

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

Responsable del Proceso: **GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Fecha de Visita: **Del 18 de Junio al 09 de Agosto de 2019**

Año: **2019**

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 1: Se evidenció falta de planeación para la celebración de los Contratos GGC-195-2018 y GGC-196-2018, toda vez que se estableció un plazo de ejecución de imposible cumplimiento, generando así prorroga para la vigencia 2019, de igual forma se evidenció incumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2018, en lo relativo a la duración estimada de cinco (5) meses para la ejecución de éstos contratos, teniendo en cuenta que el plazo de ejecución establecido en éstos, fue de sólo seis (6) días. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Realizar los análisis y estudios suficientes con la finalidad de establecer el plazo de ejecución razonable para el correcto desarrollo de las obras programadas, con el fin de evitar prorroga injustificadas por hechos previsibles.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en la estructuración de procesos contractuales	Se remitirá memorando a todas las Subgerencias con el fin de que las mismas realicen un análisis exhaustivo y los correspondiente estudios con el ánimo de que los plazos de ejecución sean acordes con las obras a ejecutar	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
				Brindar asesoría permanente a las áreas técnicas en la estructuración de procesos contractuales con el fin de planear términos de manera adecuada	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
				Remitir memorando a los Gerentes Seccionales dando línea sobre importancia de planear adecuadamente los plazos de ejecución, a si a como la constitución de reservas de apropiación	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-mar.-20						
	2. Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, en especial en los procesos inherentes a infraestructura física.		Falta de seguimiento Plan Anual de Adquisiciones	Se asignará a la persona encargada del manejo del plan Anual de adquisiciones la labor de verificar mensualmente los cronogramas establecidos en el mismo, con el fin de verificar que los tiempos de los cronogramas se cumplan como se tienen previstos	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 2: Se evidenció falta de planeación en la celebración del Contrato No. GGC-089-2018, toda vez que no fue tomada en cuenta la necesidad de compra de uniformes para la Subgerencia de Protección Animal, lo que conllevó a la celebración de la modificación No. 1, con el objeto de adicionar algunos ítems, inclusive con cantidades superiores a las estimadas en el contrato principal. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Establecer puntos de control, mediante los cuales se consoliden las necesidades de todas las áreas y dependencias que conforman el Instituto, con el fin de evitar desgastes administrativos y de la vulneración de los principios que rigen la actividad de la contratación de la administración pública.	Grupo de Gestión Contractual y Supervisor (Subgerencia de Protección Fronteriza).	Falta de planeación e identificación de necesidades en el proceso de planeación de la vigencia	Verificar antes de la publicación del Plan anual de adquisiciones, las necesidades comunes a fin d optimizar procesos y evitar modificaciones	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	30-ene.-20						
				Como punto de control se realizarán reuniones trimestrales con los representantes de las subgerencias con el fin de evaluar las necesidades de las mismas	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 3: Se evidenció incumplimiento del artículo 30 de Ley 80 de 1993, relacionado con la estructura de los procedimientos de selección, toda vez que en el proceso GC-SI-053-2018 cuyo objeto consistió en la COMPRA DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DEL ICA, se adquirieron elementos que no	1. Durante la etapa de planeación, realizar los análisis suficientes del sector económico al que pertenece el bien o servicio a contratar, como insumo para una correcta elaboración de los estudios previos, teniendo en cuenta la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional,	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en el estudio de análisis del sector	Fortalecer los análisis y estudios del sector para los procesos que se adelanten y realizar revisión interdisciplinaria de manera que se evite subjetividad y error.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-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
hacen parte del mismo sector de la economía y que no están incluidos dentro de dicho objeto contractual. Observación con presunta connotación disciplinaria.	técnica y de análisis de riesgo del proceso a contratar.			Como punto de control se realizaran reuniones semestrales con lo representantes de las áreas del instituto con el ánimo de evaluar si los análisis económicos realizados están cumpliendo el objetivo final de servir como insumo para la elaboración de los estudios previos correspondientes	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	30-dic.-20						
Observación 4: Incumplimiento del numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el contenido de los estudios previos de los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía, en razón a que no se describió el objeto a contratar, hasta el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.	1. Describir el objeto a contratar codificándolo hasta el cuarto nivel, de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC.	Grupo de Gestión Contractual.	Ausencia de controles frente a los procesos de mínima cuantía	verificar que en los contratos respectivos de mínima cuantía se describa el objeto a contratar codificándolo hasta el cuarto nivel, de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Establecer puntos de control, en la elaboración de los estudios previos de mínima cuantía, verificando que los mismos contemplen el contenido mínimo exigido en la normatividad legal vigente.			Se asignara la labor a un abogado del grupo de Gestión Contractual de verificar los estudios previos de mínima cuantía, con el ánimo de evidenciar que los mismos contemplen el contenido mínimo exigido en la normatividad legal vigente.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 5: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y del procedimiento de Mínima Cuantía, establecido en el Manual de Contratación del Instituto - GRFT-GC-MP-001, relacionado con la designación del comité evaluador, toda vez que en el proceso de contratación No. GC-MC-029-2018, no se evidenció el memorando mediante el cual se realizó dicha designación.	1. Designar mediante memorando, a los funcionarios y/o contratistas que serán responsables de las evaluaciones de las propuestas, quienes deberán realizar la labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en la revisión y seguimiento de los procesos de mínima cuantía	Se designara mediante memorando, a los funcionarios y/o contratistas que serán responsables de las evaluaciones de las propuestas, indicándoles que esta labor deberá realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 6: Incumplimiento de los Artículos 89 de la Ley 1474 de 2011, 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y al numeral 5.2 "ETAPAS DEL PROCESO A SEGUIR" de la Invitación Pública No. GC-MC-029-2018, relacionado con el plazo máximo para la expedición de adendas, toda vez que se expidió la Adenda No. 1, el mismo día del cierre del proceso de selección. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Expedir las adendas en los procesos de contratación cuando se requiera, en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal fin, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la normatividad legal vigente, la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.	Grupo de Gestión Contractual.	Falta de claridad y lineamientos sobre la expedición de adendas	Se verificara por parte del abogado que este adelantando cada proceso que la expedición de las adendas se realice dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1474 de 2011	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
			Falta de claridad y lineamientos sobre la expedición de adendas	Realizar reuniones trimestrales con los abogados del grupo de Gestión contractual con el fin de establecer líneas procedimentales tales como los tiempos de expedición de las adendas en los diferentes procesos de bienes y servicios	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 7: Incumplimiento del literal d) artículo 10 del Decreto 2460 de 2013, modificado por el artículo 9 del Decreto 589 de 2016, relacionado con los documentos necesarios para que los consorcios y uniones temporales formalicen su inscripción en el Registro	1. Cuando se requiera suscribir contratos con sociedades conformadas por Uniones Temporales o Consorcios, se deberá solicitar al adjudicatario la constitución del respectivo NIT ante la DIAN, con el fin de evitar que se materialicen riesgos de índole legal y financiero, que adicionalmente le pueden acarrear sanciones al futuro contratista.		Debilidades en la	Para todos aquellos procesos donde se conformen uniones temporales o consorcios se exigira al adjudicatario del mismo la constitución del respectivo NIT ante la DIAN.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-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
Único Tributario – RUT, teniendo en cuenta que el Instituto no solicitó a la UNIÓN TEMPORAL QBE SEGUROS, LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS, MAPFRE SEGUROS DE COLOMBIA, la constitución del respectivo NIT ante la DIAN, con el fin de suscribir el contrato No. GGC-054-2018. Observación con presunta connotación disciplinaria.	2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se identifique que para la suscripción de contratos con Uniones Temporales o Consorcios, los adjudicatarios estén debidamente inscritos en el RUT.	Grupo de Gestión Contractual.	verificación de documentos y requisitos para la suscripción de contratos	Como punto de control se le asignará la labor a un abogado del grupo de gestión contractual encargado de adelantar los procesos de bienes y servicios, de verificar que para la suscripción de contratos con Uniones Temporales o Consorcios, los adjudicatarios estén debidamente inscritos en el RUT.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 8: Incumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, relacionado con el no pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia, teniendo en cuenta que no se evidenció la consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional, para los oferentes o futuros contratistas que participan dentro de los procesos de contratación. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Realizar por parte de los funcionarios responsables de la evaluación de las propuestas y de elaboración de las minutas contractuales, las respectivas consultas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, con la finalidad de corroborar, si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en la verificación de documentos y requisitos para la suscripción de contratos	Mediante el memorando de designación dirigido a los funcionarios y/o contratistas responsables de las evaluaciones de las propuestas y de la elaboración de las minutas contractuales, se les indicara la obligación de realizar las respectivas consultas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, con la finalidad de corroborar, si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia, como evidencia deberá guardarse en archivo físico o magnético constancia de la verificación.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 9: Se evidenció incumplimiento en el cambio de estados en el SECOP, de algunos procesos de Contratación, por cuanto en los estados convocado y adjudicado se publican contratos ya celebrados por el Instituto, de igual manera se evidenció publicación de documentos que hacen parte de la etapa contractual (celebrado) en la etapa precontractual (convocado - adjudicado).	1. Al culminar cada etapa contractual en el SECOP, se deberá realizar el respectivo cambio en el sistema, con el fin de evitar confusiones y observaciones por parte de los interesados en los procesos que adelanta el Instituto, por lo cual se recomienda revisar los instructivos de uso del SECOP I, en especial el MÓDULO IV. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en el manejo de la plataforma SECOP	Al culminar cada etapa contractual en el SECOP, se deberá realizar el respectivo cambio en el sistema, con el fin de evitar confusiones y observaciones por parte de los interesados	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
				Realizar capacitación en la publicación de información en el SECOP II	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-may.-20						
Observación 10: Incumplimiento del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, relacionado con la notificación personal de algunos actos administrativos de adjudicación, toda vez que no se evidenció el soporte de la notificación personal.	1. Verificar que el acto administrativo de adjudicación, se notifique personalmente al representante legal de la empresa adjudicataria, con el fin de cumplir con lo establecido en el procedimiento y así dar una adecuada continuidad a las actividades propias de la suscripción y ejecución de los contratos.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en el seguimiento y control de la notificación de actos administrativos	Verificar que el acto administrativo de adjudicación, se notifique personalmente al representante legal de la empresa adjudicataria, con el fin de cumplir con lo establecido en el procedimiento y así dar una adecuada continuidad a las actividades propias de la suscripción y ejecución de los contratos.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 11: Incumplimiento del artículo 39 de la Ley 80 de 1993, relacionado con la forma del contrato estatal. toda vez que el modificatorio de la	1. Establecer medidas de control que demande la preservación y seguridad de los originales de los contratos estatales.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en el manejo del archivo de la	Realizar verificaciones por parte del grupo de archivo del Grupo de Gestión Contractual, teniendo claridad sobre cuales documentos deben reposar en el expediente en original de manera tal que una vez se identifique un documento que no cumple con esta calidad se requiera al competente de su expedición para allegarlo al expediente.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-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
Orden de Compra No. 24948, no reposa en original, sino en copia escaneada.	2. Establecer puntos de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos, de manera que estén suscritos y aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los mismos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo.	Contractual	dependencia	Realizar reuniones trimestrales con los abogados del grupo de Gestión contractual con el fin de establecer líneas procedimentales tales como asegurar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos, de manera que estén suscritos y aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los mismos	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 12: Incumplimiento del numeral 8.2.2.6, supervisión del contrato, tarea 2, del Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, relacionada con la comunicación de la supervisión mediante memorando SISAD, del numeral 6.1.2 producción de los documentos, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001 y del Capítulo II del Reglamento de Archivo y Correspondencia del Instituto – GIT-GD-G-003, teniendo en cuenta que la comunicación mediante la cual se designó el supervisor del contrato No. GGC-054-2018, no fue radicado en el sistema de gestión documental del ICA.	1. Elaborar las comunicaciones de designación de supervisión y en general todas las comunicaciones que produce el grupo, a través del sistema documental del Instituto – SISAD, medio oficial para la gestión interna de los documentos que genera la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual.	Desconocimiento responsabilidades del supervisor y manejo documental	Verificar que las comunicaciones de designación de supervisores se realicen a través del mecanismo oficial de comunicación de la Entidad (SISAD)	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
			Desconocimiento responsabilidades del supervisor y manejo documental	Realizar memorando a todos los integrantes del grupo de gestión Contractual tanto funcionarios como contratistas indicándoles que tanto la designación de los supervisores como las demás comunicaciones del grupo, deberán realizarse a través del sistema documental del Instituto – SISAD, medio oficial para la gestión interna de los documentos que genera la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-may.-20						
Observación 13: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el principio de publicidad, en razón a que para algunos documentos y actos administrativos, se evidenció la publicación extemporánea en el Sistema Electrónico de Contratación – SECOP.	1. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido de publicar los documentos del proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición de los mismos.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en el seguimiento a la publicación de información en el SECOP	Realizar el proceso de verificación por parte de la persona designada para realizar el control y seguimiento de las publicaciones en el SECOP, la cual cuenta con una matriz para realizar el mismo con el ánimo de que las publicaciones se realicen en los términos de ley	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.		Carga administrativa y laboral	Contratar una persona encargada de las publicaciones en el SECOP la cual tiene dentro de sus obligaciones la de realizar la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos dentro del término legalmente establecido así como su seguimiento para que las mismos se realicen en termino	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-ene.-20						
Observación 14: Se evidenció inoportunidad en la solicitud de registro presupuestal del contrato GGC-059-2018, suscrito con la empresa Portes de Colombia, el cual fue firmado el 9 de marzo de 2018 y el registro presupuestal se solicitó hasta el 21 de marzo de 2018.	1. Dar celeridad a los trámites requeridos para iniciar la ejecución de los contratos, con el fin que las actividades contratadas se cumplan oportunamente, conforme a la programación realizada por la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual.		Verificar por parte de cada uno de los abogados que manejan los diferentes procesos que el registro presupuestal se solicite inmediatamente se firme el contrato con el fin de dar celeridad a dicho trámite.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
			Falta de seguimiento a la trazabilidad de los procesos contractuales firmados	Establecer líneas procedimentales tales como dar celeridad a los trámites requeridos para iniciar la ejecución de los contratos, con el fin que las actividades contratadas se cumplan oportunamente, conforme a la programación realizada por la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-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 15: Se evidenció incumplimiento de las condiciones pactadas en el Contrato No. GGC-103-2018, relacionadas con las garantías, toda vez que se aprobó la póliza del contrato, sin tener en cuenta la vigencia exigida para el amparo de cumplimiento. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Realizar la revisión de las garantías, en armonía con las condiciones establecidas en los contratos y en el evento de generarse inconsistencias, realizar las solicitudes correspondientes, para su modificación y posterior aprobación.	Grupo de Gestión Contractual	Debilidades en el proceso de verificación y aprobación de pólizas	Realizar reuniones trimestrales con los abogados del grupo de Gestión contractual con el fin de establecer líneas procedimentales tales como realizar la revisión de las garantías, en armonía con las condiciones establecidas en los contratos y en el evento de generarse inconsistencias, realizar las solicitudes correspondientes, para su modificación y posterior aprobación.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Establecer puntos de control, que aseguren el cumplimiento total de los requisitos exigidos en los clausulados de los contratos, en cuanto a las formalidades de las pólizas, con la finalidad de evitar que se puedan materializar riesgos en la ejecución de los contratos.			Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las listas de chequeo con el fin de asegurar el cumplimiento total de los requisitos exigidos en los clausulados de los contratos.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 16: Incumplimiento de la cláusula segunda de los modificatorios de los contratos No. GGC-123-2018 y GGC-195-2018 respectivamente, relacionado con el mecanismo de cobertura del riesgo, en razón a que no se evidenciaron las aprobaciones de las ampliaciones de las garantías, producto de las modificaciones realizadas.	1. Incluir en los expedientes contractuales, las aprobaciones de las ampliaciones de las garantías que amparan los riesgos previsible de los contratos, de tal manera que permita certificar el cubrimiento de la ejecución contractual.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en el proceso de aprobación de garantías	Realizar reuniones trimestrales con los abogados del grupo de Gestión contractual con el fin de establecer líneas procedimentales tales como Incluir en los expedientes contractuales, las aprobaciones de las ampliaciones de las garantías que amparan los riesgos previsible de los contratos, de tal manera que permita certificar el cubrimiento de la ejecución contractual.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Establecer puntos de control, que aseguren el cumplimiento total de los requisitos exigidos en las cláusulas de los contratos, en cuanto a las formalidades de las pólizas, con la finalidad de evitar que se puedan materializar riesgos en la ejecución de los contratos.			Solicitar a los abogados del grupo de gestión contractual la verificación de la aprobación de las garantías en los casos en que se realice una ampliación de las mismas.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-may.-20						
Observación 17: Se evidenció incumplimiento del Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 12.5.1.2, carpeta del contrato; Anexo No. 1, numeral 1.2 Obligaciones Administrativas, su numeral 1.2.9 y del numeral 13, Buenas Prácticas de Gestión Contractual - en la Supervisión del Contrato, literal g), teniendo en cuenta que en algunos expedientes no se encuentran los documentos originales generados en la etapa de ejecución de los contratos.	1. Remitir al Grupo de Gestión Contractual los originales de: Registro presupuestal, acta de inicio; actas de ejecución suscritas por el supervisor y el contratista, suspensiones, terminación, liquidación y en general todas las comunicaciones, informes, y demás documentos relativos al contrato que supervisa, para que formen parte de la carpeta relacionada con la ejecución del contrato.	Grupo de Gestión Contractual y supervisores (Subgerencias de Protección Fronteriza y de Análisis y Diagnóstico; Oficinas de Tecnologías de la Información y Asesora de Comunicaciones; Grupos de Servicios Generales e Infraestructura Física y	Falta de control del Grupo de Gestión Contractual y de los supervisores de contrato sobre la documentación soporte del proceso contractual	Memorando a los supervisores de los contratos con el ánimo de que los mismos remitan al Grupo de Gestión Contractual los originales de: acta de inicio; actas de ejecución suscritas por el supervisor y el contratista, suspensiones, terminación, liquidación y en general todas las comunicaciones, informes, y demás documentos relativos al contrato que supervisa, para que formen parte de la carpeta relacionada con la ejecución del contrato.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-may.-20						
				Enviar mediante Memorando SISAD, toda la documentación en original con el fin de que formen parte de la carpeta relacionada con la ejecución del contrato de obra	Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	26-dic.-19	26-may.-20						
				Se realizaran revisiones aleatorias a los expedientes como punto de control con el fin de verificar que los expedientes tengan todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-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
	2. Establecer puntos de control que garanticen, que en la carpeta del contrato que reposa en el Grupo de Gestión Contractual, se tengan todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Mantenimiento).		Memorando al grupo de archivo de Gestión contractual col el fin de realizar verificaciones aleatoria a las carpetas de los contratos tendientes a evidenciar que en las mismas se encuentren todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-may.-20						
Observación 18: Incumplimiento del literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y del artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relacionado con la falta de publicación en el SECOP de las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato.	1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma.	Grupo de Gestión Contractual.	Falta de seguimiento y control a la publicación de información en el SECOP	Realizar el proceso de verificación por parte de la persona designada para realizar el control y seguimiento de las publicaciones en el SECOP, la cual cuenta con una matriz para realizar el mismo con el ánimo de que las publicaciones se realicen en los términos de ley	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.			Contratar una persona encargada de las publicaciones en el SECOP la cual tiene dentro de sus obligaciones la de realizar la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos dentro del término legalmente establecido así como su seguimiento para que las mismos se realicen en termino	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-ene.-20						
Observación 19: Se evidenció la vulneración del principio de legalidad y solemnidad de los contratos estatales y el incumplimiento de los numerales 2.2 y 2.4 del anexo No. 2, del Manual de Contratación – GRFT-GC-MP-001, relacionados con las prohibiciones a los supervisores, en razón a la modificación del contrato No. GGC-102-2018, sin la debida expedición y perfeccionamiento de un contrato modificatorio. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Cuando se requiera realizar la modificación de especificaciones y requisitos de los contratos, se deberá suscribir el respectivo contrato modificatorio, el cual deberá constar por escrito de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, surtiendo el mismo proceso que se dio para su constitución, dado que el acuerdo modificatorio está tomando el lugar del acuerdo original y la solemnidad que se predica legalmente del segundo, ha de ser exigida para el reconocimiento de eficacia, existencia y validez del primero.	Grupo de Gestión Contractual y supervisor (Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento).	Debilidades en la supervisión de contrato por desconocimiento de responsabilidades	Realizar reuniones trimestrales con los abogados del grupo de Gestión contractual con el fin de establecer líneas procedimentales tales como Cuando se requiera realizar la modificación de especificaciones y requisitos de los contratos, se deberá suscribir el respectivo contrato modificatorio, el cual deberá constar por escrito de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, surtiendo el mismo proceso que se dio para su constitución, dado que el acuerdo modificatorio está tomando el lugar del acuerdo original y la solemnidad que se predica legalmente del segundo, ha de ser exigida para el reconocimiento de eficacia, existencia y validez del primero.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
			Razones de orden técnico no previstas	Surtir el trámite correspondiente en el formato establecido para modificación, adición o prórroga, con la aprobación de la parte técnica	Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Los supervisores deben abstenerse de modificar las condiciones y obligaciones inicialmente pactadas en el contrato, o suscribir documentos que modifiquen dichas condiciones, sin la debida autorización y trámite correspondiente.	Grupo de Gestión Contractual y supervisor (Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento).	Debilidades en la supervisión de contrato por desconocimiento de responsabilidades	Memorando a los supervisores de los contratos con el ánimo de que los mismos deberán abstenerse de modificar las condiciones y obligaciones inicialmente pactadas en el contrato, o suscribir documentos que modifiquen dichas condiciones, sin la debida autorización y trámite correspondiente.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	15-mar.-20						
	1. Revisar los informes, facturas y/o cuentas, presentados por los contratistas y con base en estos, expedir las certificaciones de cumplimiento y/o recibido a satisfacción, para los correspondientes pagos.			Adoptar a partir de la fecha el formato vigente, previa solicitud del formato a gestión contractual mediante memorando.	Mariluz Villamil Sandoval	17-dic.-19	31-dic.-19						

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 20: Se evidenció debilidades en la supervisión de los contratos, incumpliendo el Manual de Contratación – GRFT-GC-MP-001, numerales 12.5.1.1 y 12.5.1.2, relacionados con la radicación, numeración y fechado de las comunicaciones entre el contratista y el supervisor, el numeral 12.6.2.4, tarea 4, recibir los bienes y obras y/o servicios y el Anexo No. 1, numeral 1.2.5, conexo con la revisión de documentos presentados por el contratista y la expedición de la certificación de cumplimiento, teniendo en cuenta que los informes de supervisión presentan errores e inconsistencias; algunas comunicaciones no son radicadas a través de la ventanilla única de correspondencia y se encuentran documentos de ejecución sin firmas.	2. Expedir los documentos en los cuales se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, en especial el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios, teniendo el debido cuidado en su diligenciamiento y verificando que corresponda con los documentos soportes como son las facturas de venta.	Grupo de Gestión Contractual y Supervisores (Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, Oficina de Tecnologías de la Información, Grupos de Servicios Generales, Control de Activos y Almacén e Infraestructura Física y Mantenimiento).	Desconocimiento manual de supervisión y responsabilidades establecidas en la Ley 1474 de 2011	Enviar copia del acta de los eventos de formación como complemento de la supervisión del citado contrato a gestión contractual.	Mariluz Villamil Sandoval	17-dic.-19	31-dic.-19						
				Memorando al Grupo de Gestión contractual, indicando que se envían documentos originales y que deben ser archivados en la carpeta del contrato de obra.	Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	26-dic.-19	27-may.-20						
				Enviar mediante Memorando SISAD, toda la documentación en original con el fin de que formen parte de la carpeta relacionada con la ejecución del contrato de obra	Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	1-nov.-19	28-may.-20						
				Surtir el trámite correspondiente en el formato establecido para modificación, adición o prórroga, con la aprobación de la parte técnica	Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento	1-nov.-19	1-nov.-20						
	das las comunicaciones entre el supervisor y			Memorando al grupo de archivo de Gestión contractual con el fin de indicarles la obligación de velar para que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estén numerados y fechados, con sus correspondientes soportes y archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Área de Gestión Contractual, en forma secuencial, foliados y registrados.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-may.-20						
				Verificar por parte de los abogados que adelantan los diferentes procesos para los casos en que se tenga la calidad de supervisor que los expedientes se encuentre debidamente numerados y fechados, con sus correspondientes soportes y archivados en la carpeta del contrato	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 21. Se evidenció incumplimiento de los numerales 1.2.4, 1.2.5 y 1.2.8 del Manual de Contratación – GRFT-GC-MP-001, relacionado con las obligaciones administrativas del supervisor, e incertidumbre en el manejo de la información consignada en el informe de supervisión del contrato GGC-089-2018, respecto del contenido de la factura de fecha 29 de octubre de 2018 y del comprobante de movimiento de inventario de 28 de noviembre de 2018. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Los supervisores de los contratos, deberán recibir del contratista, la factura con todos los soportes exigidos legalmente para facilitar el pago. En desarrollo de esta función el supervisor solicitará al contratista las correcciones y enmiendas a las facturas presentadas, para el trámite de pago correspondiente.	Grupo de Gestión Contractual y supervisor (Subgerencia de Protección fronteriza).	Debilidades en el proceso de supervisión especialmente en la entrega de facturas y bienes al almacén	Memorando a los supervisores de los contratos con el ánimo de que los mismos tengan en cuenta los siguientes puntos 1. deberán recibir del contratista, la factura con todos los soportes exigidos legalmente para facilitar el pago. En desarrollo de esta función el supervisor solicitará al contratista las correcciones y enmiendas a las facturas presentadas, para el trámite de pago correspondiente.2. Revisar las facturas presentadas por el contratista y con base en ésta, expedir la certificación de cumplimiento y/o recibido a satisfacción, para los correspondientes pagos.3. Coordinar con el funcionario encargado del almacén, el recibo de los respectivos bienes, así mismo verificar que los bienes adquiridos ingresen al Almacén, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los contratos.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-may.-20						
	2. Revisar las facturas presentadas por el contratista y con base en ésta, expedir la certificación de cumplimiento y/o recibido a satisfacción, para los correspondientes pagos.			2. Revisar las facturas presentadas por el contratista y con base en ésta, expedir la certificación de cumplimiento y/o recibido a satisfacción, para los correspondientes pagos.	Supervisores de contrato	26-dic.-19	26-dic.-19						

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
	3. Coordinar con el funcionario encargado del almacén, el recibo de los respectivos bienes, así mismo verificar que los bienes adquiridos ingresen al Almacén, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los contratos.			Coordinar con el funcionario encargado del almacén, el recibo de los respectivos bienes, así mismo verificar que los bienes adquiridos ingresen al Almacén, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los contratos.	Supervisores de contrato	26-dic.-19	Permanente						
Observación 22: Se evidenció incumplimiento a las cláusulas "Forma de Pago", "Facturación y Pago" y "Obligaciones de las Entidades Compradoras" de algunos contratos de la muestra, en razón a que no se realizaron los pagos y la comunicación de éstos, conforme a las estipulaciones señaladas en los mismos; igualmente, se incumplió la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numerales 6.1.2 producción de los documentos y 6.3 organización, en razón a que el Grupo de Gestión Financiera, no remite la confirmación de los pagos realizados en ejecución de los diferentes contratos, para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por el ICA y conformar los expedientes con la totalidad de los documentos que se acumulan en desarrollo de los mismos.	1. Dar cumplimiento a los plazos y a la forma de pago establecida en los contratos, conservando los correspondientes soportes y la trazabilidad de su trámite.	Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contractual.	No se comunican los pagos como parte de la evidencia del cumplimiento de las obligaciones del Instituto al Grupo de Gestión Contractual.	Solicitar a los abogados del Grupo de Gestión Contractual la verificación de los pagos pactados acorde con lo estipulado en los contratos	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	30/06/2020						
	2. Comunicar los pagos realizados en ejecución de contratos, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto y conformar los expedientes de los contratos con la documentación total que se genera en desarrollo de los mismos.			Comunicar al Grupo de Gestión Contractual los pagos efectuados.	Grupos de Gestión Financiera	01/01/2020	30/12/2020						
	3. Efectuar la actualización de los procedimientos, incluyendo lo relacionado con la comunicación de los pagos de los contratos.		Actualización procedimiento - de ejecución del presupuesto de gastos -	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacén, Gestión Contable y Gestión Financiera.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacén, Gestión Contable y Gestión Financiera.	2-ene.-20	30-jun.-20						
Observación 23: Se evidenció incumplimiento del numeral "5.1.1 COMPRA", del procedimiento "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA"- GRFIS-INV-P-001, debido a que se encontraron Comprobantes de Movimiento de Inventario – CMI, con errores e inoportunidad en su elaboración y firmados con fecha de recibido anterior a la entrega de los bienes y/o a la fecha del documento; adicionalmente se incumplieron las tareas 1 del numeral 2.1 de Procedimiento GRFIN-P-006, Gestión De Pagos Presupuestales y tareas 2 y 3 del numeral 4.2.1 del procedimiento GRFIN-GC-P-002 - Trámite de Cuentas Seccionales Descentralizadas, pues se evidencian debilidades en la revisión de los comprobantes radicados con los soportes de pago.	1. Establecer un punto de control en la elaboración de los Comprobantes de Movimiento de Inventario – CMI, que garanticen que los mismos correspondan con los bienes recibidos y facturados y que la descripción, fecha y en general toda la información consignada sea veraz.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacén, Gestión Contable y Gestión Financiera.	Actualización procedimiento - de ejecución del presupuesto de gastos -	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacén, Gestión Contable y Gestión Financiera.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacén, Gestión Contable y Gestión Financiera.	2-ene.-20	30-jun.-20						
	2. Establecer un punto de control con el fin de garantizar que los Comprobantes de Movimiento de Inventario – CMI, se elaboren y firmen oportunamente, guardando consistencia entre las diferentes fechas que contiene el documento.		Inoportunidad en la entrega de los documentos por parte del superviso para elaboración del CMI de ingreso.	Elabrar el CMI de ingreso con la debida oportunidad y de acuerdo a la fecha del recibo de los bienes y/o elementos.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacén	1-ene.-20	31-dic.-20						
	3. Implementar puntos de control en los grupos de Gestión Contable y Financiera, con el fin de verificar los documentos soportes tramitados para pago, e identificar oportunamente las inconsistencias que se presenten y solicitar las correcciones requeridas.		Error humano al revisar la documentación de los soportes tramitados para pagos.	Asignar un funcionario capacitado para realizar la revisión pos trámite para el pago.	Gestión Financiera.	01/01/2020	30/06/2020						
Observación 24: Incumplimiento del numeral 12, supervisión e interventoría, su numeral 12.6.2.4, recibir los bienes, obras y/o servicios, en ejecución del contrato GGC-059-2018, suscrito con la empresa Portes de Colombia, en razón a que algunos servicios se cancelaron por valores diferentes a los establecidos en la propuesta económica, algunos más altos, otros más bajos y adicionalmente se ejecutaron servicios, para los cuales no se estableció la tarifa del flete a cancelar, ni se previó un procedimiento para realizar su cancelación, en el caso de que se presentaran.	1. Verificar que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista, estén de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato y demás documentos contractuales.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén	Debilidades en el ejercicio de supervisión	En la elaboración de los estudios previos establecer tarifa o procedimiento que permita facilitar la liquidación del flete por los diferentes posibles envíos de mercancía que se sucedan entre las diferentes sedes y oficina locales del instituto a nivel nacional.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	15-ene.-20	30-abr.-20						
	2. Establecer controles con el fin de garantizar que los valores cobrados, correspondan con lo pactado.												
	3. En caso de requerirse modificaciones a los contratos, tramitar éstas con la debida oportunidad, siguiendo el procedimiento establecido.			Efectuar revisión de la información presentada por el proveedor en la que se verifique que los valores, servicios y bienes facturados correspondan a los establecidos en el contrato.	Grupos de Gestión Control de Activos y Almacenes	15-ene.-20	30-abr.-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 25: Se evidenció 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 se utilizan formas que no están documentadas en el aplicativo Diamante como el "Certificado de Entrega a Satisfacción" o se diligencian y presentan formas diferentes a las documentadas, en el caso de los informes de supervisión.	1. Utilizar únicamente las formas establecidas en el aplicativo Diamante, las cuales corresponden a las formas oficiales.	Grupo de Gestión Contractual.	Desconocimiento de los lineamientos establecidos en la resolución 002494 de 2014	Realizar reuniones trimestrales con los abogados del grupo de Gestión contractual con el fin de establecer líneas procedimentales tales como Utilizar únicamente las formas establecidas en el aplicativo Diamante, las cuales corresponden a las formas oficiales. y si se requiere la modificación de los formatos establecidos, realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante).	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Si se requiere la modificación de los formatos establecidos, realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante).												
Observación 26: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, toda vez que para el contrato No. GGC-089-2018, no se evidenció la verificación de los paz y salvos del contratista en el Sistema de Seguridad Social Integral, requeridos para efectuar los pagos pactados en el contrato. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en el ejercicio de supervisión por ausencia de lineamientos claros frente a su responsabilidad	Capacitación en el nuevo manual de contratación y supervisión a los a los supervisores de los contratos con el ánimo de que los mismos conozcan su responsabilidad y velen por el cumplimiento del contrato, obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los mismos de manera que se cumplan a cabalidad y velar parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo referente con los paz y salvos de los contratistas en el Sistema General de Seguridad Social Integral.			Solicitar a los contratistas el paz y salvo del pago al Sistema General de Seguridad Social Integral.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
Observación 27: Incumplimiento de los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y a lo atinente a cada modalidad de selección según el Manual de Contratación del Instituto, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.	1. Dar aplicación a los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y a lo atinente a cada modalidad de selección según el Manual de Contratación del Instituto, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.	Grupos de Gestión Contractual, Servicios Generales, Infraestructura Física y Mantenimiento, Subgerencia de Protección Fronteriza, Oficina de Tecnologías de la Información.	Desactualización y desconocimiento del manual de contratación	socializar y a capacitar a los servidores de la entidad y en especial a los supervisores de contrato y enlaces administrativos en el nuevo manual de contratación donde se establece la expedición de las respectivas constancias de cierre del expediente contractual.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de aquellos procesos de contratación que requieran liquidación, con el fin de realizar las respectivas actas dentro de los términos establecidos en el contrato o en su defecto en la norma.		Desactualización y desconocimiento del manual de contratación	Realizar reuniones trimestrales con los abogados del grupo de Gestión contractual con el fin de establecer líneas procedimentales tales como generar alertas de aquellos procesos de contratación que requieran liquidación, con el fin de realizar las respectivas actas dentro de los términos establecidos en el contrato o en su defecto en la norma.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	1. Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 del Manual de Contratación del Instituto, expidiendo las respectivas constancias de cierre del expediente contractual.			verificar por parte de los abogados que se expida la constancia de cierre una una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-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 30: Se evidenció incumplimiento al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001 y a los capítulos II “Radicación y trámite de comunicaciones oficiales internas - elaboración comunicaciones internas” y X “procesos en archivos de gestión y archivos centrales” del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, teniendo en cuenta que el archivo de gestión no se encuentra organizado de conformidad con las normas establecidas y se imprimen los memorandos elaborados y radicados en el aplicativo; adicionalmente se incumple la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y las medidas de austeridad en el gasto público.	1. Establecer un plan de choque, brigada o plan de contingencia, para realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, del archivo de gestión del grupo, teniendo en cuenta que además la dependencia se encuentra directamente incluida, en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en el manejo documental de la dependencia y ausencia de mecanismos de racionalización de documentos en la dependencia	Se realizara un plan de choque, con los funcionarios, contratistas del grupo de gestión contractual y pasantes del SENA tendiente a realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, del archivo de gestión del grupo, teniendo en cuenta que además la dependencia se encuentra directamente incluida, en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-dic.-20						
	2. Generar campañas de socialización que propicien la organización del archivo de gestión, conforme a la normatividad vigente.			Solicitar mediante memorando a la Oficina de Comunicaciones la realización campañas de socialización que propicien la organización del archivo de gestión, conforme a la normatividad vigente.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-jun.-20						
	3. Imprimir a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente, con el fin de minimizar el consumo de papel.			Mediante memorando dirigido a los integrantes del grupo de gestión contractual se solicitara la Impresión a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente, con el fin de minimizar el consumo de papel.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-mar.-20						
	4. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos y propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.			Mediante memorando dirigido al grupo de archivo de gestión Contractual se solicitara archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos y propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-mar.-20						
	5. Socializar con los supervisores, la documentación requerida para el pago y la documentación requerida para el expediente, con el fin de evitar que se duplique información que ya se encuentra en las carpetas.			Memorando a los supervisores de los contratos con el ánimo de que los mismos remitan la documentación requerida para el pago y la documentación requerida para el expediente, con el fin de evitar que se duplique información que ya se encuentra en las carpetas.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-mar.-20						
	6. Estudiar la posibilidad de implementar archivos digitales en desarrollo del proceso contractual.			Se realizará una reunión con el animo de estudiar la posibilidad de implementar archivos digitales en desarrollo del proceso contractual.	Grupo de Gestión Contractual.	26-dic.-19	26-jun.-20						
											FORMA: 4-510 VERSIÓN 4		