumplimiento. 5.El responsable de Cartera de la seccional debe implementar mecanismos de autocontrol para asegurar el correcto desempeño de sus funciones. Esto implica la lectura y comprensión diligente de los procedimientos relacionados con su cargo, especialmente el Procedimiento GRFN-GI-P-007. Es crucial que el funcionario no solo conozca los temas asignados, sino que también entienda su propósito y el impacto de su cumplimiento o incumplimiento en la gestión Financiera del Instituto. Este autocontrol garantiza la mejora continua, la integridad de la información y la prevención de hallazgos en futuras auditorías tanto internas como externas.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Ausencia de controles internos y mecanismos de seguimiento, que permitan verificar la oportunidad, trazabilidad y recepción efectiva de los informes de Cartera por parte del Grupo de Gestión Financiera.	Realizar seguimiento al cumplimiento de cronograma a través de reuniones mensuales, que asegure la remisión del informe de Cartera de la seccional a través de Comunicado oficial al Grupo de Gestión Financiera	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
28	3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GRFN-GI-P-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Cumplimiento e inobservancia de la Tarea 30 del Procedimiento GRFN-GI-P-007 "Organizar y remitir mediante memorando mensual, al informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera".	1.El Grupo de Gestión Financiera debe iniciar la gestión para actualizar formalmente el Procedimiento GRFN-GI-P-007 (V-4). La modificación debe incluir, de manera explícita en la Tarea 30, el establecimiento de un plazo preteritorio y obligatorio para la remisión del informe mensual de Cartera por parte de las Seccionales. Se sugiere fijar dicho plazo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período reportado, con el objetivo de formular el control, asegurar la oportunidad de la información y garantizar el correcto monitoreo. 2.Instruir al responsable de Cartera para que, de manera inmediata, inicie la ejecución de la Tarea 30 del Procedimiento GRFN-GI-P-007, organizando y remitiendo el informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera de forma mensual (incluyendo la remisión de los informes pendientes de la vigencia 2025, si es viable). 3.Implementar un control interno que asegure la remisión mensual del informe de Cartera de la seccional al Grupo de Gestión Financiera, estableciendo un cronograma de cumplimiento y un mecanismo de confirmación de recibido. 4.El responsable de Cartera debe realizar la organización y envío del informe y documentar esta actividad, guardando los soportes de los memorandos enviados como evidencia de cumplimiento. 5.El responsable de Cartera de la seccional debe implementar mecanismos de autocontrol para asegurar el correcto desempeño de sus funciones. Esto implica la lectura y comprensión diligente de los procedimientos relacionados con su cargo, especialmente el Procedimiento GRFN-GI-P-007. Es crucial que el funcionario no solo conozca los temas asignados, sino que también entienda su propósito y el impacto de su cumplimiento o incumplimiento en la gestión Financiera del Instituto. Este autocontrol garantiza la mejora continua, la integridad de la información y la prevención de hallazgos en futuras auditorías tanto internas como externas.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Ausencia de controles internos y mecanismos de seguimiento, que permitan verificar la oportunidad, trazabilidad y recepción efectiva de los informes de Cartera por parte del Grupo de Gestión Financiera.	Organizar, remitir y documentar el envío del informe mensual de Cartera, asegurando la conservación de los soportes correspondientes, tales como Resolución Sancionatorias y memorando oficial, como evidencia verificable del cumplimiento.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025

28	4	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS-GRFN-GS-P-007 Y A RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento e inobservancia de la Tarea 30 del Procedimiento GRFN-GS-P-007: "Organizar y remitir mediante memorando mensual, el informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera"	1.El Grupo de Gestión Financiera debe iniciar la gestión para actualizar formalmente el Procedimiento GRFN-GS-P-007 (V.4). La modificación debe incluir, de manera explícita la Tarea 30, el establecimiento de un plazo perentorio y obligatorio para la remisión del informe mensual de Cartera por parte de las Seccionales. Se sugiere fijar dicho plazo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período reportado, con el objetivo de formalizar el control, asegurar la oportunidad de la información y garantizar el correcto monitoreo. 2.Instaurar al responsable de Cartera para que, de manera inmediata, inicie la ejecución de la Tarea 30 del Procedimiento GRFN-GS-P-007, organizando y remitiendo el informe de Cartera al Grupo de Gestión Financiera de forma mensual (incluyendo la remisión de los informes pendientes de la agenda 2023, si es el caso). 3.Implementar un control interno que asegure la remisión mensual del informe de Cartera de la Gerencia de Gestión Financiera, estableciendo un conograma de cumplimiento y un mecanismo de confirmación de recibido. 4.El responsable de Cartera debe realizar la organización y envío del informe y documentar esta actividad, guardando los soportes de los memorandos enviados como evidencia de cumplimiento. 5.El responsable de Cartera de la seccional debe implementar mecanismos de autocontrol para asegurar el correcto desempeño de sus funciones. Esto implica la lectura y comprensión diligente de los procedimientos relacionados con su cargo, especialmente el Procedimiento GRFN-GS-P-007. Es crucial que el funcionario no solo comience las tareas asignadas, sino que también entienda su propósito y el impacto de su cumplimiento o incumplimiento en la gestión Financiera del Instituto. Este autocontrol garantiza la mejora continua, la integridad de la información y la prevención de hallazgos en futuras auditorías tanto internas como externas.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Ausencia de controles internos y mecanismos de seguimiento, que permitan verificar la oportunidad, trazabilidad y recepción efectiva de los informes de Cartera por parte del Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/06/2026									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
29	1	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS-GRFN-GS-P-007 Y A RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento de los Principios de contabilidad pública y Resolución 090 de 2010 que regula los requisitos para la anotación y reversión de Cartera. Específicamente, en la muestra de Cartera de la seccional, se encontró el registro de la resolución sancionatoria 0000003927 en un estado "Anulado" que, sin embargo, mantiene un valor.	1.Se debe implementar un punto de control para que cada resolución anulada en el sistema cuente con el acto administrativo de soporte correspondiente y que el valor a cargo sea debidamente ajustado a cero. Confirmar la existencia del acto administrativo de anulación, si no existe, gestionar su elaboración y registro. De lo contrario, proceder con la reversión contable formal del valor asociado. 2.El Grupo de Gestión Financiera debe revisar y ajustar el proceso de anotación de Cartera en las seccionales para asegurar que cumple con los requisitos de la Resolución 090 de 2010. 3.Capacitar al personal sobre los requisitos y el procedimiento adecuado para la anotación de Cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto. 4.El Grupo de Gestión Financiera debe gestionar con la Oficina de Tecnología de la Información, OTI, la realización de un desarrollo en el aplicativo SNRI que automatice la gestión de las resoluciones sancionatorias anuladas. Esto mejora debe incluir una funcionalidad que, al registrar el acto administrativo de anulación, automáticamente ajuste a cero el valor a cargo de la resolución en el módulo de Cartera. Esta acción no solo alineará los registros contables con la realidad financiera de la entidad, sino que también eliminará las inconsistencias observadas, optimizará los procesos de auditoría y garantizará el cumplimiento de los principios de contabilidad pública y de la Resolución 090 de 2010.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debilidades en el proceso de anotación y reversión de Cartera en el Grupo De Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/06/2026									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
29	2	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS-GRFN-GS-P-007 Y A RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento de los Principios de contabilidad pública y Resolución 090 de 2010 que regula los requisitos para la anotación y reversión de Cartera. Específicamente, en la muestra de Cartera de la seccional, se encontró el registro de la resolución sancionatoria 0000003987 en un estado "Anulado" que, sin embargo, mantiene un valor.	1.Se debe implementar un punto de control para que cada resolución anulada en el sistema cuente con el acto administrativo de soporte correspondiente y que el valor a cargo sea debidamente ajustado a cero. Confirmar la existencia del acto administrativo de anulación, si no existe, gestionar su elaboración y registro. De lo contrario, proceder con la reversión contable formal del valor asociado. 2.El Grupo de Gestión Financiera debe revisar y ajustar el proceso de anotación de Cartera en las seccionales para asegurar que cumple con los requisitos de la Resolución 090 de 2010. 3.Capacitar al personal sobre los requisitos y el procedimiento adecuado para la anotación de Cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto. 4.El Grupo de Gestión Financiera debe gestionar con la Oficina de Tecnología de la Información, OTI, la realización de un desarrollo en el aplicativo SNRI que automatice la gestión de las resoluciones sancionatorias anuladas. Esto mejora debe incluir una funcionalidad que, al registrar el acto administrativo de anulación, automáticamente ajuste a cero el valor a cargo de la resolución en el módulo de Cartera. Esta acción no solo alineará los registros contables con la realidad financiera de la entidad, sino que también eliminará las inconsistencias observadas, optimizará los procesos de auditoría y garantizará el cumplimiento de los principios de contabilidad pública y de la Resolución 090 de 2010.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debilidades en el proceso de anotación y reversión de Cartera en el Grupo De Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
29	3	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS-GRFN-GS-P-007 Y A RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento de los Principios de contabilidad pública y Resolución 090 de 2010 que regula los requisitos para la anotación y reversión de Cartera. Específicamente, en la muestra de Cartera de la seccional, se encontró el registro de la resolución sancionatoria 0000003987 en un estado "Anulado" que, sin embargo, mantiene un valor.	1.Se debe implementar un punto de control para que cada resolución anulada en el sistema cuente con el acto administrativo de soporte correspondiente y que el valor a cargo sea debidamente ajustado a cero. Confirmar la existencia del acto administrativo de anulación, si no existe, gestionar su elaboración y registro. De lo contrario, proceder con la reversión contable formal del valor asociado. 2.El Grupo de Gestión Financiera debe revisar y ajustar el proceso de anotación de Cartera en las seccionales para asegurar que cumple con los requisitos de la Resolución 090 de 2010. 3.Capacitar al personal sobre los requisitos y el procedimiento adecuado para la anotación de Cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto. 4.El Grupo de Gestión Financiera debe gestionar con la Oficina de Tecnología de la Información, OTI, la realización de un desarrollo en el aplicativo SNRI que automatice la gestión de las resoluciones sancionatorias anuladas. Esto mejora debe incluir una funcionalidad que, al registrar el acto administrativo de anulación, automáticamente ajuste a cero el valor a cargo de la resolución en el módulo de Cartera. Esta acción no solo alineará los registros contables con la realidad financiera de la entidad, sino que también eliminará las inconsistencias observadas, optimizará los procesos de auditoría y garantizará el cumplimiento de los principios de contabilidad pública y de la Resolución 090 de 2010.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debilidades en el proceso de anotación y reversión de Cartera en el Grupo De Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/06/2026									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
30	1	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS-GRFN-GS-P-007 Y A RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento crítica en la gestión de la Cartera, específicamente en la aplicación del estado "CEDIDA" en el reporte de SMI de la resolución 000000477-1.	1.El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un protocolo claro y detallado para el registro de los diferentes estados de la Cartera en el aplicativo SNRI, asegurando que cada estado corresponda a una acción administrativa específica y debidamente soportada. 2.Capacitar al personal sobre las implicaciones de cada estado de la Cartera y la importancia de registrar la información de manera precisa y oportuna para garantizar la confiabilidad de los datos. 3.Implementar un control de obligatoriedad en el aplicativo SNRI que impida la activación del estado "CEDIDA" si no se diligencia simultáneamente en campos de Observaciones/Soporte Legal por la información mínima requerida (Entidad Receptora y Referencia Documental).	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Deficiencias en el diseño e implementación de controles internos asociados al proceso de gestión de Cartera en el aplicativo SNRI, debido a la inexistencia de parámetros obligatorios de validación y a la insuficiente estandarización del procedimiento para registrar estados de Cartera.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/06/2026									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
30	2	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS-GRFN-GS-P-007 Y A RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Incumplimiento crítica en la gestión de la Cartera, específicamente en la aplicación del estado "CEDIDA" en el reporte de SMI de la resolución 000000477-1.	1.El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un protocolo claro y detallado para el registro de los diferentes estados de la Cartera en el aplicativo SNRI, asegurando que cada estado corresponda a una acción administrativa específica y debidamente soportada. 2.Capacitar al personal sobre las implicaciones de cada estado de la Cartera y la importancia de registrar la información de manera precisa y oportuna para garantizar la confiabilidad de los datos. 3.Implementar un control de obligatoriedad en el aplicativo SNRI que impida la activación del estado "CEDIDA" si no se diligencia simultáneamente en campos de Observaciones/Soporte Legal por la información mínima requerida (Entidad Receptora y Referencia Documental).	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Deficiencias en el diseño e implementación de controles internos asociados al proceso de gestión de Cartera en el aplicativo SNRI, debido a la inexistencia de parámetros obligatorios de validación y a la insuficiente estandarización del procedimiento para registrar estados de Cartera.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/06/2026									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
31	1	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS-GRFN-GS-P-007 Y A RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Debilidad en la gestión de cobro coactivo. La antigüedad de algunos casos de Cartera en la muestra (resolución 0000007673 del 06/12/2023) y resolución 000000821-1 del 01/11/2014) sugiere que el proceso de cobro coactivo, el cual debería regir el cobro perentorio, no se está ejecutando de manera efectiva, o no se está realizando. La falta de esta proceso puede llevar a la prepercepción de la obligación y el consiguiente daño patrimonial para el Instituto.	1.Realizar un Estudio de Prescripción y Saneamiento: Ordenar un estudio legal exhaustivo e inmediato de toda la Cartera cuyo antigüedad sea superior a cuatro (4) años para determinar su estado legal (prescrito, prima a prescribir, o sin interrupción de término) y disponer las acciones de saneamiento y cese de cobro contable necesarias. 2.Diagnosticar la actuación prioritaria y urgente de los acciones de cobro coactivo sobre los litigios ejecutivos vigentes más antiguos, antes de que el término de prescripción se complete. 3.Evaluar de manera inmediata y sin dilación el proceso de cobro coactivo para aquellos requerientes que cumplen con los requisitos para ser ejecutados. 4.Desarrollar en el aplicativo SNRI un sistema de alertas automatizadas que notifique con los responsables cuando un expediente de cobro coactivo no ha tenido avances en un plazo de tiempo predeterminedo. 5.El personal encargado del registro debe ser capacitado para que las observaciones en el sistema reflejen exclusivamente las acciones de gestión de cobro, como la remisión de oficios, las notificaciones y los avances en el proceso, y no notas administrativas que no aporten valor. 6.Fortalecer la comunicación y la coordinación entre el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica, para asegurar que se sigan todas las instancias de cobro coactivo de manera efectiva y oportuna, antes de que las obligaciones prescriban.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Falta de seguimiento oportuno a la transición entre cobro perentorio y cobro coactivo	Oficina Asesora Jurídica	16/06/2026	31/06/2026									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
32	1	GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS-GRFN-GS-P-007 Y A RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se identificó una deficiencia en la trazabilidad y la gestión oportuna de la resolución sancionatoria 0000003865, la que se encuentra en estado de "CERO PERJUSIVO" dentro del Sistema Nacional de Registro del CAI (SNRI).	1.Establecer un protocolo de registro obligatorio: Implementar un protocolo que exija, como requisito indispensable para mantener un registro en estado "CERO PERJUSIVO", el diligenciamiento de los siguientes campos en el SNRI: a) Fecha de la última gestión (última notificación, etc.); b) Tipo de Gestión Realizada. 2.Fecha de traslado a cobro coactivo. 3.Finalizar en término trimestral de toda la Cartera en estado "CERO PERJUSIVO" para identificar deudas con antigüedad superior a 40 días (o el plazo máximo definido internamente) y generar su traslado inmediato a la etapa de Cobro Coactivo. 4.Desparar de Cartera Histórica: Priorizar la revisión de resoluciones de sanción con más de tres (3) años de antigüedad (hasta la resolución 000000395 de 2012) para evaluar la viabilidad jurídica de su cobro y evitar la prescripción del saldo restante de \$1.712.000.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Falta de controles periódicos y efectivos que aseguren el seguimiento continuo de las obligaciones, la existencia de criterios y flujos, definidos para su permanencia o traslado a cobro coactivo y las debilidades en la ejecución y aplicación del procedimiento GRFN-GS-P-007, reflejadas en registros incompletos o inconsistentes de los gestores adelantados, con una insuficiente articulación entre las áreas Financiera y Jurídica, afectando la confiabilidad de la información registrada en el SNRI.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025

32	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se identificó una deficiencia en la trazabilidad y la gestión oportuna de la resolución sancionatoria 000000038-1 que se encuentra en estado de "CERO PERASAVOT" dentro del Sistema Nacional de Recaudos del ICA (SNRI).	1. Establecer un protocolo de registro obligatorio. Implementar un protocolo que exija, como requisito indispensable para mantener un registro en estado "CERO PERASAVOT", el diligenciamiento de los siguientes campos en el SNRI: a) Fecha de la última gestión (clausura, verificación, etc.). b) Tipo de Gestión Realizada. 2. Realizar un barrido trimestral de toda la cartera en estado "CERO PERASAVOT" para identificar deudas con antigüedad superior a 60 días (el plazo máximo definido internamente) y gestionar su traslado inmediato a la oficina de Cobro Coactivo. 3. Depurar la cartera histórica. Priorizar la revisión de resoluciones de sanción con más de cuatro (4) años de antigüedad (como la resolución 000000038-1 de 2012) para determinar la estabilidad jurídica de su cobro y evitar la prescripción del saldo restante de \$1.712.000.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Falta de controles periódicos y efectivos que aseguren el seguimiento continuo de las obligaciones, la inexistencia de criterios y plazos definidos para su permanencia o traslado a cobro coactivo y las debilidades en la apropiación y aplicación del procedimiento GFRN-G-F-007, reflejados en registros incompletos o inconsistentes de las gestiones adelantadas, con una insuficiente articulación entre las áreas financiera y jurídica, afectando la confiabilidad de la información registrada en el SNRI.	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera a través de memorando el traslado inmediato a etapa de cobro coactivo a la cartera con antigüedad para superar el plazo máximo definido internamente (2 meses) la emisión del memorando, evitando así la interrupción de la recuperación de los recursos.	Gerente Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
33	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Ausencia de gestión en la depuración de las cuentas de orden. Se ha evidenciado que existen actos administrativos sancionatorios con una antigüedad considerable, algunos desde 2014 (Resolución 000000089-1), 2022 (Resoluciones 000000345-1 y 000000486-1) y 2024 (000007240-1) que aún se encuentran registradas en "Cuentas de Orden".	1. Realizar una revisión exhaustiva de todas las cuentas de orden para identificar los procesos con antigüedad que aún no han sido gestionados. 2. Establecer un plan de acción para cada caso, definiendo si se inicia un proceso de cobro punitivo o si se remite a CSA, según lo establecido por la ley y el procedimiento interno.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Ausencia de depuración de las cuentas de orden por la falta de controles de seguimiento a criterios definidos para la gestión de los actos administrativos sancionatorios allí registrados, así como a debilidades de articulación entre las áreas financiera y jurídica, lo que ha permitido su permanencia prolongada en gestión efectiva.	Realizar una revisión de todas las cuentas de orden, identificando los actos administrativos sancionatorios con antigüedad superior a (2 meses) y verificando su estado actual (repositorio, prescripción, pago o archive).	Responsable de Cartera Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/12/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
33	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Ausencia de gestión en la depuración de las cuentas de orden. Se ha evidenciado que existen actos administrativos sancionatorios con una antigüedad considerable, algunos desde 2014 (Resolución 000000089-1), 2022 (Resoluciones 000000345-1 y 000000486-1) y 2024 (000007240-1) que aún se encuentran registradas en "Cuentas de Orden".	1. Realizar una revisión exhaustiva de todas las cuentas de orden para identificar los procesos con antigüedad que aún no han sido gestionados. 2. Establecer un plan de acción para cada caso, definiendo si se inicia un proceso de cobro punitivo o si se remite a CSA, según lo establecido por la ley y el procedimiento interno.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Ausencia de depuración de las cuentas de orden por la falta de controles de seguimiento a criterios definidos para la gestión de los actos administrativos sancionatorios allí registrados, así como a debilidades de articulación entre las áreas financiera y jurídica, lo que ha permitido su permanencia prolongada en gestión efectiva.	Solicitar al Grupo de Gestión financiera por medio de memorando oficial, la definición del inicio del proceso coactivo o remisión a CSA de los actos administrativos según su estado y lo definido en el procedimiento.	Responsable de Cartera Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
34	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se han detectado inconsistencias en el registro de la cartera que evidencian una falta de control en el diligenciamiento de los datos. En el caso de la resolución 000000038-1, a pesar de estar en estado "PAGADA" presenta saldo negativo. Esta situación demuestra una falta de conciliación de los pagos, así como de un protocolo claro para la gestión de endeudados y abonos. Esta inconsistencia distorsiona la realidad financiera del ICA y afecta la fiabilidad de los estados de cartera.	1. Realizar una conciliación inmediata de los pagos en las resoluciones identificadas, ajustando los saldos a zero y gestionando la devolución de los pagos en exceso, según corresponda. 2. El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un procedimiento claro para la gestión de los pagos en exceso, incluyendo la identificación, el registro y el trámite de devolución a los usuarios. 3. Capacitar al personal sobre la importancia de la conciliación de los saldos y el correcto registro de los abonos en el campo OBSERVACIONES, para garantizar la veracidad de la información Financiera. 4. Evaluar la posibilidad de ajustar el aplicativo para que, una vez que una resolución esté en estado "PAGADA", se verifique que el saldo a pago sea zero y no permita la existencia de valores negativos o positivos.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Debilidades en el proceso de conciliación periódica de pagos y saldos en el módulo de Cartera del SNRI	Realizar la conciliación inmediata de los pagos registrados en las resoluciones que presenten inconsistencias en Cartera.	Responsable de Cartera Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
34	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se han detectado inconsistencias en el registro de la cartera que evidencian una falta de control en el diligenciamiento de los datos. En el caso de la resolución 000000038-1, a pesar de estar en estado "PAGADA" presenta saldo negativo. Esta situación demuestra una falta de conciliación de los pagos, así como de un protocolo claro para la gestión de endeudados y abonos. Esta inconsistencia distorsiona la realidad financiera del ICA y afecta la fiabilidad de los estados de cartera.	1. Realizar una conciliación inmediata de los pagos en las resoluciones identificadas, ajustando los saldos a zero y gestionando la devolución de los pagos en exceso, según corresponda. 2. El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un procedimiento claro para la gestión de los pagos en exceso, incluyendo la identificación, el registro y el trámite de devolución a los usuarios. 3. Capacitar al personal sobre la importancia de la conciliación de los saldos y el correcto registro de los abonos en el campo OBSERVACIONES, para garantizar la veracidad de la información Financiera. 4. Evaluar la posibilidad de ajustar el aplicativo para que, una vez que una resolución esté en estado "PAGADA", se verifique que el saldo a pago sea zero y no permita la existencia de valores negativos o positivos.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Debilidades en el proceso de conciliación periódica de pagos y saldos en el módulo de Cartera del SNRI	Verificar los valores anómalos y los saldos reflejados en el sistema para la realización de los ajustes pertinentes.	Responsable de Cartera Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
34	3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Se han detectado inconsistencias en el registro de la cartera que evidencian una falta de control en el diligenciamiento de los datos. En el caso de la resolución 000000038-1, a pesar de estar en estado "PAGADA" presenta saldo negativo. Esta situación demuestra una falta de conciliación de los pagos, así como de un protocolo claro para la gestión de endeudados y abonos. Esta inconsistencia distorsiona la realidad financiera del ICA y afecta la fiabilidad de los estados de cartera.	1. Realizar una conciliación inmediata de los pagos en las resoluciones identificadas, ajustando los saldos a zero y gestionando la devolución de los pagos en exceso, según corresponda. 2. El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un procedimiento claro para la gestión de los pagos en exceso, incluyendo la identificación, el registro y el trámite de devolución a los usuarios. 3. Capacitar al personal sobre la importancia de la conciliación de los saldos y el correcto registro de los abonos en el campo OBSERVACIONES, para garantizar la veracidad de la información Financiera. 4. Evaluar la posibilidad de ajustar el aplicativo para que, una vez que una resolución esté en estado "PAGADA", se verifique que el saldo a pago sea zero y no permita la existencia de valores negativos o positivos.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	Debilidades en el proceso de conciliación periódica de pagos y saldos en el módulo de Cartera del SNRI	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera a través de memorando oficial, ajustar los saldos a zero o gestionar la devolución de pagos en exceso según corresponda.	Responsable de Cartera Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
35	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Inconsistencia crítica y contradicción sustancial entre el contenido del acto administrativo sancionatorio 0000000139-3 del 09/05/2024 y su registro en el Sistema Nacional de Recaudos del ICA (SNRI), a pesar de que la obligación ya figura en estado "PAGADA".	1. La Gerencia Seccional y el Grupo de Gestión Financiera deben determinar qué realizó efectivamente el pago (el identificado en el epígrafe, el sancionado en el resuivo, o el registrado en el SNRI) y bajo qué concepto se recibió, adjuntando la prueba de pago al expediente físico. 2. El Grupo de Gestión Financiera debe realizar el ajuste formal en el SNRI para que el registro de la sanción y del pago refleje la razón social y el concepto correctos (la multa se mantiene firme), documentando el ajuste con una nota interna de auditoría que reflejara la inconsistencia original. 3. El área Jurídica debe implementar un control previo obligatorio que certifique la coherencia entre el RESUELVE (deudor, valor y concepto) del acto administrativo y el registro inicial en el SNRI antes de que el valor sea causado en el sistema, independientemente de que la cuenta vaya a ser pagada. 4. La Gerencia Seccional debe formalizar la identificación de la Resolución 0000000139-3 como un Producto No Conforme (PNC) dentro del sistema de gestión de calidad.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Falta de verificación previa y control cruzado entre el contenido del acto administrativo (pagar y resuivo) y el registro efectuado en el SNRI al momento de causar la obligación.	Realizar una verificación documental integral para determinar quién efectuó efectivamente el pago (sancionado con el acto administrativo sancionatorio No. 0000000139-3 del 09/05/2024), identificando si corresponde al sujeto señalado en el epígrafe, al sancionado en el RESUELVE o al registrado en el SNRI, así como el concepto bajo el cual fue recibido el recaudo, como resultado del análisis, se detallará la prueba de pago al expediente físico y se dejará constancia escrita del resultado realizado.	Responsable de Cartera Seccional Valle Del Cauca Oficina Asesora Jurídica Grupo de Gestión Financiera	16/06/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
35	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Inconsistencia crítica y contradicción sustancial entre el contenido del acto administrativo sancionatorio 0000000139-3 del 09/05/2024 y su registro en el Sistema Nacional de Recaudos del ICA (SNRI), a pesar de que la obligación ya figura en estado "PAGADA".	1. La Gerencia Seccional y el Grupo de Gestión Financiera deben determinar qué realizó efectivamente el pago (el identificado en el epígrafe, el sancionado en el resuivo, o el registrado en el SNRI) y bajo qué concepto se recibió, adjuntando la prueba de pago al expediente físico. 2. El Grupo de Gestión Financiera debe realizar el ajuste formal en el SNRI para que el registro de la sanción y del pago refleje la razón social y el concepto correctos (la multa se mantiene firme), documentando el ajuste con una nota interna de auditoría que reflejara la inconsistencia original. 3. El área Jurídica debe implementar un control previo obligatorio que certifique la coherencia entre el RESUELVE (deudor, valor y concepto) del acto administrativo y el registro inicial en el SNRI antes de que el valor sea causado en el sistema, independientemente de que la cuenta vaya a ser pagada. 4. La Gerencia Seccional debe formalizar la identificación de la Resolución 0000000139-3 como un Producto No Conforme (PNC) dentro del sistema de gestión de calidad.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Falta de verificación previa y control cruzado entre el contenido del acto administrativo (pagar y resuivo) y el registro efectuado en el SNRI al momento de causar la obligación.	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera realizar el ajuste formal en el Sistema Nacional de Recaudos del ICA (SNRI) para que el registro de la sanción y del pago refleje correctamente la razón social del deudor, el valor y el concepto conforme al contenido del RESUELVE del acto administrativo (o la multa se mantiene firme), dejando evidencia del ajuste mediante una nota interna de auditoría que haga referencia expresa a la inconsistencia detectada y a la acción correctiva adoptada.	Responsable de Gestión de Cartera Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/08/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
35	3	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Inconsistencia crítica y contradicción sustancial entre el contenido del acto administrativo sancionatorio 0000000139-3 del 09/05/2024 y su registro en el Sistema Nacional de Recaudos del ICA (SNRI), a pesar de que la obligación ya figura en estado "PAGADA".	1. La Gerencia Seccional y el Grupo de Gestión Financiera deben determinar qué realizó efectivamente el pago (el identificado en el epígrafe, el sancionado en el resuivo, o el registrado en el SNRI) y bajo qué concepto se recibió, adjuntando la prueba de pago al expediente físico. 2. El Grupo de Gestión Financiera debe realizar el ajuste formal en el SNRI para que el registro de la sanción y del pago refleje la razón social y el concepto correctos (la multa se mantiene firme), documentando el ajuste con una nota interna de auditoría que reflejara la inconsistencia original. 3. El área Jurídica debe implementar un control previo obligatorio que certifique la coherencia entre el RESUELVE (deudor, valor y concepto) del acto administrativo y el registro inicial en el SNRI antes de que el valor sea causado en el sistema, independientemente de que la cuenta vaya a ser pagada. 4. La Gerencia Seccional debe formalizar la identificación de la Resolución 0000000139-3 como un Producto No Conforme (PNC) dentro del sistema de gestión de calidad.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Falta de verificación previa y control cruzado entre el contenido del acto administrativo (pagar y resuivo) y el registro efectuado en el SNRI al momento de causar la obligación.	Comunicar oficialmente a la Oficina Asesora Jurídica a través del sistema documental la coherencia entre el contenido del RESUELVE de los actos administrativos sancionatorios (identificación del deudor, valor y concepto) y el registro inicial efectuado en el Sistema Nacional de Recaudos del ICA (SNRI), el cual debe reflejar la causalidad de la causación del valor en el sistema.	Gerente Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
35	4	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Inconsistencia crítica y contradicción sustancial entre el contenido del acto administrativo sancionatorio 0000000139-3 del 09/05/2024 y su registro en el Sistema Nacional de Recaudos del ICA (SNRI), a pesar de que la obligación ya figura en estado "PAGADA".	1. La Gerencia Seccional y el Grupo de Gestión Financiera deben determinar qué realizó efectivamente el pago (el identificado en el epígrafe, el sancionado en el resuivo, o el registrado en el SNRI) y bajo qué concepto se recibió, adjuntando la prueba de pago al expediente físico. 2. El Grupo de Gestión Financiera debe realizar el ajuste formal en el SNRI para que el registro de la sanción y del pago refleje la razón social y el concepto correctos (la multa se mantiene firme), documentando el ajuste con una nota interna de auditoría que reflejara la inconsistencia original. 3. El área Jurídica debe implementar un control previo obligatorio que certifique la coherencia entre el RESUELVE (deudor, valor y concepto) del acto administrativo y el registro inicial en el SNRI antes de que el valor sea causado en el sistema, independientemente de que la cuenta vaya a ser pagada. 4. La Gerencia Seccional debe formalizar la identificación de la Resolución 0000000139-3 como un Producto No Conforme (PNC) dentro del sistema de gestión de calidad.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Falta de verificación previa y control cruzado entre el contenido del acto administrativo (pagar y resuivo) y el registro efectuado en el SNRI al momento de causar la obligación.	Proceder a formalizar la identificación de la Resolución No. 0000000139-3 como Producto No Conforme dentro del Sistema de Gestión de Calidad, aplicando el procedimiento administrativo correspondiente.	Responsable de Gestión de Cartera Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	31/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
36	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/GFRN-G-F-007 V-4 RECAUDO Y CAUSACIÓN DE CARTERA, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS Y FACTURAS A CRÉDITO	Debilidad o incumplimiento en la aplicación del procedimiento para la gestión de Cartera Recaudos, específicamente en la relación con la Tarea 29 del procedimiento "Recaudo y Causación de Cartera Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito" GFRN-G-F-007 V-4. La muestra de Cartera revisada incluye procesos sancionatorios con una antigüedad considerable (desde 2012) que aún no han sido gestionados ni transferidos a la Central de Inversiones CSIA, a pesar de que la normalidad vigente establece la obligación de hacerlo una vez que superen los 180 días de vencidos.	1. Realizar una revisión exhaustiva de toda la Cartera para identificar los procesos sancionatorios que cumplan con el criterio de antigüedad para ser ofertados a CSIA. 2. Implementar un mecanismo de control periódico que sirva de muestra automática a manual sobre los procesos de Cartera que se acercan al límite de los 180 días de vencidos, asegurando que sean transferidos a CSIA de forma oportuna. 3. Capacitar al personal de la Gerencia Seccional y del Grupo de Gestión Financiera sobre la importancia de la depuración de la Cartera y el estricto cumplimiento del procedimiento GFRN-G-F-007 V-4, para evitar acumulaciones de Cartera de difícil recaudo. 4. Evaluar la posibilidad de mejorar o automatizar el módulo de Cartera en el sistema SNRI para facilitar la identificación, seguimiento y transferencia de la Cartera vencida a la entidad encargada de la gestión.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	No observancia de la Tarea 29 del procedimiento GFRN-G-F-007 V-4, relacionada con la obligación de ofertar a CSIA la Cartera con más de 180 días de vencidos.	Implementar alertas en la matriz de control y trazabilidad mensual que permita generar acciones oportunas sobre los próximos días de vencimiento, esto debe asegurar que la Cartera no sea acumulada sin ser identificada con entredicho.	Responsable de Cartera Seccional Valle Del Cauca	16/06/2026	30/09/2026								GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025

39	1	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	16/06/2026	30/09/2026	2025
39	2	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	16/06/2026	30/09/2026	2025
40	1	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	104/2026	18/01/2027	2025
40	2	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	104/2026	31/12/2026	2025
40	3	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	104/2026	18/01/2027	2025
41	1	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	104/2026	18/01/2027	2025
41	2	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	104/2026	18/01/2027	2025
41	3	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	104/2026	18/01/2027	2025
42	1	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	104/2026	18/01/2027	2025

43	1	GESTIÓN JURIDICA/SECCIONA JURIDICA/GUIR-CAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Incumplimiento de las tareas Nos. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GUIR-CAJ-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 perfiló 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 subyacentes necesarias para expedir y notificar la resolución sancionatoria, 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, paralizaciones injustificadas de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. 3. Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Valle del Cauca 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 bimestro-jurídico al estado procesal de cada expediente, detectar inactividad o riesgos de vencimiento, y adoptar las medidas correctivas necesarias de forma preventiva.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debidades en el impulso procesal y seguimiento permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio	Implementar jornadas trimestrales de validación de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio, orientadas a verificar el estado procesal, los términos, registros y la posible configuración de causalidad de caducidad, documentado a través de acta Form 4-603 V3.	Oficina Jurídica Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
43	2	GESTIÓN JURIDICA/SECCIONA JURIDICA/GUIR-CAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Incumplimiento de las tareas Nos. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GUIR-CAJ-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 perfiló 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 subyacentes necesarias para expedir y notificar la resolución sancionatoria, 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, paralizaciones injustificadas de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. 3. Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Valle del Cauca 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 bimestro-jurídico al estado procesal de cada expediente, detectar inactividad o riesgos de vencimiento, y adoptar las medidas correctivas necesarias de forma preventiva.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debidades en el impulso procesal y seguimiento permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio	Realizar cuatrimestrales de reporte sobre el avance procesal, asegurando el cumplimiento de las etapas establecidas en el Manual GUIR-CAJ-M-001, a través de un informe dirigido a los líderes de programas misionales.	Oficina Jurídica – Gerencia Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
43	3	GESTIÓN JURIDICA/SECCIONA JURIDICA/GUIR-CAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Incumplimiento de las tareas Nos. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GUIR-CAJ-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 perfiló 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 subyacentes necesarias para expedir y notificar la resolución sancionatoria, 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, paralizaciones injustificadas de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. 3. Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Valle del Cauca 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 bimestro-jurídico al estado procesal de cada expediente, detectar inactividad o riesgos de vencimiento, y adoptar las medidas correctivas necesarias de forma preventiva.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debidades en el impulso procesal y seguimiento permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio	Realizar seguimiento mediante una matriz, a los compromisos, observaciones y recomendaciones formuladas en el tablero de control, asegurando la trazabilidad de su incorporación en el trámite de los expedientes, a través de reuniones de trabajo.	Oficina Jurídica Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
43	4	GESTIÓN JURIDICA/SECCIONA JURIDICA/GUIR-CAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Incumplimiento de las tareas Nos. 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio – Código GUIR-CAJ-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 perfiló 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 subyacentes necesarias para expedir y notificar la resolución sancionatoria, 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, paralizaciones injustificadas de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. 3. Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Valle del Cauca 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 bimestro-jurídico al estado procesal de cada expediente, detectar inactividad o riesgos de vencimiento, y adoptar las medidas correctivas necesarias de forma preventiva.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Debidades en el impulso procesal y seguimiento permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio	Realizar seguimiento trimestral a la matriz Fénix, para identificar inactividad procesal o riesgos de vencimiento y adoptar acciones preventivas mediante reunión de trabajo con la Gerencia Seccional.	Oficina Jurídica Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
44	1	GESTIÓN JURIDICA/SECCIONA JURIDICA/GUIR-CAJ-M-001 MANUAL DE PROCESO SANCIONATORIO	Materialización del Riesgo GURB "Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la omisión de actuaciones para mejorar los procesos administrativos sancionatorios (PAS)"	1. Fortalecer los controles asociados al riesgo GURB, mediante la implementación de alertas automatizadas que adviertan el vencimiento de términos en las PAS, así como la gestión formal de responsabilidad, con el fin de mitigar el riesgo de caducidad, pérdida de competencia y imposición institucional a sanciones fiscales y disciplinarias. 2. Crear e implementar un procedimiento interno de seguimiento periódico a los procesos sancionatorios, con responsables definidos, trazabilidad documental y reporte a nivel directivo. 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 VALLE DEL CAUCA	Fortalecimiento de los controles asociados al riesgo GURB.	Diseñar e implementar una herramienta para el seguimiento de los Procesos Administrativos Sancionatorios (PAS), que permita controlar su estado, documentar las actuaciones y generar reportes para la toma de decisiones oportunas, fortaleciendo la trazabilidad y mitigando la rotación del riesgo GURB.	Oficina Jurídica Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
45	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/GRT-GC-MP-001 V.13 MANUAL CONTRATACION	Omisión relacionada en el cargo de los documentos que reportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.3.7 del Manual de Contratación GRT-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. Ejecutar el cargo obligatorio, sistemático y verificable de los soportes del plan de pagos, conforme a las numeradas 2.3.7 y 2.3.12 del Manual Institucional. 2. Establecer un protocolo interno de supervisión jurídica sobre los documentos cargados en la plataforma institucional y en correspondencia con los desarrollos 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 VALLE DEL CAUCA	Inclusión en seguimiento periódico al cumplimiento de obligaciones de registro en SECOPI.	Implementar herramienta de control obligatorio de los expedientes, que incluya el seguimiento de los pagos de los contratos, así como la verificación jurídica previa y notificación de los pagos de los contratos, así como la verificación jurídica previa y notificación de los pagos de los contratos.	Superintendencia de Contratos / Gerencia Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
45	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/GRT-GC-MP-001 V.13 MANUAL CONTRATACION	Omisión relacionada en el cargo de los documentos que reportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.3.7 del Manual de Contratación GRT-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. Ejecutar el cargo obligatorio, sistemático y verificable de los soportes del plan de pagos, conforme a las numeradas 2.3.7 y 2.3.12 del Manual Institucional. 2. Establecer un protocolo interno de supervisión jurídica sobre los documentos cargados en la plataforma institucional y en correspondencia con los desarrollos 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 VALLE DEL CAUCA	Inclusión en seguimiento periódico al cumplimiento de obligaciones de registro en SECOPI.	Establecer control obligatorio trimestral mediante conciliación entre pagos expedidos vs documentos cargados en plataforma.	Responsable Contractual / Superintendencia de Contratos / Gerencia Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
45	3	GESTIÓN CONTRACTUAL/GRT-GC-MP-001 V.13 MANUAL CONTRATACION	Omisión relacionada en el cargo de los documentos que reportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.3.7 del Manual de Contratación GRT-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. Ejecutar el cargo obligatorio, sistemático y verificable de los soportes del plan de pagos, conforme a las numeradas 2.3.7 y 2.3.12 del Manual Institucional. 2. Establecer un protocolo interno de supervisión jurídica sobre los documentos cargados en la plataforma institucional y en correspondencia con los desarrollos 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 VALLE DEL CAUCA	Inclusión en seguimiento periódico al cumplimiento de obligaciones de registro en SECOPI.	Documentar evidencias a través de registro digital de verificación jurídica previa y notificación de los pagos de los contratos, así como la verificación jurídica previa y notificación de los pagos de los contratos.	Responsable Contractual / Superintendencia de Contratos / Gerencia Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
46	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/GRT-GC-MP-001 V.13 MANUAL CONTRATACION	Faltencia en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.3.7 del Manual de Contratación GRT-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. Adoptar un protocolo jurídico de cierre de contratos, con fundamento en la Ley 80 de 1995, la Ley 1550 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que incluya el cambio del estado del contrato en la plataforma institucional y en el SECOPI. 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 retraso en el pago o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Revisión en el registro de información en SECOPI en la plataforma institucional acorde a la base poscontractual a cargo de Oficinas Nacionales.	Realizar mesa de trabajo con Oficinas Nacionales para la elaboración e implementación de un protocolo jurídico para el cierre de contratos, con fundamento en la Ley 80 de 1995, la Ley 1550 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que incluya el cambio del estado del contrato en la plataforma institucional y en el SECOPI.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
46	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/GRT-GC-MP-001 V.13 MANUAL CONTRATACION	Faltencia en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.3.7 del Manual de Contratación GRT-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. Adoptar un protocolo jurídico de cierre de contratos, con fundamento en la Ley 80 de 1995, la Ley 1550 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que incluya el cambio del estado del contrato en la plataforma institucional y en el SECOPI. 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 retraso en el pago o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Revisión en el registro de información en SECOPI en la plataforma institucional acorde a la base poscontractual a cargo de Oficinas Nacionales.	Enviar directivo sobre la implementación de un reporte trimestral de supervisión sobre novedades contractuales.	Superintendencia de Contratos - Responsables contractuales - Gerencia Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
46	3	GESTIÓN CONTRACTUAL/GRT-GC-MP-001 V.13 MANUAL CONTRATACION	Faltencia en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.3.7 del Manual de Contratación GRT-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. Adoptar un protocolo jurídico de cierre de contratos, con fundamento en la Ley 80 de 1995, la Ley 1550 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que incluya el cambio del estado del contrato en la plataforma institucional y en el SECOPI. 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 retraso en el pago o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Revisión en el registro de información en SECOPI en la plataforma institucional acorde a la base poscontractual a cargo de Oficinas Nacionales.	Enviar directivo formal dirigido a los supervisores para la actualización de los expedientes de los contratos, así como la verificación jurídica previa y notificación de los pagos de los contratos.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
47	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/GRT-GC-MP-001 V.13 MANUAL CONTRATACION	Incumplimiento del término legal para la liquidación de contratos en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.3.7 del Manual de Contratación GRT-GC-MP-001 V.13, el cual establece la obligación de adelantar la liquidación de manera oportuna.	1. Adoptar un protocolo jurídico de cierre de contratos, con fundamento en la Ley 80 de 1995, la Ley 1550 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que incluya el cambio del estado del contrato en la plataforma institucional y en el SECOPI. 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 retraso en el pago o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Deficiencias en el control y seguimiento de los plazos en la etapa poscontractual, cumplimiento de Gestión Contractual Oficinas Nacionales.	Requerir formalmente al Grupo de Gestión Contractual de Oficinas Nacionales la implementación de un tablero de control de los expedientes de los contratos, así como la verificación jurídica previa y notificación de los pagos de los contratos.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
47	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/GRT-GC-MP-001 V.13 MANUAL CONTRATACION	Incumplimiento del término legal para la liquidación de contratos en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.3.7 del Manual de Contratación GRT-GC-MP-001 V.13, el cual establece la obligación de adelantar la liquidación de manera oportuna.	1. Adoptar un protocolo jurídico de cierre de contratos, con fundamento en la Ley 80 de 1995, la Ley 1550 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que incluya el cambio del estado del contrato en la plataforma institucional y en el SECOPI. 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 retraso en el pago o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Deficiencias en el control y seguimiento de los plazos en la etapa poscontractual, cumplimiento de Gestión Contractual Oficinas Nacionales.	Definir capacitación sobre términos legales de liquidación a supervisores de Contratos - Grupo de Gestión Contractual.	Gerencia Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025
47	3	GESTIÓN CONTRACTUAL/GRT-GC-MP-001 V.13 MANUAL CONTRATACION	Incumplimiento del término legal para la liquidación de contratos en la plataforma SECOPI, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas en el numeral 2.3.7 del Manual de Contratación GRT-GC-MP-001 V.13, el cual establece la obligación de adelantar la liquidación de manera oportuna.	1. Adoptar un protocolo jurídico de cierre de contratos, con fundamento en la Ley 80 de 1995, la Ley 1550 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, que incluya el cambio del estado del contrato en la plataforma institucional y en el SECOPI. 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 retraso en el pago o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	Deficiencias en el control y seguimiento de los plazos en la etapa poscontractual, cumplimiento de Gestión Contractual Oficinas Nacionales.	Designar formalmente en cada dependencia un responsable directo del cumplimiento del cronograma de liquidaciones contractuales, quien realice el seguimiento permanente al cumplimiento de los términos legales y coordinar la liquidación oportuna de los contratos, así como la verificación jurídica previa y notificación de los pagos de los contratos.	Responsable Contractual / Oficina Jurídica Seccional Valle Del Cauca	104/2026	18/01/2027									GERENCIA SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	2025

[illegible]