



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL CALDAS
Fecha de Visita: DEL 10 AL 13 DE MARZO DE 2020

Año: 2020

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Instructivo Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector Diaphorina citri													
Observación 1: Incumplimiento del instructivo "Vigilancia del HLB de los cítricos y su vector Diaphorina citri" - VE-FITO-I.005, en la tarea 2, ya que se evidenció que algunas formas 3-429 "Acta de visita a predios" no fueron diligenciadas completamente o contienen errores de diligenciamiento, adicionalmente, algunas de estas actas no son legibles.	1. Diligenciar la totalidad de los datos requeridos en la forma 3-439, en especial los relacionados con: No. de comisión, nombre de quien atiende la visita, Gerencia Seccional, área del predio, área sembrada, cargo, e-mail y se requirió tomar muestra, ya que algunos de estos datos son críticos para las estadísticas del monitoreo.	Gerencia Seccional Caldas	diligenciamiento incompleto de la forma 3-439, debido a olvido del funcionario	1.Realizar el llenado total de cada forma 3-439 antes de realizar el archivo de las mismas y devolver Actas con anomalías en llenado vía SISAD a los responsables del diligenciamiento cada mes.	Gerencia seccional- Responsable del Proyecto PCO-HLB	20-sep-20	20-ago-21						
	2. Diseñar e implementar un punto de control que asegure el correcto diligenciamiento de la forma 3-439, la cual debe contener la totalidad de la información requerida para esta actividad, garantizando la trazabilidad de los datos consignados en cada acta.												
	3. Verificar que las actas que reposan en el expediente contengan información legible, aun cuando las mismas sean copias de las originales.												
Observación 2: Se evidenciaron diferencias entre los datos consignados en las formas 3-429 "Acta de visita a predios" y 3-1030 "Planilla unificada de monitoreo", en razón a que los números de las comisiones en las actas del expediente no concuerdan con los datos de la celda "comisión de servicio" de la planilla, por lo tanto, no es claro en cuanto a cuál es la información correcta.	1. Diligenciar o anular el espacio de la forma 3-439 correspondiente al No. de comisión, asimismo, asegurar que al momento de diligenciar la forma 3-1030, la comisión de servicio sea la que contiene el acta de visita a predios, puesto que esto sirve como trazabilidad de los recursos destinados al cumplimiento de monitoreos.	Gerencia Seccional Caldas	No hubo diligenciamiento correcto de la forma 3-439 y forma 3-1030 , en lo respectivo al número de comisión de servicio.	1. Realizar la revisión al llenado de cada forma 3-439 y 3-1030 verificando que siempre aparezca el número de comisión respectivo según el reporte del SCIAF y enviar de forma mensual un listado de las comisiones aprobadas para poder verificar el diligenciamiento en las formas 3-439 y 3-1030.	Gerencia seccional- Responsable del Proyecto PCO-HLB	20-sep-20	20-ago-21						
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Procedimiento Registro de predios productores de vegetales para exportación en fresco													
Observación 3: Incumplimiento al procedimiento "Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco" - VE-FITO-P-019, en los numerales 1.4.1 "Requisitos documentales" y 2 "Descripción del procedimiento", en la tarea 5, debido a que en algunas carpetas no se presentó la totalidad de la información exigida para la solicitud y la forma 3-1066 no se diligenció completamente.	1. Verificar que las solicitudes presentadas contengan la totalidad de la información requerida por el procedimiento, en especial los datos de las especies a registrar, donde se especifique el nombre científico, dirección y correo electrónico del productor, con esto evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: El Rosario, Rubí Campeón, Montecristo y La Felisa o El Porvenir, en los cuales no se encontraba la información en mención.	Gerencia Seccional Caldas	- Por problemas de salud de incapacidad de mes y medio durante el primer semestre y un mes en el segundo semestre, adicional a ello, falta de personal de apoyo administrativo	1- se revisara al ingresar la papeleria en medio fisico los nombres científicos de las especies a registrar, en medio digital se deja la observación en el VUT- y se colocara el correo electronico del ingeniero agronomo como mecanismo de comunicación permanente con el usuario	Gerencia Seccional- Profesional responsable del programa de registros	15-sep-20	15-sep-21						
	2. La forma 3-1066 "Lista de chequeo de verificación documental de requisitos para el registro ICA como predio productor de vegetales para la exportación en fresco" debe ser diligenciada en su totalidad, puesto que es el punto de control diseñado para poder dar continuidad al		Por problemas de salud de incapacidad de mes y medio durante el primer semestre y un mes en el segundo semestre, adicional a ello, falta de personal de apoyo administrativo	1- se revisara de manera permanente, La forma 3-1066 o quien haga sus veces, anotando los datos que se generan en visita, resolución, notificación entre otras.	Gerencia Seccional Profesional responsable del programa de registros	15-sep-20	15-sep-21						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	procedimiento.			.2- Cada mes se dara el visto bueno antes de ser archivado generando un archivo excel con el visto bueno de cada expediente.									
Observación 4: Incumplimiento al procedimiento GF-GI-P-008, "Facturación y Recaudo", en la tarea 12, ya que algunas veces no se entregó al usuario el desprendible que corresponde al "Cliente".	1. Entregar al usuario la parte superior que indica cliente, dado que es el soporte del pago que efectuó, evitando conservar dicha factura en los expedientes, como sucedió en la carpeta del predio Corozal.	Gerencia Seccional Caldas	La facturación se realiza en la oficina de recaudo y/o recepción, la cual no informa al usuario o no hace entrega del respectivo soporte , dejando solo el cupon del ICA como soporte de pago del servicio	1-Se revisara cada mes las carpetas de nuevos usuarios revisando la documentación completa , incluyendo desprendible de pago del ICA	Gerencia Seccional- Profesional responsable del programa de registros	15-sep-20	15-sep-21						
Observación 5: Incumplimiento al procedimiento "Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco" - VE-FITO-P-019, en el numeral 2 "Descripción del procedimiento", tarea 7, en razón a que no se realizaron algunas visitas técnicas de verificación en el plazo establecido, asimismo, en algunos expedientes no se diligenció completamente la forma 3-1060 "Visita técnica de verificación de requisitos para el registro ICA como predio productor de vegetales para la exportación en fresco".	1. Desarrollar e implementar un punto de control donde se asegure que la visita de campo al predio objeto de registro sea realizado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aprobación documental, con el propósito de prevenir lo evidenciado en el trámite de los predios El Rosario, Rubí Campeón, Montecristo, Los Nogales y Los Mangos, donde se tomó más tiempo del establecido para el desarrollo de este trámite. 2. Diligenciar en su totalidad la forma 3-1060, especialmente en los datos de las fuentes de agua utilizadas, acreditación del predio y procedencia del material vegetal, evitando lo evidenciado en las actas de las visitas realizadas a los predios El Rosario, Rubí Campeón, Corozal, Los Mangos y El Danubio.	Gerencia Seccional Caldas	Por problemas de salud de incapacidad de mes y medio durante el primer semestre y un mes en el segundo semestre, adicional a ello, falta de personal de apoyo administrativo	1-Se revisara de manera permanente, las fechas de radicación de documentos, si no cumplen se generaran los respectivos oficios o correos electronicos a los usuarios para subsanar los documentos,	Gerencia Seccional Profesional responsable del programa de registros	15-sep-20	15-sep-21						
				2- Se buscara apoyo de profesionales del ICA en cumplimiento de las visitas programadas									
				3- Se verificara por parte del equipo tecnico diligenciar completamente la forma 3-1060									
				1-Se revisara en cada visita la forma 3-1060, en todos los datos , incluyendo los item de las fuentes de agua utilizadas, acreditación del predio y procedencia del material vegetal, con la salvedad que algunos predios no realizan siembras desde hace 5-6 años, se coloca es material de resiembra, se buscara soporte en el predio en el momento de la visita de las facturas de material vegetal									
Observación 6: Incumplimiento a la Resolución 448 del 2016 "por medio de la cual se establecen requisitos para el registro ante el ICA de los predios de producción de vegetales para exportación en fresco, Artículo 7 "Expedición del registro", debido a que se constató la expedición de algunos registros en un tiempo superior al establecido.	a resolución y el procedimiento, así como co	Gerencia Seccional Caldas	la Causa esta relacionada en falta de apoyo administrativo en la primera etapa de documentos.	1-Se revisara de manera permanente, las fechas de radicación de documentos, se revisan , si no cumplen se generaran los respectivos oficios o correos electronicos a los usuarios para subsanar los documentos,	Gerencia Seccional- Profesional responsable del programa de registros	15-sep-20	15-sep-21						
				2-Se realizara apoyo de profesionales del ICA en cumplimiento de las visitas programadas incluyendo verificación por parte del equipo tecnico diligenciar completamente la forma 3-1060									
Observación 7: Incumplimiento a los artículos 66 a 69 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo, y de la	1. Una vez emitidas las resoluciones de registro de predios exportadores de vegetales en fresco, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexar su constancia en el expediente para evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente Los Mangos, en el cual no se encontró dicha notificación.	Gerencia Seccional	Por problemas de salud de incapacidad de mes y medio durante el primer semestre y un mes en el	1-Se realizara notificaciones forma 3-693 electronicas y fisicas, de acuerdo a	Gerencia Seccional Profesional	15-sep-20	15-sep-21						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo, por cuanto no se notificaron algunas resoluciones a los usuarios.	2. Utilizar la versión actualizada de la forma 3-693 "Notificación personal" para realizar la notificación al usuario sobre las resoluciones de registro emitidas.	Caldas	segundo semestre, adicional a ello, falta de personal de apoyo administrativo"	la solicitud física o digital que halla realizado del usuario	responsable del programa de registros	15 Sep-20	15 Sep-21						
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA FITOSANITARIA - Instructivo Servicio de redes de vigilancia para la Mosca de la Fruta.													
Observación 8: Incumplimiento al instructivo "Servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta", numeral 1 "Generalidades" - VE-FITO-I-019, en razón a que no se realizó por parte del líder del Plan Nacional de Mosca de la Fruta de la seccional, una de las supervisiones semestrales a los técnicos asignados en las rutas, así mismo, no se encontró en el expediente la forma 3-001A "Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en servicio a trampas".	1. Realizar las dos supervisiones anuales de cada uno de los técnicos asignados en las rutas, la cual debe ser plasmada en la forma 3-1079 "Formato de supervisión de servicio a trampas", así asegurar el cumplimiento oportuno de las labores asignadas en campo.	Gerencia Seccional Caldas	Por problemas de salud con incapacidad de mes y medio en el primer semestre y un mes en el segundo semestre y falta de personal no se realizo el total de esta actividad	1-Durante la vigencia del plan de mejoramiento se realizarán 6 supervisiónes de servicio de trampeo.	Gerencia Seccional- Profesional responsable del programa Plan Nacional de Mosca de la fruta	15-sep-20	15-sep-21						
	2. Cumplir con las siembras de especímenes de mosca de la fruta tal como lo establece el instructivo y consignar la información de dichas siembras en la forma 3-001A "Acta de siembra de especímenes para el control de calidad en servicio a trampas".		Por problemas de salud incapacidad de mes y medio en el primer semestre y un mes en el segundo semestre, no se cuenta con personal de apoyo	2- Durante la vigencia del plan de mejoramiento se realizaran 3 siembras de especímenes a trampas , acorde al levantamiento de las restricciones de COVID 19	Gerencia Seccional- Profesional responsable del programa Plan Nacional de Mosca de la fruta	15-sep-20	15-sep-21						
Observación 9: Incumplimiento al instructivo "Servicio a redes de vigilancia para moscas de la fruta" - VE-FITO-I-019, en las tareas 5 y 9, correspondientes al "Mantenimiento de trampas McPhail" y tareas 2 y 12 "Mantenimiento de trampas Jackson", teniendo en cuenta que no se cumplió el tiempo establecido para realizar el monitoreo y no se diligenciaron en su totalidad algunas de las formas 3-1080, utilizadas en el registro de monitoreo de redes de vigilancia.	1. Realizar el servicio a las redes de vigilancia para mosca de la fruta, cada 7 o 14 días según lo establecido para cada zona, así evitar incurrir en lo evidenciado en algunos meses del año en las lecturas de la ruta 484, las cuales no se realizaron con la periodicidad indicada.	Gerencia Seccional Caldas	Por problemas de salud incapacidad de mes y medio en el primer semestre y un mes en el segundo semestre, no se cuenta con personal de apoyo administrativo. El personal de carrera que apoya las actividades en el municipio de la Dorada tiene alta carga laboral en el área pecuaria	1-Se supervisara cada mes los soportes enviados por el personal de apoyo tecnico en la Dorada, acorde a restricciones que se generen durante la vigencia 2020 por COVID 19	Gerencia Seccional- Profesional responsable del programa Plan Nacional de Mosca de la fruta	15-sep-20	15-sep-21						
	2. Verificar que, al realizar las visitas de monitoreo se diligencie en su totalidad la forma 3-1080, con el fin de contar con todos los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, especialmente los campos de los datos semana epidemiológica No., centro de acopio, nombre de la ruta/predio/empresa, registro de la ruta, nombre del colector y oficina.			1-Se realizara una reunión en el mes de Septiembre de 2020, socializando el diligenciamiento de la forma 3-1080		1-sep-20	30-oct-20						
				2- cada técnico y el equipo de trabajo revisara las Actas y formas antes de archivar		15-sep-20	15-sep-21						
SUBPROCESO GESTIÓN DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRÍCOLAS - Procedimiento de Certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas													

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 10: incumplimiento al procedimiento "Certificación de predios en buenas prácticas agrícolas – BPA" - GR-P-030, numeral 2 "Descripción de tareas", tarea 4, así como a la Resolución No. 30021 de 2017 "Por medio de la cual se establecen requisitos para la certificación en Buenas Prácticas Agrícolas en producción primaria de vegetales y otras especies para consumo humano", en su Artículo 6 "visita técnica de verificación", ya que se evidenció que se aprobó la documentación sin el diligenciamiento completo de algunas formas 3-189 y no se evidenció el soporte solicitando el ajuste al usuario.	propietario, gremio, entidad pública diferent	Gerencia Seccional Caldas	La causa de éste radica en que la meta de certificación de BPA se encuentra en Número de predios certificados. Ésto obliga a hacer una revisión de fondo y no de forma de las solicitudes de auditoria de BPA, toda vez que al haber rechazado estas solicitudes por no tener completamente diligenciada una información que tambien reposa en la VUT, posiblemente los usuarios no hubieran alcanzado a subsanar estos documentos antes de que finalizara el contrato del auditor, afectando enormemente las metas de predios certificados en la Seccional Caldas.	1. Se revisaran todos y cada una de las solicitudes de auditoria de BPA, se solicitará al usuario complementar la forma de ser necesario dentro de los tiempos establecidos en el procedimiento.	Gerencia Seccional- Responsable de inocuidad agricola.	20-sep-20	20-ago-21						
				2. Se generará memorando dirigido a la DT de inocuidad e insumos agrícolas con copia a la oficina de planeación solicitándole revisión de la meta en número de predios certificados en BPA.									
				3.Se creará una base de datos con el número de radicado de las solicitudes del año 2020, para hacer seguimiento de la revisión de estos procesos en la ventanilla única de trámites (VUT) que es donde reposa la información.									
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Ingresos por convenios													
Observación 11: Incumplimiento de las cláusulas 2 y 6 del convenio 075-2017, cláusula 6 del convenio 043-2019, por cuanto no en todos los meses se realizó dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente la transferencia de los recaudos del mes anterior, en el convenio 043-2019, la transferencia del mes de mayo se realizó el 13 de junio, en el convenio 075-2017, en el reporte financiero del mes de mayo no se adjunta la transferencia bancaria y la correspondiente al mes de julio se realizó el 13 de agosto, igualmente no se evidenciaron todas las comunicaciones mediante las cuales se reporta el informe mensual de los municipios.	1. Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios, por las partes, en especial en lo referente al reporte de la información financiera, generada por la expedición de GSMI, la transferencia de los recursos, la organización y entrega del archivo, entre otras.	Gerencia Seccional Caldas	Incumplimiento a las minutas del convenio por parte de un tercero	1. se enviaron comunicados mensuales a los convenios que no cumplan con el envío del informe los primeros 5 días y si no logran cumplir los plazos solicitar al municipio que pida mediante comunicación al ica, se estudie la posibilidad de la modificación del convenio en los plazos del envío de informes a uno que puedan cumplir	Gerencia seccional- Supervisor de convenios	1-sep-20	31-ago-21						
	2. En desarrollo de la supervisión, establecer puntos de control, para verificar el cumplimiento de las diferentes cláusulas y realizar oportunamente retroalimentación a los municipios de la revisión efectuada de los ingresos.												
Observación 12: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, numerales 2.1 Asignación de funciones, control y seguimiento, tarea 1, numeral 2.2.1. Registro financiero cuando se expiden GSMI a través de sigma, por cuanto en el municipio de Samaná, con fecha 24 de junio de 2019, se expidieron 37 guías sanitarias de movilización interna, por un funcionario que no está designado como recaudador, en este municipio la expedición de guías es a través de convenio, a la fecha de expedición de las mismas no se tenía convenio vigente, sin embargo, las guías en SIGMA se registraron con cargo al convenio con el municipio; de igual manera, se manejó efectivo sin estar autorizado y el funcionario consignó los recursos el día 16 de julio de 2019, 22 días después de realizado el recaudo.	1. Cuando no haya convenio vigente, las guías se deben expedir a través de la caja recaudadora más cercana.	Gerencia Seccional Caldas	incumplimiento al procedimiento de facturacion y recaudo	1. solicitar a la mesa de ayuda del SIGMA el bloqueo de la oficina y los usuarios de cada convenio cuando estos finalicen para evitar que se ingrese por esa oficina a expedir guías sin tener convenio vigente.	Gerencia seccional- Supervisor de convenios	1-sep-20	31-ago-21						
	2. Establecer puntos de control para la expedición de guías, que permita identificar oportunamente cuando en los municipios se termina un convenio y no se ha suscrito uno nuevo, con el fin de que no se vuelva a presentar lo evidenciado.												
	1. Los informes y soportes del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios, deben ser remitidos al nivel central, para su archivo en el expediente correspondiente.		Falta de lineamientos específicos por										

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 13: Incumplimiento de Decreto 1080 de 2015, numeral 2.8.2.5.5, principios del proceso de gestión documental y de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numerales 6.1.2 y 6.3, relacionados con la aplicación del principio de economía y la gestión documental de los convenios y la conformación del expediente, teniendo en cuenta que la seccional en aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes, maneja expedientes físicos con copias y originales de algunos de los documentos que se generan en la suscripción y ejecución de los convenios.	2. Dar aplicación al principio de economía en la gestión documental, establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual señala que las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.	Gerencia Seccional Caldas y Grupo Gestión Contractual	parte del Grupo de Gestión Contractual que indiquen como y que en que momento deben ser remitidos los informes y soportes de ejecución de los convenios.	1. Actualizar el manual de procedimientos de Convenios, indicando de manera clara (de acuerdo a las TRD) los documentos que deben ser remitidos a Oficinas Nacionales.	Grupo de Gestión Contractual (Convenios)	1-sep-20	15-dic-20						
	3. Efectuar la actualización de las tablas de retención documental, dejando la serie de convenios únicamente en el nivel central, teniendo en cuenta que la suscripción de éstos no se encuentra delegada en las seccionales y los expedientes deben conservar la totalidad de documentos que se acumulen desde la etapa precontractual hasta su liquidación.		En el momento en que se generaron las anteriores TRD (2012) los parámetros para el manejo de archivos físicos no eran los mismos que en la actualidad.	2. Revisar las TRD que se encuentran en estudio por parte del Archivo General de la Nación (previamente elaboradas de manera conjunta con Gestión Documental) y en caso de considerarse pertinente remitir por escrito las observaciones a las mismas.	Grupo de Gestión Contractual (Convenios)	1-sep-20	31-ago-21						
	4. Para el ejercicio de la supervisión, manejar archivos digitales de los documentos y soportes generados en ejecución de los convenios.		Falta de manejo en las tecnologías de la información.	3. Realizar archivo digital para cada municipio , retroalimentándolo mes a mes	Gerencia Seccional (Convenios)	1-sep-20	31-ago-21						
Observación 14: La forma utilizada por los municipios para reportar la relación mensual de ingresos por expedición de guías, es diferente a la documentada en el aplicativo Diamante.	1. En desarrollo de la supervisión suministrar a los municipios las formas que se encuentran documentadas como vigentes, en el aplicativo Diamante.	Gerencia Seccional Caldas	falta de actualizacion del procedimiento de suscripcion de convenios y actualizacion de formas en diamante.	1. se solicitara a gestion contractual la creacion o codificacion de formato para este informe y mientras tanto se realizara en la forma 4-1023	Gerencia seccional-Supervisor de convenios	1-sep-20	31-ago-21						
Observación 15: Las formas 4-1023 "Informes semestrales" y 4-638 "Relación de ingresos provenientes de la expedición de guías sanitarias de movilización" documentadas en el procedimiento para la suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006, numeral 2.2.3 presentación de informes de ejecución técnico-financieros no se ajustan a las diferentes modalidades de recaudo que se tienen establecidas en las minutas de los convenios.	1. Verificar el contenido de las formas 4-1023 y 4-638, si es del caso actualizarlas y establecer un instructivo para su diligenciamiento y documentarlo en el aplicativo Diamante, haciendo claridad en lo referente a las guías anuladas, entre otros aspectos.	Grupo Gestión Contractual	El cambio en las directrices en cuenta a la contratación con municipios a generado que los formatos existentes se presten para confusiones.	1.Diseñar el instructivo para diligenciamiento de las formas 4-1023 y 4-638 posterior a la revisión de su congruencia con las diferentes modalidades de recaudo y la modificación de las mismas de ser necesario.	Grupo de Gestión Contractual (Convenios)	1-sep-20	15-dic-20						
Observación 16: Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015, literal h), principio de agrupación y de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numeral 2.8.2.5.5 y los numerales 6.1.2 y 6.3.	1. Realizar la corrección del procedimiento para suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios, teniendo en cuenta el principio de agrupación que establece que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.		Quando se han realizado	1.Ajustar el procedimiento de									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
producción de documentos y organización, por cuanto en la actualización realizada al procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios, se señala que los soportes de la ejecución del convenio deben ser archivados en la seccional, lo que origina división del expediente del convenio. Observación reiterativa de otras auditorías.	2. En la organización de los archivos de convenios, se deberá aplicar la política de gestión documental que establece que "El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales".	Grupo Gestión Contractual	modificaciones del manual de procedimientos no se han tenido en cuenta las directrices para el manejo de la Gestión Documental, lo que imposibilita que se realice un manejo adecuado en la actualidad.	suscripción, modificación, prórroga, suspensión y liquidación de convenios enmarcado en las directrices del nuevo sistema de contratación pública SECOP II y en los llenamientos del decreto 1080.	Grupo de Gestión Contractual (Convenios)	1-sep-20	15-dic-20						
GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Recaudo de cartera													
Observación 17: Incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2 y la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera, relacionados con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que al 31/12/2019, no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI, ninguna de las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional, en las vigencias 2014 y 2015, las cuales son reportadas en los informes de cartera y de cuentas de orden del Grupo Gestión Contable, no se realizan verificaciones entre el área jurídica y al área administrativa (cartera) de la Seccional, de la información inherente al proceso sancionatorio, que genera ingresos por sanciones, la Seccional no tiene asignado usuario para cargar la información inherente al módulo de cartera en el SNRI.	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de la circular No. 20164100054 de 2016 expedida por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, la cual además debe contener la información de la totalidad de resoluciones que han sido expedidas y que se encuentren pendientes de pago.	Gerencia Seccional Caldas y Grupos de Gestión Financiera y Contable.	Incumplimiento de las directrices de los Procesos Sancionatorios ICA	1.Actualizar la base de datos con las actuaciones que día a día se han surtido en cada uno de los procedimientos administrativos sancionatorios .	Gerencia seccional- Abogado	1-ago-20	1-ago-21						
	2. Adelantar las gestiones administrativas por parte de la seccional, para que les sea asignado el usuario para el módulo de cartera.		Incumplimiento del proceso de recaudo de cartera por multas y sanciones impuestas por infringir las normas de sanidad agropecuaria.	2.Solicitar por medio de memorando SISAD al Grupo de gestion Financiera , el usuario y contraseña con perfil de cartera.	Gerencia seccional- Funcionario responsable de cartera	1-ago-20	1-ago-21						
	3. Asignar el perfil y usuario a la Seccional, para realizar los registros en el módulo de cartera del aplicativo SNRI.		No hay funcionario encargado del area de cartera.	3.Asignar el perfil y usuario a la persona designada por la Seccional/ Caldas, para realizar los registros en el módulo de cartera del aplicativo SNRI.	Grupo de Gestión Financiera	01/08/2020	30/11/2020						
	4. Realizar los registros en el módulo de cartera de las resoluciones sancionatorias, de acuerdo con lo establecido por el Grupo Gestión Financiera.		Incumplimiento del proceso de recaudo de cartera por multas y sanciones impuestas por infringir las normas de sanidad agropecuaria.	4.Remitir los actos administrativos sancionatorios, para qu e sean registrados en el Sistema Nacional de Recaudo del ICA (SNRI), al cierre de cada mes realizar la conciliacion.	Gerencia seccional- Funcionario responsable de cartera y abogado	1-ago-20	1-ago-21						
	5. Reportar por parte del área jurídica de la seccional, al responsable de cartera, las resoluciones una vez se expidan y cuando sean ejecutoriadas, con el fin que se realice el registro y la actualización del estado en el sistema SNRI y realizar conciliación de la información entre las dos áreas (cartera y jurídica).												
	6. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable, de ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.		Falta de seguimiento y control.	5. Elaboracion de conciliacion de los saldos contables contra los informes de cartera.	Grupo de gestion contable	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 18: Incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión en el ICA", por cuanto no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos "informe de cartera por edades" e "informe de recaudos".	1. Realizar la actualización del manual del uso módulo de cartera y documentario a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante). 2. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.	Falta de actualización del procedimiento de Cartera y Documentario en el aplicativo Diamante.	1.Actualizar el procedimeinto de Cartera y Documentario en el aplicativo Diamante.	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.	01/08/2020	31/12/2020						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
GESTION CONTRACTUAL - Manual de Contratación													
Observación 19: Incumplimiento de la Ley 80 de 1993, artículo 41 modificado por la Ley 1150 de 2007, artículo 23, Decreto 1082 del 2015, artículos 2.2.1.1.7.1 y 2.2.1.2.1.5.2, numeral 6, y el Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 2.2.3 por cuanto en los procesos CAL-MC-003-2019 y CAL-MC-002-2019, no fueron publicados en el portal web de contratación estatal la aprobación de las garantías, el acta de liquidación de los contratos, ni se establecieron en los estudios previos los criterios para seleccionar la oferta más favorable.	1. Publicar los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los 3 días siguientes a su expedición en el portal web de contratación estatal SECOP.	Gerencia Seccional Caldas.	Algunos documentos no se publicaron el SECOP	1.Publicar oportunamente los documentos generados en el proceso de contratacion en el portal web SECOP II	Gerencia seccional- Abogado	01/08/2020	01/08/2021						
	2. Establecer en los estudios previos los criterios para seleccionar la oferta más favorable de conformidad con la normatividad vigente.		No se cumplio con la normatividad para la elaboracion de estudios previos	2.Elaborar el documento de Estudios Previos para seleccionar la oferta mas favorable.	Gerencia seccional- Abogado	01/08/2020	31/12/2020						
	3. Establecer una lista de chequeo que permita un mayor control de los documentos y/o comunicaciones que se deben generar antes de iniciar la ejecución de los contratos, así mismo se recomienda que la aprobación de las garantías y la comunicación al contratista se haga a través de SISAD o en su defecto a través del sistema documental vigente, lo cual permite tener la trazabilidad del trámite.		Algunas aprobaciones no se comunicaron al contratista por medio de SISAD.	1.Comunicar a los contratistas con oficio SISAD la aprobacion de la oferta.	Gerencia seccional- Abogado	01/08/2020	01/08/2021						
Observación 20: Incumplimiento a lo establecido en la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra eficiente"; así como el Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 8.2.2.6, supervisión del contrato, tarea 2, relacionada con la comunicación de la supervisión mediante memorando SISAD; de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.2 producción de los documentos y del Reglamento de Archivo y Correspondencia del Instituto – GIT-GD-G-003, del Capítulo II, toda vez que no reposa en los expedientes CAL-MC-003-2019 y CAL-MC-002-2019, comunicación escrita (memorando o correo) en la cual se le informe al supervisor del contrato dicha designación, ni se encuentran publicadas en la plataforma electrónica para la contratación pública-SECOP.	1. Establecer una lista de chequeo que permita un mayor control de los documentos y/o comunicaciones que se deben generar antes de iniciar la ejecución de los contratos.	Gerencia Seccional Caldas.	No realizaron algunas listas de chequeo.	1.Elaborar la lista de chequeo del manual de contratacion.	Gerencia seccional- Abogado	01/08/2020	01/08/2021						
	2. Comunicar la designación de supervisor por escrito ya sea a través de un memorando sisad o a través de correo electrónico		Algunas designaciones de supervision no se notificaron por escrito.	2.Notificar por escrito la designacion de los supervisores de los contratos.	Gerencia seccional- Abogado	01/08/2020	01/08/2021						
Observación 21: Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, artículo 11, literal g) y del Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.8 relacionado con la falta de publicación en el SECOP de los informes del supervisor de los contratos de la muestra, lo cual no	1. Publicar los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma.	Gerencia Seccional Caldas.	No se publicaron algunos informes de supervision de contratos en el SECOP	1.Publicar oportunamente los informes de supervision de los contratos en el portal web SECOP II	Gerencia seccional- Abogado	01/08/2020	01/08/2021						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
permite evidenciar el cumplimiento oportuno del objeto y las obligaciones contractuales, en aras del principio de transparencia.	2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifiquen los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.		No se cumplio con algunos cronogramas de la oferta	2.Realizar el seguimiento a las fechas de cumplimiento del cronograma establecido en la invitacion publica.	Gerencia seccional- Abogado	01/08/2020	01/08/2021						
GESTION CONTRACTUAL - Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de Cooperación Técnica													
Observación 22: Incumplimiento del procedimiento para la suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006 numeral 2.1.2 tarea 2, toda vez que en los convenios 018-2015, 103-2015, 075-2017 y 043-2019, no se encuentra firmado el concepto de viabilidad técnica.	1. Establecer puntos de control que permitan verificar que todos los documentos que se requieran para la suscripción de los convenios cuenten con las firmas de aprobación correspondientes.	Gerencia Seccional Caldas	incumplimiento al procedimiento de suscripción de convenios	1.se solicitara a la oficina de gestion contractual el envio de los estudios previos firmados por todas las partes en digital para ingresar al archivo digital de los convenios y cada vez que se suscriba un convenio nuevo se solicitara este documento firmado	Gerencia seccional- Supervisor de convenios	1-sep-20	31-dic-20						
GESTION DOCUMENTAL - Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa.													
Observación 23: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA - GIT-GD-P-001, tarea 6 y del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, capítulos I y VII; en razón a que no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido; no se tramitan oportunamente las comunicaciones radicadas en sisad, al momento de la auditoría se evidenció 304 documentos en estado vencido y pendiente de contestar desde el 01 de enero de 2019; la máquina de sticker no es compatible con el computador en el cual se maneja el aplicativo sisad; igualmente se evidenció que el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, modificó la forma 4-004 “Planilla de correspondencia despachada” y no se incluye el número de la planilla en el espacio destinado para el efecto.	1. Cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional, utilizando las formas documentadas.	Gerencia Seccional Caldas y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia del Instituto, no se realizaron los recorridos diarios.	1.Realizar los recorridos diarios para el recibo y entrega de correspondencia dentro de la Seccional.	Gerencia Seccional- Responsable de la recepción y trámite de Correspondencia en la Seccional	1-ago-20	1-ago-21						
	2. Establecer un punto de control para gestionar el trámite de las diferentes comunicaciones desde el radicado asignado, de manera oportuna y dar por finalizada la gestión del documento.		Debilidades en el seguimiento al tramite oportuno de las diferentes comunicaciones.	2.Hacer seguimiento a las comunicaciones Oficiales de entrada asignadas a cada uno de los funcionarios,para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para su respuesta.	Gerencia Seccional- Responsable de la recepción y trámite de Correspondencia en la Seccional	1-ago-20	1-ago-21						
	3. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental,			3.Solicitar al grupo de getsión documental, la configuracion de la maquina de sticker con el equipo de computo.	Gerencia Seccional- Responsable de la recepción y trámite de Correspondencia en la Seccional	27-jul-20	27-sep-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	adelantar las gestiones necesarias para la configuración de la máquina que imprime los sticker, con el nuevo computador, en el cual se maneja el aplicativo SISAD.		El computador no es compatible con la maquina de stiker.	4. Elevar la solicitud a la Oficina de Tecnologías de la Informacionj, para que realice las gestiones necesarias para la correcta configuracion de esta maquina en la Gerencia Seccional Caldas.	Grupo de Atención Al ciudadano y Gestión Documental. / Oficina de Tecnologías de la Información	1-ago-20	1-oct-20						
Observación 24: Con el archivo del procedimiento de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA, se maneja archivo que corresponden al proceso de gestión integral del talento humano de la Seccional.	1. Manejar de manera independiente el archivo de gestión para cada procedimiento, de acuerdo con la tabla de retención documental, bajo la responsabilidad del funcionario o contratista que lo gestiona directamente.	Gerencia Seccional Caldas	Se esta manejando un archivo en la oficina que no corresponde.	1.Entregar la documentacion que corresponde a desprendibles de nomina a la oficina de Talento humano.	Gerencia Seccional- Responsable de la recepción y trámite de Correspondencia en la Seccional	1-ago-20	30-sep-20						
GESTION DOCUMENTAL - Proceso en Archivos de Gestión													
Observación 25: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización; del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, capítulos X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales" y XI "conservación de los documentos"; del procedimiento GIT-GD-P-007 - Transferencias Documentales; teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas; no todas las cajas y carpetas tienen la rotulación correspondiente o está incompleta o presentan rotulo sin número de forma, algunos de estos están enmendados y en algunos casos no presentan la hoja de control de expedientes; igualmente no se cumplió con ninguna de las tareas inherentes a las transferencias documentales.	1. Rotular las cajas y carpetas del archivo de gestión, teniendo en cuenta las TRD, diligenciar las hojas de control y organizar el archivo de acuerdo con las normas establecidas, para cada uno de los expedientes en los diferentes procesos ejecutados en la seccional.	Gerencia Seccional Caldas	Incumplimiento en el uso de formatos institucionales para los procesos de gestion documental.	1.Establecer un plan de trabajo por cada proceso, para organizar el archivo de gestion.	Gerencia Seccional- Funcionario de Archivo Central	1-ago-20	1-ago-21						
	2. Realizar las transferencias documentales, emitiendo anualmente el cronograma de transferencias primarias y realizar seguimiento para garantizar su cumplimiento.		Incumplimiento al Instructivo de Transferencias Documentales	2.Realizar las solicitudes administrativas para adecuacion de espacios y estantes para realizar las tranferencias documentales; de acuerdo con el plan de trabajo de la accion anterior hacer el seguimiento para hacer la tranferencia documental una vez se cuente con el espacio.	Gerencia Seccional - Funcionario de Archivo Central	1-ago-20	1-ago-21						
GESTION DOCUMENTAL - Documentación de procedimientos													
Observación 26: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión y tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Falta de seguimiento y control de los documentos que soportan el proceso en el marco del sistema de Gestión Documental	1.Realizar la actualización de toda la normatividad interna del Proceso de Gestión Documental, publicada en el Sistema Diamante	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1-ago-20	1-ago-21						
	2. Para la documentación de los procedimientos, considerar que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.			2. Actualizar los formatos y procedimientos para ser utilizados en las Gerencias Seccionales	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1-ago-20	1-ago-21						
ATENCION AL CIUDADANO - Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR													

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 27: Incumplimiento de la Ley 1755 de 2015, artículo 14 y del procedimiento Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, ACIU-PQR-P-002, tareas 5, 6 y 8, en razón a que algunas respuestas a los derechos de petición no se dieron dentro de los términos establecidos para tal fin; no se verificaron diariamente las respuestas emitidas a las peticiones, no se envió el informe trimestral de PQRS al Grupo Atención al Ciudadano y Gestión documental.	1. Verificar que las respuestas se emitan dentro de los tiempos establecidos, de manera oportuna.	Gerencia Seccional Caldas	Incumplimiento a los terminos de respuesta a las peticiones	1.Verificar diariamente las respuesta emitidas y enviar un mensaje de alerta al funcionario competente para prevenir el incumplimiento de los terminos de ley .	Gerencia seccional- Funcionario responsable de atencion al ciudadano y PQRS	1-ago-20	1-ago-21						
	2. Realizar el envío de los informes trimestrales, al Grupo Atención al Ciudadano y Gestión documental, dentro de los términos establecidos en el procedimiento.		Envío del informe trimestreal de PQRS fuera de tiempo incumpliendo con el proceso de atencion al ciudadano.	2.Enviar oportunamente al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental el registro de las peticiones recibidas durante cada trimestre.	Gerencia Seccional- Funcionario responsable de atencion al ciudadano y PQRS	1-ago-20	1-ago-21						
ASESORIAS JURIDICAS - Procedimiento Administrativo Sancionatorio													
Observación 28: Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011 artículos 48 y 49, procedimiento sancionatorio CRI-P-021, numeral 2, tareas 1, 4, 7, 8 y 14, por cuanto se evidencia sin firma: informe de visita técnica, auto de formulación de cargos, auto que decreta pruebas; se evidenció que vencida la etapa probatoria no se ha corrido traslado al investigado para que presente los alegatos respectivos. Así mismo se evidenció que luego de proferido el auto de formulación de cargos, no se continuó con las etapas subsiguientes del procedimiento administrativo sancionatorio.	1. Establecer puntos de control de vencimiento de términos, con el fin de desarrollar las etapas del proceso de manera oportuna y célere; evitando poner en riesgo de caducidad los diferentes procesos sancionatorios que adelanta la Seccional.	Gerencia Seccional Caldas	Algunos de los procesos asesorados ya estaban por fuera de termino	1. Hacer seguimiento a los terminos de cada proceso sancionatorio teniendo en cuenta el debido proceso que se debe cumplir para cada uno.	Gerencia seccional- Abogado	1-ago-20	1-ago-21						
VIGENCIA 2018													
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE PAGADURÍAS REGIONALES													
Observación 8: Se evidenció que en la gestión de los pagos relacionados con las comisiones de servicio, se incumple con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan los avances para viáticos y gastos de viaje.	1. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.	Gerencia Seccional Caldas.		1. Realizar la concesión de avances para viáticos en cumplimiento del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.	Gerencia Seccional- Responsable de Pagaduria	1-jul-20	31-dic-20						
Observación 9: Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2 y 17 del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, relacionados con el trámite del PAC y la forma utilizada en la elaboración del boletín de egresos diario.	1. Recibir las programaciones mensual y semanal de PAC, a través del correo institucional y por este mismo medio dar respuesta.	Grupo de Gestión Financiera		1. Desarrollar junto a la OTI un modulo en el SCIAF donde se solicite, asigne, apruebe y notique la asignación del PAC.	Grupo de Gestión Financiera	1-oct-18	31-dic-18						
	2. Comunicar el viernes de cada semana, el valor del PAC asignado a la seccional.												
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA													
Observación 10: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, elaboración CMI para pago de cuentas; 5, ingreso de elementos; 6, boletines de almacén; 7, kardex; 8, actualización del inventario; 10, registro en la cuenta 1910 y 12. toma física de inventarios. del	6. Realizar la depuración de la cuenta 1635, bienes muebles en bodega, con el fin de reflejar saldos reales en los boletines de almacén.	Gerencia Seccional Caldas.		1. Verificar existencia de elementos devolutivos en bodega y adelantar el proceso de suministro de elementos registrados en la cuenta 1635 que se encuentren en servicio	Gerencia Seccional- Responsable de control de activos	1-jul-20	31-dic-20						
	8. Realizar la entrega de la copia de los CMI firmados a los funcionarios responsables de los bienes.			2. Entregar la copia firmada de los CMI, a los responsables de los bienes, tanto al que entrega como al que recibe	Gerencia Seccional- Responsable de control de activos	1-jul-20	31-dic-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Observación Reiterativa.	13. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.			3. Revisar el inventario de los elementos en bodega para ajustar el kardex de bienes en bodega, (nuevos, usados y materiales y suministros), manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.	Gerencia Seccional- Responsable de control de activos	1-ago-20	31-dic-20						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO													
Observación 12: Las formas 4-660, 4-661, 4-663 y 4-665, no se diligencian completamente y/o no contienen la firma correspondiente.	1. Diligenciar totalmente las formas establecidas en el procedimiento y firmarlas, con el fin de ejercer un mejor control en el parque automotor de la Seccional y cumplir con el procedimiento vigente.	Gerencia Seccional Caldas		1. Enviar una circular a todos los funcionarios recordándoles sobre las formas, el diligenciamiento y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el uso y cuidado del parque automotor	Gerencia seccional- Funcionario responsable del parque automotor	1-ago-20	1-sep-20						
				2. Verificar por parte de los responsables el cumplimiento del procedimientode uso y cuidado del parque automotor en la seccional.	Gerencia seccional- Funcionario responsable del parque automotor	1-ago-20	31-dic-20						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL													
Observación 15: Las minutas de los contratos de prestación de servicios Nos. 0562, 0250 y 0242 y de bienes y servicios (Contratación directa) CAL-CI-001-2017, evidenciada en los respectivos expedientes, no tienen fecha de suscripción; igual situación se presenta con la Resolución de Adjudicación, del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía SC-SA-001-2017.	1. Se debe asegurar que las minutas de los contratos, cuenten con la fecha de suscripción, teniendo en cuenta que a partir de la misma se entiende perfeccionado y se podrán exigir los requisitos de ejecución del contrato y en cuanto a la Resolución de Adjudicación, es importante incluir su fecha de expedición, toda vez que a partir de este momento el contratista adquiere el derecho de celebrar un contrato estatal.	Gerencia Seccional Caldas		1. Establecer como control la verificación de las fechas de los documentos contractuales al momento de la suscripción de los mismos	Gerencia Seccional - Supervisor del contrato	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 16: En los expedientes de los contratos de prestación de servicios No. 2396, 0250, 0488, 0675 y 0250 y de bienes y servicios (contratación directa) CAL-CI-001-2017, se evidenció algunos documentos relacionados con la ejecución del contrato, sin la firma correspondiente, tales como: informes de actividades, actas de entrega y/o Registro Presupuestal. Observación reiterativa	1. Incluir en el expediente contractual los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, certificando así, el cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.	Gerencia Seccional Caldas		1. No tramitar cuentas de cobro que no cuenten con las firmas requeridas	Gerencia Seccional - Supervisor del contrato	1-ago-20	31-dic-20						
	Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la firma respalda el contenido de los mismos.			2. No continuar con la siguiente etapa contractual sin la verificación de suscripción de los documentos contractuales	Gerencia Seccional - Supervisor del contrato	1-ago-20	31-dic-20						
PROCESO GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.													
Observación 17: Se evidenció el posible incumplimiento de los contratos de prestación de servicios Nos. 2396, 0675, 2497, 2321, 0728 y 0657, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto. Observación reiterativa	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional Caldas		1. Informar al ordenador de gasto el incumplimiento de las obligaciones de los contratistas.	Gerencia Seccional- Supervisor del Contarto.	01/08/2020	31-dic-20						
Observación 18: En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, donde se registran justificaciones de no ejecución de las actividades y/o relacionan actividades que se desarrollaron en otros meses.	1. El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente, el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades y a registrar únicamente en el informe, las actividades desarrolladas por el contratista durante el mes.	Gerencia Seccional Caldas		1. Una vez recibidos los informes de ejecución, el supervisor deberá verificar que el desarrollo de las obligaciones contractuales se encuentre en el periodo dentro del cual se reporta el respectivo informe y que estén debidamente evidenciadas.	Gerencia Seccional- Supervisor del Contarto.	01/08/2020	31-dic-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 19: En los estudios previos del Contrato 2321-2017, no se evidenció coherencia, entre el perfil requerido y las obligaciones contractuales, respecto de la necesidad que se pretende satisfacer.	1. El perfil requerido y las obligaciones, deben ir en pro a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad, por lo tanto, se debe realizar un estudio más acucioso y determinar de manera eficaz, tanto la necesidad como el perfil que se requiere y las obligaciones del futuro contratista y así, evitar debilidades en la elaboración de los estudios previos.	Gerencia Seccional Caldas.		1.Estructurar una necesidad detallada de cada perfil que permita satisfacer la misma	Gerencia Seccional-Supervisor del Contarto.	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 20: Se evidenció debilidad en la formulación de algunas obligaciones específicas estipuladas para los contratos Nos. 0675 y 0691, teniendo en cuenta que no son ejecutables en la seccional.	1. Realizar una adecuada planeación, soportada en las necesidades reales de la Gerencia Seccional y así evitar que se genere incumplimiento del contrato.	Gerencia Seccional Caldas		1. Determinar la necesidad de contratación, los perfiles requeridos y planearla con cada area.	Gerencia Seccional.	1-sep-20	1-abr-20						
	2. La planeación de los contratos debe realizarse de manera coordinada entre las áreas correspondientes y la Gerencia Seccional, con el fin de poder determinar de acuerdo a las necesidades, las obligaciones específicas a ser ejecutadas en la Seccional.												
Observación 21: En el expediente del contrato No. 0675, no se evidencia el cumplimiento del requisito de experiencia requerida en la insuficiencia de personal en los estudios previos.	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos en los documentos previos al contrato, que garanticen la idoneidad para la correcta ejecución del objeto contractual.	Gerencia Seccional Caldas		1. En la primera revisión documental se deberá verificar el cumplimiento de los requisitos que evidencien la idoneidad del contratista	Gerencia Seccional-Supervisor del Contarto.	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 22: No se evidenció el acta de entrega de bienes, mediante la cual, se suministraron los bienes a los contratistas.	1. Se debe realizar la entrega de los bienes suministrados al contratista de manera temporal, a través del acta de entrega de bienes Forma 4-1008, en la cual debe quedar debidamente identificado, cada bien suministrado, con el número de placa y el estado en que se entrega el mismo, con el fin de verificar la devolución del bien, en el mismo estado, salvo el deterioro normal del elemento.	Gerencia Seccional Caldas		1.Diligenciar el acta de entrega de los bienes a los contratistas.	Gerencias seccional-Supervisor de contarto	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 23: No se realiza la devolución de los bienes suministrados al contratista de manera temporal, para el cumplimiento del objeto contractual, mediante el diligenciamiento de la forma establecida en el DocManager.	1. El supervisor debe solicitar al contratista la devolución de los bienes suministrados, a través de la forma 4-1009, documentada en el DocManager, la cual es el soporte para el diligenciamiento del numeral 9 del "acta final de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión".	Gerencia Seccional Caldas		1. Requerir al contratista la devolución de bienes en la forma establecida en el Sistema de Informacion Dianamte.	Gerencias seccional-Supervisor de contarto	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 24: Algunas actas finales de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión, no son diligenciadas en su totalidad, no relacionan los bienes a devolver o no establecen el estado en que estos son devueltos.	1. Diligenciar en su totalidad el acta final de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en la misma se está reportando las verificaciones realizadas por el supervisor.	Gerencia Seccional Caldas		1. Verificar el correcto diligenciamiento del acta final de ejecución	Gerencia Seccional-Supervisor del contrato - Abogado	1-ago-20	31-dic-20						
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS													
Observación 25: Las actas de liquidación evidenciadas en los expedientes, están mal elaboradas; son suscritas por el supervisor del contrato y en algunas de ellas, mencionan que hay saldo a favor del contratista y el saldo es favor del ICA.	1. El acta de liquidación de cada contrato, debe ser suscrita por las partes, es decir, el ordenador del gasto y el contratista y no por el supervisor como se está realizando en la Seccional, teniendo en cuenta que no es parte del contrato, sus funciones se limitan a verificar el cumplimiento del mismo.	Gerencia Seccional Caldas		1.Verificar el correcto diligenciamiento del acta de liquidación y la correspondiente suscripción por parte del ordenador del gasto y contratista	Gerencia Seccional - Ordenador del gasto	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 26: Se evidenció en algunos expedientes, comunicaciones que no fueron radicadas, incumpliendo el numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental, establecida en el Instituto.	1. Todas las comunicaciones efectuadas durante el proceso contractual, deben ser radicadas y de esta manera, dar cumplimiento al numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental.	Gerencia Seccional Caldas		1.Toda comunicación que se emita durante el proceso contratual debe realizarse por el aplicativo SISAD	Gerencia Seccional - Abogado Seccional - Supervisor contrato	1-jun-19	1-jun-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 27: El proceso de selección CAL-MC-008-2017, fue adelantado en fecha diferente a la señalada en el plan anual de adquisiciones y los procesos CAL-MC-001-2017, CAL-MC-004-2017 y CAL-MC-013-2017, no están incluidos en el mismo.	1. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual, la actualización del plan anual de adquisiciones, cuando existan diferencias en cuanto al valor, fecha estimada del proceso, modalidad de selección, incluir o excluir bienes y/o servicios, entre otros, antes de iniciar el proceso de contratación.	Gerencia Seccional Caldas		1. Antes del inicio de cualquier proceso contractual se debe verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad tal y como se establece en el procedimiento y como se ha venido realizando.	Gerencia Seccional - Abogado	1-jun-19	1-jun-20						
Observación 28: De acuerdo a la hora del radicado de las propuestas presentadas para el Proceso CAL-MC-013-2017, dos de ellas se presentaron posterior al plazo máximo del cierre del proceso, las cuales fueron entregadas para la evaluación correspondiente y se aceptó la propuesta de una de ellas. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Garantizar el principio de transparencia e igualdad, dando cumplimiento a los términos establecidos en el cronograma para recibir las ofertas y así evitar posibles denuncias por parte de los interesados.	Gerencia Seccional Caldas		1. Se dará cumplimiento a los términos establecidos en el cronograma del respectivo proceso contractual y se realizarán las observaciones necesarias en la planilla de registro y control en el caso en que los aplicativos institucionales no funcionen y no sea posible subir los documentos a la hora de llegada de los posibles oferentes	Gerencia Seccional- Abogado	1-ago-20	31-dic-20						
	2. Dar cumplimiento a la tarea 3 del numeral 8.2.2.2 del Manual de Contratación, el cual contempla "recibir ofertas de los proponentes, radicadas de acuerdo con el cronograma (fecha y hora de cierre)..." (negrilla y subrayado fuera de texto).												
Observación 29: El estudio de mercado del proceso CAL-MC-0013-2017, fue realizado con algunas cotizaciones que no corresponden a la especificación técnica requerida por la entidad, lo que puede ocasionar que el valor estimado para la contratación, no corresponda al valor real del mercado.	1. Verificar que las cotizaciones que se presenten, sean correlativas a las condiciones técnicas que se pretenden exigir, de tal manera que el estudio de mercado sea idóneo para estimar el valor del proceso de una manera más objetiva, con el fin de que el objeto contractual se cumpla a satisfacción, sin que se generen posibles desequilibrios económicos en el negocio jurídico.	Gerencia Seccional Caldas		1. Cotejar que las cotizaciones guarden estricta relación con las condiciones técnicas exigidas	Gerencia Seccional- Abogado	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 30: El Valor de la adición realizada al contrato CAL-MC-012-2017 (Proceso CAL-MC-013-2017), no corresponde al valor de los bienes de la propuesta, ni se establece como se obtuvo ese valor.	1. soportar y justificar el monto de las adiciones de los contratos, garantizando el principio de transparencia.	Gerencia Seccional Caldas		1. Soportar las adiciones contractuales de conformidad con la necesidad que dio origen al proceso contractual	Gerencia Seccional- Supervisor del contrato	1-ago-20	31-dic-20						
	2. Garantizar la coherencia respecto de los valores ofertados por el proponente, en relación con las modificaciones de valores que se realizan a los contratos, manteniendo las condiciones económicas durante el desarrollo del mismo.			2. Verificar la propuesta y tenerla como soporte de las adiciones	Gerencia Seccional- Supervisor del contrato	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 31: En la factura presentada por el contratista para el respectivo cobro del contrato CAL-MC-012-2017 (Proceso CAL-MC-013-2017), el valor de la instalación de 4 aires, es superior al valor ofertado y no se evidenció manifestación alguna por parte del supervisor.	1. Dar cumplimiento a las funciones de supervisión establecidas en el Manual de Contratación, verificando que las facturas aportadas por el contratista correspondan a los bienes o servicios prestados.	Gerencia Seccional Caldas		1. Verificar que las facturas emitidas por el contratista sean coherentes con la propuesta presentada	Gerencia Seccional- Supervisor del contrato	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 32: Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual, tales como: las fechas estipuladas en el cronograma establecido en la invitación pública y el plazo de ejecución determinado en la aceptación de la oferta del proceso MC-008-2017, son de la vigencia 2016 y el proceso pertenece a la vigencia 2017.	1. Se debe verificar la documentación que se expida en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones.	Gerencia Seccional Caldas		1. Comprobar toda la información de los documentos contractuales	Gerencia seccional- Abogado	1-ago-20	31-dic-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 33: En los pliegos de condiciones del proceso, mencionan que, en caso de presentarse más de 10 oferentes, se informará con antelación si se prescinde de realizar el sorteo, incumpliendo lo señalado en la normatividad de contratación estatal.	1. Dar aplicación al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 de Decreto 1082 de 2015, señalando en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará; en este mismo sentido, el Consejo de Estado ha dejado claro que si bien, prescindir de la selección de manifestaciones de interés cuando se presenten más de 10, es facultativo para la Entidad, de igual forma se debe dar cumplimiento a los principios de objetividad y transparencia, dejando claro desde la elaboración de los documentos previos al contrato, si se llevará a cabo este tipo de procedimiento y la forma como el mismo se realizará.	Gerencia Seccional Caldas		1. A patrir de la fecha se seguirá dando aplicación a lo establecido en el nuemral 2 delartículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, informando si se prescinde o no del sorteo	Gerencia seccional- Abogado	1-ago-20	31-dic-20						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO													
Observación 40: Se evidenció un gran número de procesos administrativos sancionatorios, sobre los cuales no hay actuación alguna, en algunos de ellos, los hechos ocurrieron hace más de dos años.	1. Adelantar oportunamente los procesos administrativos sancionatorios, cumpliendo los términos para cada etapa, establecidos en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y de esta manera evitar la caducidad de la facultad sancionatoria	Gerencia Seccional Caldas		1. Iniciar un plan choque de procesos sancionatorios que permita adelantar la mayoría de las etapas del proceso administrativo sancionatorio	Gerencia seccional- Abogado	1-ago-20	31-dic-20						
Observación 41: No se está dando cumplimiento a los numerales 2, 4 y 5 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA.	1. Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular.	Gerencia Seccional Caldas		1. Remitir los informes solicitados en los tiempos establecidos	Gerencia seccional- Abogado	1-ago-20	31-dic-20						
	2. Consolidar la estadística de los procesos sancionatorios y comunicarla a las Subgerencias, para el respectivo control.			2. Mantener la base de datos de procesos sancionatorios actualizada para su respectiva comunicación	Gerencia seccional- Abogado	1-ago-20	31-dic-20						
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS													
Observación 51: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Caldas.	1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.	Gerencia Seccional Caldas, Subgerencia de Protección Animal y Subgerencia de Protección Vegetal.		1. Los coordinadores revisaran mensualmente los soportes de las actividades reportadas en el plan de accion.	Gerencia seccional - responsables proyecto	1-ago-20	31-dic-20						
	2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.			2. Cada seccional al momento de diligenciar el plan de acción, debe constatar que la información que alli reporta esta soportada con los documentos tal como lo indica el plan de acción. No obstante, se hará una revisión y seguimineto por parte de la Subgerencia de Protección Animal para verificar que lo reportado en cada indicador este soportado debidamente con los documentos o formas requeridas en el PLAN de Acción . Se remitirá a la oficina de control interno un informe de la visita de seguimiento el día 30 de septiembre.	Subgerencia de Protección Animal	1-ago-20	31-dic-20						
ACCIONES PENDIENTES VIGENCIA 2016													
Conciliación de ingresos													
No se evidenció conciliación de los ingresos percibidos a través de la seccional en las cuentas únicas nacionales en Banco Agrario, Banco de Occidente y Bancolombia, por cuanto soló han enviado lo correspondiente al Banco Davivienda.	Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las cuales se perciban ingresos por prestación de servicios.	Gerencia Seccional Cladas		Realizar la conciliación de vigencias anteriores periodo comprendido entre 01-01-2012 hasta el 01-09-2016; con un avance a la fecha frente a la depuración y conciliación de partidas del año 2012 y 2013.	Gerencia Seccional- Responsable de ingresos de la seccional	1-ago-20	1-ago-21						
											FORMA: 4-510 VERSIÓN 4		