



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

Responsable del Proceso: _____

GERENTE SECCIONAL AMAZONAS

Fecha de Visita: _____

Del 15 al 18 de Octubre 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
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA DE LA FIEBRE AFTOSA EN PREDIOS DE ALTO RIESGO												
Observación 1: Se evidenció que el formato de "supervisión de predios alto riesgo", no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con los numerales 1, identificación, 2 motivo de consulta, 3 servicio de vacunación, 5 explicación variación censo, 6 predios vecinos y/o afectados visitados, 7 vigilancia de animales (otras enfermedades presentadas) y 8 observaciones del supervisor.	1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-253 "Supervisión de predios alto riesgo", para evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: Santa Clara,	Gerencia Seccional Amazonas	Falta de precaución en el diligenciamiento y verificación de los soportes entregados	Se realizará reunión con los funcionarios vinculados al área pecuaria seccional, para actualización en diligenciamiento correcto de formas institucionales, de la cual se dejará constancia (acta de reunión y listado de asistencia).	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21					
				Se realizará verificación mensual de los formatos entregados como soporte de cada una de las actividades realizadas, dándose un visto bueno por la responsable de área pecuaria seccional, antes de ser ingresadas al aplicativo Diamante dentro del plan de Gestión.	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21					
Observación 2: Se evidenció que para desarrollar las visitas de vigilancia a predios de alto riesgo en Aftosa, no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.	1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de las visitas de vigilancia a predios de alto riesgo en fiebre aftosa, con el propósito de que exista regulación sobre este tema, que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.	Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica	Falla en la preparación de los empleados del Instituto - área pecuaria, en el diligenciamiento la lista de chequeo y los procedimientos.	Se realizará reunión con los epidemiólogos, para el entrenamiento en el diligenciamiento de la encuesta, de la cual se dejará constancia (acta de reunión y listado de asistencia).	Subgerencia de Protección Animal - Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica	15-mar-20	15-mar-21					
				Se realizará verificación mensual de los predios visitados por medio del Plan Operativo de la Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica.								
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA EN PLANTAS DE BENEFICIO												
Observación 3: Se evidenció que para algunos de los bovinos de la muestra, que ingresaron a planta de beneficio, no se diligenció en su totalidad la forma 3-232 "seguimiento a planta de beneficio", principalmente en la información relacionada con los numerales 1, nombre del establecimiento, 5 informes INVIMA y la casilla de firma del funcionario ICA.	1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-232 "seguimiento plantas de beneficio", para evitar lo sucedido en algunos de los expedientes verificados.	Gerencia Seccional Amazonas	Falta de precaución en el diligenciamiento y verificación de los soportes entregados	Se realizará reunión con los funcionarios vinculados al área pecuaria seccional, para actualización en diligenciamiento correcto de formas institucionales, de la cual se dejará constancia (acta de reunión y listado de asistencia).	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21					
				Se realizará verificación mensual de los formatos entregados como soporte de cada una de las actividades realizadas, dándose un visto bueno por la responsable de área pecuaria seccional, antes de ser ingresadas al aplicativo Diamante dentro del plan de Gestión.	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21					
	1. Toda guía de movilización que se expida con destino a planta de beneficio en el departamento, se debe comprobar una vez lleguen los animales al lugar de destino, diligenciado la forma 3-232, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante.	Gerencia Seccional	No existencia de un procedimiento o directriz para aplicar en plantas	Se implementará la circular conjunta ICA - INVIMA 02 de 2019 de comprobación, seguimiento y control obligatorio de las GSMI con destino a planta de beneficio. (constancia, acta y listado de asistencia a socialización).	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-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
Observación 4: Se evidenció que no se realizó vigilancia a la planta de beneficio que atiende el departamento, ni se efectuó la comprobación de los animales ingresados a la misma, cuya trazabilidad debe quedar consignada en la forma 3-232, establecida por el Instituto. Observación con presunta connotación disciplinaria	implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de tener control y claridad de las Guías sanitarias de movilización interna - GSMI que expide el instituto.	Amazonas	de beneficio Animal que exija lo contemplado en la observación.	Se verificará trimestralmente el cumplimiento de comprobación en planta, a través de plataforma SIGMA y relacionado observaciones al avance de cumplimiento en la forma 3-232, diligenciada el día de la visita.	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21						
	2. Establecer puntos de control que permitan tener mayor claridad de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.	Gerencia Seccional Amazonas	No existencia de un procedimiento o directriz para aplicar en plantas de beneficio Animal que exija lo contemplado en la observación.	Se realizará verificación de visitas de seguimiento a planta de beneficio Animal (PBA), forma 3-232, dándose un visto bueno por la responsable de área pecuaria seccional, antes de ser ingresadas al aplicativo Diamante dentro del plan de Gestión y plan de acción seccional.	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN PPC A PREDIOS DE LAS ZONAS DE FRONTERA.													
Observación 5: Se evidenció que para desarrollar las actividades de "Vigilancia y seguimiento en PPC a predios de las zonas de frontera", no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.	1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de vigilancia y seguimiento en PPC a predios de las zonas de frontera, con el propósito de que exista regulación sobre este tema, que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	No se ha documentado el procedimiento o instructivo correspondiente a esta actividad	Se elaborará procedimiento de vigilancia y seguimiento en Peste Porcina Clásica a predios ubicados en las zonas de frontera.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-mar-20	30-nov-20						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA A PLANTAS DE SACRIFICIO DE PORCINOS													
Observación 6: Se evidenció que para algunos de los porcinos de la muestra, ingresados a planta de beneficio, la forma 3-232 "seguimiento a planta de beneficio", no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con los numerales 1, nombre del establecimiento, 5 informes INVIMA y la casilla de firma del funcionario ICA.	1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-232 "seguimiento plantas de beneficio", para evitar lo sucedido en algunos de los expedientes verificados.	Gerencia Seccional Amazonas.	Falta de precaución en el diligenciamiento y verificación de los soportes entregados	Se realizará reunión con los funcionarios vinculados al área pecuaria seccional, para actualización en diligenciamiento correcto de formas institucionales, de la cual se dejará constancia (acta de reunión y listado de asistencia).	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21						
				Se realizará verificación mensual de los formatos entregados como soporte de cada una de las actividades realizadas, dándose un visto bueno por la responsable de área pecuaria seccional, antes de ser ingresadas al aplicativo Diamante dentro del plan de Gestión.	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21						
Observación 7: Se evidenció que no se realizó seguimiento a la planta de sacrificio de porcinos que atiende el departamento, ni se efectuó la comprobación de los animales ingresados a la misma, cuya trazabilidad debe quedar consignada en la forma 3-232, establecida por el Instituto. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Toda guía de movilización que se expida con destino a planta de beneficio en el departamento, se debe comprobar una vez lleguen los animales al lugar de destino, diligenciado la forma 3-232, la cual es la documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de tener control y claridad de las Guías sanitarias de movilización interna - GSMI que expide el instituto.	Gerencia Seccional Amazonas	No existencia de un procedimiento o directriz para aplicar en plantas de beneficio Animal que exija lo contemplado en la observación.	Se implementará la circular conjunta ICA - INVIMA 02 de 2019 de comprobación, seguimiento y control obligatorio de las GSMI con destino a planta de beneficio. (constancia, acta y listado de asistencia a socialización).	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21						
				Verificación trimestral del cumplimiento de comprobación en planta, a través de plataforma SIGMA y relacionado observaciones al avance de cumplimiento en la forma 3-232, diligenciada el día de la visita.	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21						
	2. Establecer puntos de control que permitan tener mayor claridad de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.	Gerencia Seccional Amazonas	No existencia de un procedimiento o directriz para aplicar en plantas de beneficio Animal que exija lo contemplado en la observación.	Se realizará verificación de visitas de seguimiento a planta de beneficio Animal (PBA), dejando las correspondientes observaciones de la cantidad de animales inspeccionados y con visto bueno del responsable de área seccional, antes de reporte en el aplicativo Diamante	Gerencia Seccional Amazonas - Responsable del proyecto	7-feb-20	7-feb-21						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - CERTIFICACIÓN DE GRANJAS AVICOLAS BIOSEGURAS EN ENGORDE, POSTURA Y/O LEVANTE													

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 8: Se evidenció que el formato de "Lista de Chequeo Granja Avícola Biosegura Comercial" forma 3-049, no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con la "identificación del establecimiento".	1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-232 "seguimiento plantas de beneficio", para evitar lo sucedido en algunos de los expedientes verificados.	Gerencia Seccional Amazonas.	Falta de precaución en el diligenciamiento y verificación de los soportes entregados	Se realizará reunión con los funcionarios vinculados al área pecuaria seccional, para actualización en diligenciamiento correcto de formas institucionales, de la cual se dejará constancia (acta de reunión y listado de asistencia).	Gerencia Seccional Amazonas	7-feb-20	7-feb-21						
				Se realizará verificación mensual de los formatos entregados como soporte de cada una de las actividades realizadas, dándose un visto bueno por la responsable de área pecuaria seccional, antes de ser ingresadas al aplicativo Diamante dentro del plan de Gestión.	Gerencia Seccional Amazonas	7-feb-20	7-feb-21						
Observación 9: Se evidenció que algunos de los formatos de "Lista de Chequeo Granja Avícola Biosegura Comercial" forma 3-049, presentan conceptos de aplazados y rechazados al mismo tiempo y para otros, en el "motivo de la visita", se diligenció la casilla certificación y no la de IVC, que era la que correspondía.	1. Diligenciar de forma correcta la forma 3-049 "Lista de Chequeo Granja Avícola Biosegura Comercial" con el fin de contar con la información real de las visitas realizadas.	Gerencia Seccional Amazonas.	Falta de claridad y precaución en los conceptos, diligenciamiento y verificación de "Lista de Chequeo Granja Avícola Biosegura Comercial" forma 3-049	Se realizará reunión con los funcionarios vinculados al área pecuaria seccional, para actualización en diligenciamiento correcto de formas institucionales, de la cual se dejará constancia (acta de reunión y listado de asistencia).	Gerencia Seccional Amazonas	7-feb-20	7-feb-21						
				Se realizará verificación mensual de los formatos entregados como soporte de cada una de las actividades realizadas, dándose un visto bueno por la responsable de área pecuaria seccional, antes de ser ingresadas al aplicativo Diamante dentro del plan de Gestión.	Gerencia Seccional Amazonas	7-feb-20	7-feb-21						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - FACTURACIÓN Y RECAUDO													
Observación 10: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 17 del numeral 2.1.3.1, relacionado con el registro de facturación y recaudo; 3, 4, 5, 6 y 7 del numeral 2.1.3.2, concierne a la verificación del recaudo y gestión y custodia del archivo; del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, en razón a que no se registró el número de la factura en el soporte de pago; no se validó con un visto bueno (firmar) en cada página de soportes, indicando que lo registrado coincide con los libros de recaudos; no se digitó sobre la línea de firma, la palabra verificado y la fecha de validación, no se guardan en PDF los Libros Diarios de Recaudos SNRI y SIGMA, manejándose archivo físico; no se elaboró el resumen diario de ingresos; los archivos físicos y digitales, no se encontraron organizados conforme al procedimiento, puesto que no se cuenta con archivos digitales y el archivo físico se manejó por bancos y no consolidado por días.	1. Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago. 2. Realizar las verificaciones establecidas y dejar la trazabilidad de las mismas, tal como lo indica el procedimiento. 3. Organizar el archivo físico únicamente con los soportes establecidos en el procedimiento, contribuyendo adicionalmente con la política de cero papel y las medidas de austeridad en el gasto público. 4. Gestionar el archivo digital, organizando y nombrando las carpetas tal como se señala en el procedimiento, con los archivos en los formatos establecidos y cuidando que el archivo digital corresponda a la copia identificada del archivo físico.	Gerencia Seccional Amazonas	La funcionaria responsable recibió la capacitación en Septiembre de 2019 sobre el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Se implementará el proceso de implementación de recaudo GF-GI-008. Soporte libro de recaudo mensual.	Gerente seccional - Responsable de recaudos	01/11/2019	30/11/2020						
			La funcionaria responsable recibió la capacitación en Septiembre de 2019 sobre el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Se implementará la verificación de los libros diarios según lo establecido en el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Gerente seccional - Responsable de recaudos	01/11/2019	30/11/2020						
			La funcionaria responsable recibió la capacitación en Septiembre de 2019 sobre el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Se organizará el archivo según lo establecido en el Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Gerente seccional - Responsable de recaudos	01/11/2019	30/11/2020						
			La funcionaria responsable recibió la capacitación en Septiembre de 2019 sobre el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Se organizará el archivo digital como dice el procedimiento GF-GI-P-008.	Gerente seccional - Responsable de recaudos	01/11/2019	30/11/2020						

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	
Observación 11: Se presentó debilidad en la elaboración de los actos administrativos relacionados con la designación del recaudador de la caja de la Seccional, en razón a que se indicó que también era responsable del control y seguimiento, tareas que son de responsabilidad de un funcionario diferente.	Realizar la corrección de la resolución vigente, por medio de la cual se designa el funcionario responsable del recaudo, omitiendo incluir funciones de control y seguimiento, las cuales están asignadas a un funcionario diferente.	Gerencia Seccional Amazonas	La funcionaria responsable recibió la capacitación en Septiembre de 2019 sobre el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Se va ha implementar la resolución indicando las personas responsable de: Recaudo y Conciliaciones.	Gerente seccional - Responsable de recaudos	01/11/2019	30/11/2020							
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS														
Observación 12: Se presentó incumplimiento a las tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, relacionados con el control y seguimiento; 2 y 4 del numeral 2.2.1, 3 y 7 del numeral 2.2.2.1 y 2 del numeral 2.2.2.1, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, en razón a que no se realizó la verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; no se mantiene debidamente archivado en medio digital y en dispositivo externo, el Back Up mensual de los soportes de recaudo de la caja de recaudos; no se comunicó la copia de la resolución de designación del funcionario responsable, al Grupo de Gestión Financiera; no se diligencian las partidas conciliatorias anteriores, conservando su trazabilidad y tampoco las casillas de totales; en la casilla de tipo de error, algunas se diligencian y otras no; no se consolida en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos, ni se comunican a los líderes de las áreas técnicas y quedan pendientes por identificar, partidas de vigencias anteriores del Banco Agrario por valor de \$24.426.700.	1. Conservar el back up de los archivos digitales de la caja de recaudos, de conformidad con lo establecido en los procedimientos.	Gerencia Seccional Amazonas	La persona responsable recibió la capacitación en Septiembre de 2019 sobre el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Se implementará los back up semanalmente o cuando se requieran de los soportes de recaudo de la caja de recaudos. Archivo digital gerencia Seccional.	Gerente seccional - Responsable de las conciliaciones	01/11/2019	30/11/2020							
	2. Comunicar en forma oportuna, los actos administrativos o contratos, mediante los cuales se delega la verificación, control y seguimiento de los ingresos.		Deficiencias funcionales y ausencia de controles.	Se comunicará en forma oportuna, los actos administrativos o contratos, mediante los cuales se delega la verificación, control y seguimiento de los ingresos. Soporte formato de notificación.	Gerente seccional - Responsable de las conciliaciones	01/11/2019	30/11/2020							
	3. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación y tomando las medidas correctivas a las que haya lugar.		Deficiencias funcionales y ausencia de controles.	Se implementará en esta vigencia la verificación mediante actas. Soporte memorando sisad grupo de gestión financiera.	Gerente seccional - Responsable de las conciliaciones	01/11/2019	30/11/2020							
	4. Diligenciar totalmente las conciliaciones diarias de ingresos y en relación con las partidas anteriores, conservarlas en el formato, hasta tanto éstas queden conciliadas con el nivel central.		La persona responsable recibió la capacitación en Septiembre de 2019 sobre el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-005.	Se diligenciará en su totalidad las conciliaciones diarias teniendo en cuenta el procedimiento.	Gerente seccional - Responsable de las conciliaciones	01/11/2019	30/11/2020							
	5. Consolidar en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos y comunicarlás a los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados de acuerdo con la facturación emitida.		La persona responsable recibió la capacitación en Septiembre de 2019 sobre el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-005.	Se implementará las observaciones y en el momento de presentarse se notificara al area técnica para la acción de mejora. Soporte memorando sisad al grupo de gestión financiera.	Gerente seccional - Responsable de las conciliaciones	01/11/2019	30/11/2020							
	6. Finalizar la identificación de las partidas conciliatorias de vigencias anteriores, comunicando al Grupo de Gestión Financiera su resultado.		La persona responsable recibió la capacitación en Septiembre de 2019 sobre el procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-005.	Se implementará las respectivas verificaciones, soporte memorando sisad al grupo de gestión financiera.	Gerente seccional - Responsable de las conciliaciones	01/11/2019	30/11/2020							
Observación 13: Se presentó incumplimiento de las tareas 1 a la 9 del numeral 2.1 – "PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EN EL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA", del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, relacionado con las tareas a cargo del Grupo de Gestión Financiera, en	1. Elaborar y comunicar las conciliaciones de ingresos, con la periodicidad establecida en el procedimiento, evitando adicionalmente que las seccionales incurran en el incumplimiento del mismo.	Grupo de Gestión Financiera.	Incumplimiento al procedimiento GIRFIN-GI-P-005	Realizar los memorandos de las conciliaciones según el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005	Grupo de Gestión Financiera	01/01/2020	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
razón a que el cargue de las conciliaciones de ingresos se realizó en forma semanal y no diaria como se encuentra establecido y se presentaron debilidades en la identificación de algunas partidas conciliatorias.	Realizar adecuadamente la identificación de las partidas conciliatorias, con el fin de facilitar la elaboración de las conciliaciones en las seccionales		GI-P-005	Elaborar la revisión de las conciliaciones y notificar a la seccional las correcciones necesarias en una forma oportuna.	Grupo de Gestión Financiera	01/01/2020	31/12/2020						
PROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO TIC - RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL ICA													
Observación 14: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, tareas 5, 6 y 23, el capítulo I del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionados con la recepción y radicación de los documentos y la producción y control documental, adicionalmente 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, en razón a que no se diligenció correctamente la información de remitente en las planillas de control de correspondencia, la modificación de las formas establecidas en el procedimiento y su diligenciamiento incompleto; de otra parte, no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; la mayoría de los documentos externos que se reciben, no son entregados a los diferentes procesos, sino que son archivados en una carpeta denominada "consecutivo de correspondencia", por lo cual, para los expedientes se conservan copias y no son radicadas en el sistema de gestión documental, las comunicaciones oficiales que se reciben en los correos de los funcionarios y contratistas.	1. Radicar la totalidad de comunicaciones oficiales que sean recibidas en la seccional, bien sea a través de la ventanilla única o de forma personal, por medios electrónicos, magnéticos, fax o cualquier otro medio, con el fin que sean direccionadas a donde corresponde y gestionadas a través del sistema de gestión documental, que garantiza la trazabilidad de las mismas.	Gerencia Seccional Amazonas y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Incumplimiento del Reglamento de archivo y correspondencia del Instituto	Recepcionar y Radicar toda la correspondencia que ingrese a la seccional, ya sea de forma directa o indirecta, a través de los diferentes medios por los cuales sean transmitidas, con el fin de generar un registro de ingreso y trazabilidad al documento para ser respondido en el tiempo estipulado dentro del aplicativo SISAD.	Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de Correspondencia	1-ene-20	30-jun-20						
	2. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento y realizar su diligenciamiento completo, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas.			Utilizar correctamente las plantillas y formas actualizadas, las cuales se encuentran en el Sistema de Información DIAMANTE y organizarlas y archivarlas en orden consecutivo y cronológico en la carpeta correspondiente		Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de Correspondencia	1-ene-20	30-jun-20					
	3. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la seccional.			Realizar el recorrido mínimo 2 veces al día para el recibo y entrega de correspondencia dentro de la Seccional		Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de Correspondencia	1-ene-20	30-jun-20					
PROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO TIC - PROCESO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.													
	1. Realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.	No se había unificado el criterio del procedimiento para evitar la duplicidad de información	Se realizaban las copias para continuar con el consecutivo ya que las originales se enviaban al responsable de contestar el requerimiento. La manipulación o el uso de las carpetas generó que los rotulos se fueran deteriorando, las hojas de control encontradas en	Se realizará la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental que será evidenciado en el PMA	Gerente seccional - Encargado del proceso de gestión del servicio TIC y archivo de gestión y archivo central	1-ago-19	30-jun-20						
	2. Implementar acciones para el cumplimiento de la política de cero papel y las medidas de austeridad en el gasto público, tales como imprimir a doble cara, utilizar los medios tecnológicos en las comunicaciones, evitar la duplicidad de información, propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.			Socialización a los funcionarios de la política de cero papel para seguir incentivando la impresión a doble cara y utilizar los medios tecnológicos en las comunicaciones		Gerente seccional - Encargado del proceso de gestión del servicio TIC y archivo de gestión y archivo central	7-feb-20	30-jun-20					
				No se van a seguir sacando fotocopias a los originales los cuales son los que se van a archivar en su respectiva carpeta siguiendo una secuencia numérica (radicados)		Gerente seccional - Encargado del proceso de gestión del servicio TIC y archivo de gestión y archivo central	2-ene-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 15: Se evidenció incumplimiento al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, a los capítulos X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales" y XI "conservación de los documentos", del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, el procedimiento GIT-GD-P-007 - Transferencias Documentales, 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, teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas y se conforman con copias; no se emitió el cronograma de transferencia documental anual; no se evidenció el acta de transferencia documental del archivo de recaudos y el FUID correspondiente; no se ha realizado eliminación documental y el área destinada al archivo central no tiene condiciones ambientales óptimas.	3. Conformar los expedientes con las comunicaciones originales externas, que son recibidas en la ventanilla única de correspondencia y en caso de requerirse copias, manejarlas en forma digital.	Gerencia Seccional Amazonas.	Se estaba conformando una carpeta con las fotocopias de los mecanismos de participación ciudadana (PQRS) que ingresaban por la ventanilla única con el fin de seguir la trazabilidad del documento radicado y una carpeta por separado para cada uno de los originales de los mecanismos de participación ciudadana.	Se van a conformar los expedientes con las comunicaciones originales(PQRS) como se ha venia haciendo	Gerente seccional - Encargado del proceso de gestión del servicio TIC y archivo de gestion y archivo central	2-ene-20	31-dic-20							
	4. Realizar el proceso de eliminación documental, cumpliendo la normatividad establecida y enviar al Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para que sean presentadas para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICA, las actas de eliminación de los documentos físicos o electrónicos, previo a que se lleve a cabo ésta.		No se tenía un sitio para archivar los documentos y no se habían verificado la totalidad de los archivos	Se va a completar el diganostico y FUID de los documentos que se van a eliminar	Gerente seccional - Encargado del proceso de gestión del servicio TIC y archivo de gestion y archivo central	7-feb-20	27-feb-20							
	5. Generar campañas de socialización que propicien la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.		Se estaba priorizando la socialización sobre la organización de los archivos de gestión a los nuevos funcionarios contratistas de manera personalizada (Acta de la seccional números 36 (15-07-2019), 44 (10-09-2019) y 71 (29-11-2019)	Se va a enviar un memorando al Grupo de Gestión Documental y Atención al ciudadano indicando los documentos que se van a eliminar	Gerente seccional - Encargado del proceso de gestión del servicio TIC y archivo de gestion y archivo central	7-feb-20	27-feb-20							
	6. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.		Se estaba priorizando la socialización sobre la organización de los archivos de gestión a los nuevos funcionarios contratistas de manera personalizada (Acta de la seccional números 36 (15-07-2019), 44 (10-09-2019) y 71 (29-11-2019)	Se va a organizar una socialización trimestral de los temas de gestión documental o cuando sea necesaria la orientación.	Gerente seccional - Encargado del proceso de gestión del servicio TIC y archivo de gestion y archivo central	7-feb-20	31-dic-20							
			No se había realizado debido a que las actualizaciones lo hace el Grupo de Atención al ciudadano	Se actualizó y se acepto la nueva tabla de retención documental que se trabajó con el grupo de gestión documental. Memorando 12203100016.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	16-ago-19	30-ene-20							
PROCESO GESTIÓN DEL SERVICIO TIC - DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS														
Observación 16: 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.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Desactualización de procesamientos del proceso	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.	01/01/2020	30-sep-20							
	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.		falta de comunicación constante entre oficinas nacionales y seccionales											
	3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.													
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:														

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 17: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2018 de la Seccional Amazonas, presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.	1. Establecer un punto de control, 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.	Gerencia Seccional Amazonas	No verificación del total de las formas en formato físico antes del reporte.	Se realizará revisión semestral de la información reportada y los soportes archivados de los cual se levantara acta de reunión.	Gerencia Seccional Amazonas	7-feb-20	7-feb-21						
Observación 18: Se evidenció que para la actividad de vigilancia de guías sanitarias de movilización interna (GSMI) con destino a plantas de beneficio, no posee un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.	1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de vigilancia a plantas de beneficio, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.	Dirección Técnica de Sanidad Animal.	No se encontraba documentado el procedimiento o instructivo correspondiente a esta actividad	Elaborar una guía de comprobación, seguimiento y control de GSMI en Plantas de Beneficio. La cual se encuentra disponible en el Aplicativo Diamante con código PRA-SPA-G-002	Dirección Técnica de Sanidad Animal.	1-oct-19	29-oct-19						
VIGENCIA 2016													
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratación Directa y Mínima Cuantía													
No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.	Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos y documentos previos de los procesos de selección.	Gerencia Seccional		Realizar la respectiva verificación de cumplimiento de los documentos de los procesos en referencia	Gerencia Seccional Amazonas	7-feb-20	07/02/2021						
Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual.	Realizar la revisión de los documentos contractuales, generados antes y durante la ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual.	Gerencia Seccional		Realizar la respectiva verificación de cumplimiento de los documentos de los procesos en referencia	Gerencia Seccional Amazonas	7-feb-20	07/02/2021						
No se utilizan todos los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, los cuales fueron remitidos inicialmente mediante correo electrónico en abril de 2014 y posteriormente con el memorando 20153112348 del 28/05/2015 y los formatos del Grupo de Gestión Financiera, procedimiento GRFIN-GE-P-002, expedición, adición, liquidación y cesión de registros presupuestales.	Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual y cumplir con el Manual de Contratación del ICA.	Gerencia Seccional		Utilizar los formatos establecidos y actualizados en los procesos contractuales de mínima cuantía	Gerencia Seccional Amazonas	7-feb-20	07/02/2021						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes													
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.3 Traspaso de bienes, 5.6 Clasificación inservibles, 7. Actualización de inventario de bienes en bodega en forma manual (kardex) o sistematizada, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, 10 Elementos adquiridos a través de outsourcing y numeral 12. Toma física de inventarios.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	Gerencia Seccional Amazonas	La seccional no efectuó el inventario físico para la vigencia 2017 y 2018	Impartir las instrucciones con el fin de que la seccional adelante el inventario físico de la vigencia 2019	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-nov-19	30/12/2019	Memorando con instrucciones relacionadas con toma física de	Memorando				
	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	Gerencia Seccional Amazonas	La seccional no cumple con el procedimiento en cuanto al proceso relacionado con el	Impartir instrucciones para que la seccional adelante el proceso de clasificación y posterior venta de bienes inservibles.	Grupo Control de Activos y Almacenes	7-ene-20	30/06/2020	Memorando con instrucciones	Memorando				
	Establecer un plan de choque para:	Gerencia Seccional Amazonas	Se encontró desordenado porque no había un lugar para almacenar los	Se van a actualizar y depurar las carpetas	Gerencia seccional, responsable del proyecto	7-feb-20	07/02/2021						
	Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sabanas de boletín; destinar un espacio como bodega para almacenar lo		Gerencia Seccional Amazonas		Se van a realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias para realizar los ajustes y presentar cifras reales en las sabanas de boletín.	Gerencia seccional, responsable del proyecto	7-feb-20	07/02/2021					

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
	inherente al procedimiento de manejo y control administrativo de bienes, organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida entre otras		estaban diseminados en diferentes sitios en la sede del ICA	Se va a adecuar un sitio para bodega y organizar sus elementos de acuerdo con el kardex teniendo en cuenta el procedimiento vigente	Gerencia seccional, responsable del proyecto	7-feb-20	07/02/2021						
				Se van a presentar los boletines con la periodicidad establecida	Gerencia seccional, responsable del proyecto	7-feb-20	07/02/2021						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios.													
Del total de predios registrados 104, solamente se ha incorporado en SIGMA 41 predios.	Registrar todos los predios en el aplicativo SIGMA, con los documentos requeridos.	Gerencia Seccional	No se ha realizado una depuración tanto física como digital con el cumplimiento de la norma	Se realizará el cargue de los documentos de los predios registrados, acorde al instructivo CRI-CRS-P-SA-002, con seguimiento de avance trimestral realizada a través de reunión de auditoria al punto de servicio ganadero.	Gerencia seccional, responsable del proyecto y contratista de apoyo	7-feb-20	07/02/2021						
											FORMA: 4-510 VERSIÓN 4		