



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL SAN ANDRES Y PROVIDENCIA  
 Fecha de Visita: SEPTIEMBRE 10 AL 13 DE 2019

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>														
<b>GESTION DE INGRESOS</b>														
<b>Facturación y recaudo</b>														
<p>Observación 1: Incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo, GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, en la gran mayoría de las tareas aplicables a la seccional, por cuanto la resolución de designación de los funcionarios responsables de recaudos incluye funciones que no aplican en esta seccional; no se cuenta con back up de la información; no se hacen verificaciones de cumplimiento del procedimiento; se prestan servicios con fotocopias de consignaciones en un porcentaje equivalente a más del 90% de los servicios proporcionados en la vigencia; no se cuenta con todas las consignaciones en físico ni digital; no se realiza la validación del medio de pago; no se generan las facturas por excedente a factura, ni sobrante de efectivo; no se registra el número de la factura asociada al soporte de pago; no se generó el libro de recaudos SNRI; no se elaboró el resumen diario de ingresos; no se cuenta con archivo de la caja recaudadora como lo establece el procedimiento; las consignaciones de los recaudos, se encuentran archivadas como soporte en los expedientes del área misional.</p>	<p>1. Socializar a los responsables de recaudos el procedimiento, con el fin de dar cumplimiento al mismo.</p>	<p>Gerencia Seccional San Andrés y Providencia</p>	<p>Falta Socialización del Procedimiento facturación y recaudo código GF-GI-P-008</p>	<p>Socialización del Procedimiento facturación y recaudo código GF-GI-P-008</p>	<p>Gerencia Seccional ICA San Andrés y Providencia</p>	<p>31-ene-20</p>	<p>3/31/2020</p>							
	<p>2. Generar los reportes que describe el procedimiento y organizar el archivo correspondiente a la caja recaudadora, por la vigencia 2018 y lo que de la presente.</p>		<p>Falta conocimiento del Procedimiento facturación y recaudo código GF-GI-P-008. No se tiene toda las herramientas(scanner desconfigurado) a la mano.</p>	<p>solicitará Asesoría Jurica a Grupo de Gestion Contractual para la celebración de contrato para arreglo y mantenimiento de equipo de computo.</p> <p>Se va a configurar el Scanner en la oficina del mueble no trabaja.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el procedimiento, generar los reportes de las vigencias 2018,2019 para poder organizar el archivo correspondiente a la caja recaudadora de la vigencia 2018 y lo que de la presente.</p>	<p>Gerencia Seccional ICA San Andrés y Providencia</p>	<p>1-ene-20</p> <p>03-feb-20</p> <p>01-ene-20</p>	<p>28-feb-20</p> <p>30-abr-20</p> <p>31 de Dic /20</p>							
	<p>3. Retirar del archivo de los procesos misionales las consignaciones que son soporte en la caja recaudadora y registrar el número de la factura en todos los soportes de pago, por la vigencia 2018 y lo que de la presente.</p>		<p>No se estaba aplicando el Procedimiento facturación y recaudo código GF-GI-P-008</p>	<p>Se va a retirar del archivo de los procesos misionales, las consignaciones que son soporte en la caja recaudadora.</p> <p>Se registrará el número de la factura en todos los soportes de pago, por las vigencias 2018, 2019.</p>	<p>Responsables recaudos Seccional San Andrés y Providencia</p> <p>Responsables de recaudos seccional San andrés y providencia</p>	<p>10-sep-19</p> <p>10-sep-19</p>	<p>06-30-2020</p> <p>10-sep-19</p>							
	<p>4. Ubicar las consignaciones que faltan, e incluirlas en el archivo de la caja recaudadora.</p>		<p>Falta Socialización del Procedimiento facturación y recaudo código GF-GI-P-008. No se tiene toda las herramientas(scanner desconfigurado) a la mano.</p>	<p>Ubicar las consignaciones que hacen falta, para poder organizar el archivo correspondiente a la caja recaudadora de la vigencia 2018 y lo que de la presente.</p>	<p>Gerencia Seccional ICA San Andrés y Providencia</p>	<p>03-feb-20</p>	<p>03-feb-20</p>							
	<p>5. No prestar servicios a usuarios que no hagan la entrega del medio de pago (consignación), como lo establece el procedimiento.</p>		<p>Falta conocimiento del Procedimiento facturación y recaudo código GF-GI-P-008</p>	<p>solicitar según el Procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008; que los soportes de pago por tercero, deben ser ORIGINALES, cotejando los datos registrados como banco, cuenta de recaudo...</p>	<p>Responsables de recaudos seccional San andrés y providencia</p>	<p>03-feb-20</p>	<p>31-dic-20</p>							
	<p>6. Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias.</p>		<p>Falta conocimiento del Procedimiento facturación y recaudo código GF-GI-P-008 y falta contratación de un profesional idoneo</p>	<p>Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias.</p> <p>Solicitará Grupo Gestión Financiera la contratación de un profesional idoneo para apoyo de facturación y recaudo</p>	<p>Responsables de recaudos seccional San andrés y providencia</p>	<p>03-feb-20</p> <p>03-feb-20</p>	<p>31-dic-20</p> <p>31-mar-20</p>							
	<b>Seguimiento, control y verificación de ingresos</b>													
						<p>Solicitar la contratación de un profesional idoneo para la ejecución del tema de Ingresos en la Seccional ICA San Andrés y Providencia</p>		<p>03-feb-20</p>	<p>30-abr-20</p>					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 2: Incumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1, todas las tareas de los numerales 2.2.1 y 2.2.2, y la guía arcos a las cajas recaudadoras GRF-GUIA-001; por cuanto no se elaboró programación para la realización de los arcos, no se adelantaron en su totalidad los arcos a la caja recaudadora de la Seccional, en los arcos no reflejan ningún tipo de información en lo correspondiente a verificación de recaudo de servicios tarifados diferentes a SICMA, no se evidenció soporte alguno de verificación de los arcos como son los reportes del SNRI, no se cuenta con evidencia de la información diligenciada en lo correspondiente a seguimiento y control de procedimientos; de igual manera, la seccional no elaboró las conciliaciones de los ingresos de vigencias anteriores.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la programación para la realización de los arcos.</li> <li>Realizar los arcos a la caja recaudadora con la participación de los responsables de recaudos, en la periodicidad establecida y cumpliendo lo establecido en el procedimiento y en la guía.</li> <li>Verificar los resultados de los arcos, de acuerdo con el procedimiento.</li> <li>Recibir del grupo de gestión financiera las conciliaciones elaboradas, para que se continúe con esta labor en la seccional, acorde con lo establecido en el procedimiento y remitir al Grupo de Gestión Financiera.</li> <li>En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2016, 2017 y 2018, la seccional debe realizar la depuración de las partidas conciliatorias pendientes.</li> </ol>	Gerencia Seccional San Andrés y Providencia	Falta Socialización del Incumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005 falta contratación de un profesional idóneo	<p>Solicitar capacitaciones y acompañamiento a los funcionarios involucrados en los ingresos en lo referente a temas tales como: Arcos, conciliaciones, depuración de las partidas conciliatorias y todos los temas inherentes al cumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005</p> <p>Desarrollar una programación anual para la realización de los arcos.</p>	Responsables de ingresos seccional San Andrés y providencia	03-feb-20	30-abr-20						
			Falta Socialización del Incumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005 falta contratación de un profesional idóneo	Ejecución los arcos a la caja recaudadora con la participación de los responsables de recaudos, en la periodicidad establecida y cumpliendo lo establecido en el procedimiento y en la guía GRFIN-GI-P-005.		03-feb-20	31-dic-20						
			Falta Socialización del Incumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005 falta contratación de un profesional idóneo	Comprobar los resultados de los arcos, de acuerdo con el procedimiento.		03-feb-20	31-dic-20						
			Falta Socialización del Incumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005 falta contratación de un profesional idóneo	Solicitar capacitaciones y acompañamiento a los funcionarios involucrados en los ingresos en lo referente a temas tales como: Arcos, conciliaciones, depuración de las partidas conciliatorias y todos los temas inherentes al cumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005		03-feb-20	30-abr-20						
			Falta Socialización del Incumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005 falta contratación de un profesional idóneo	Solicitar capacitaciones y acompañamiento a los funcionarios involucrados en los ingresos en lo referente a temas tales como: Arcos, conciliaciones, depuración de las partidas conciliatorias y todos los temas inherentes al cumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005		03-feb-20	30-abr-20						
Observación 3: Incumplimiento del procedimiento de ingresos, GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, por cuanto las conciliaciones de los ingresos las realiza el grupo de gestión financiera y no la seccional como lo establece el procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer entrega a la gerencia seccional de las conciliaciones elaboradas, para que se continúe con esta labor, cumpliendo así el procedimiento.</li> <li>Recibir, revisar y retroalimentar a la Seccional, en relación con el proceso de conciliaciones.</li> <li>Por parte de la Gerencia Seccional, una vez se reciban las conciliaciones, continuar su elaboración acorde con el procedimiento y remitirlas al grupo de gestión financiera.</li> </ol>	Grupo Gestión Financiera	Falta de personal capacitado para llevar a cabo la tarea en la Seccional.	<p>Hacer entrega formal de las conciliaciones a la Gerencia Seccional, mediante Acta.</p> <p>Cumplir el numeral 2.2.2 del procedimiento GRFIN-GI-P-005.</p> <p>Realizar las Retroalimentación al Personal de la Seccional San Andrés, en el caso de cambios al Procedimiento antes mencionado.</p>	Grupo Gestión Financiera	02/01/2020	31/12/2020						
<b>GESTION DE EGRESOS</b>													
<b>Comisiones de Servicio</b>													
Observación 4: Incumplimiento del procedimiento Gestión de Comisiones de Servicio, GRFIN-P-001, numeral 2, tarea 6, y el artículo décimo segundo de la resolución 00005196(2017), ya que no a todo el personal se le realizó avances para viáticos y gastos de viaje, de igual manera al cierre de la vigencia se constituyeron como reservas presupuestales comisiones de servicios, siendo lo correcto constituir cuentas por pagar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer un punto de control de verificación, entre la Seccional con el grupo de Gestión Financiera, generando los avances acordados con los tiempos establecidos en el procedimiento.</li> <li>Al cierre de cada vigencia verificar de manera oportuna, que las comisiones realizadas se encuentren pagas o que se constituyan en el rezago presupuestal como cuentas por pagar.</li> </ol>	Gerencia Seccional San Andrés y Providencia	No hay una comunicación fluida y a tiempo entre la seccional ICA San Andrés y Providencia y el Grupo de gestión financiero para que genere los avances acordados con los tiempos establecidos en el procedimiento.	Solicitar que se asigne un funcionario del Grupo de gestión financiero que garantice una comunicación constante y en tiempo real con el Editor de Viáticos de la seccional ICA San Andrés y Providencia para que los avances sean acordados con los tiempos establecidos en el procedimiento.	Gerencia Seccional Ica San Andrés y Providencia	03-feb-20	30-dic-20						
			Hay comisiones realizadas que se encuentran sin pagarse al terminar la vigencia.										
<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>													
<b>Procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado</b>													
Observación 5: Incumplimiento al procedimiento Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, GRFS-SER-P-001, por cuanto los SOAT que se encuentran archivados en las carpetas de cada medio de transporte, se encuentran vencidos, no se diligencian las formas 4-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las gestiones administrativas, para adquirir los soat y de los implementos mínimos de prevención y seguridad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.</li> <li>Diligenciar las formas establecidas, con el fin de solicitar las motocicletas para cada servicio, identificar el estado en el que se entregan las motocicletas para cada servicio, certificar la entrega y satisfacción del servicio y control de los mantenimientos que se realicen a los automotores.</li> <li>Establecer puntos de control con el fin de verificar que quienes manejen las</li> </ol>	Gerencia Seccional Ica San Andrés y Providencia	Adquisición de los soats de las cuatro (4) motocicletas vigencia 2020 y ausencia de implementos mínimos de prevención y seguridad, certificados de revisión técnico mecánica y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para Motocicletas de la seccional ICA San Andrés y Providencia.	Solicitar al grupo de servicios generales la compra de los soat vigencia 2020. Realizar la solicitud para la adquisición de los implementos mínimos de prevención y seguridad, certificados de revisión técnico mecánica y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para Motocicletas	Gerencia Seccional Ica San Andrés y Providencia	03-feb-20	3-may-20						
			Desconocimiento del procedimiento: servicio parque automotor, administración, uso y cuidado código: grfs-ser-p-001	Socializar el procedimiento: servicio parque automotor, administración, uso y cuidado código: grfs-ser-p-001. Se asignará a un funcionario de la seccional ICA San Andrés y Providencia para tramitar la solicitud servicio de transporte y el servicio de mantenimiento, según el procedimiento: servicio parque automotor, administración, uso y cuidado código: grfs-ser-p-001		03-feb-20	31-mar-20						
			No se tiene un responsable que verifique	Solicitar copia de las licencias de conducción a los funcionarios y/o contratistas que se encuentran habilitados para manejar las motocicletas, con el fin de verificar que se encuentren vigentes y no presenten comprobados.		03-feb-20	31-dic-20						

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI					
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION			
660, 4-661, 4-663, 4-664, 4-665, las carpetas no contienen toda la información de cada motocicleta, no se cuenta con la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad, para las motocicletas, no se suscribió contrato de mantenimiento, no se verifica que los conductores tengan la licencia de conducción vigente, las motocicletas se utilizan los fines de semana y no se encontró debidamente autorizado su uso, no se maneja registro de entrada y salida de los vehículos, no se evidenció como se ejerce el control al consumo de combustible. Observación reiterativa.	4. Archivar en los expedientes de las motocicletas, toda la información inherente a éstas. 5. Analizar la posibilidad de contratar el servicio de parqueadero para las motocicletas asignadas a la seccional, toda vez que estas se guardan en la misma oficina de la seccional al lado de los escritorios de los funcionarios, lo cual puede llegar a afectar la salud de los mismos.	Gerencia Seccional San Andrés y Providencia	que los que van a utilizar las motocicletas tengan Licencia de conducción vigente.	Se asignará a un funcionario de la seccional ICA San Andrés y Providencia para tramitar la solicitud de servicio de transporte y el servicio de mantenimiento, según el procedimiento: servicio parque automotor, administración, uso y cuidado código: grfis-ser-p-001	Gerencia Seccional Ica San Andrés y Providencia	03-feb-20	31-dic-20									
			No se tiene un responsable que archive en los expedientes de las motocicletas, toda la información inherente a éstas.	Se asignará a un funcionario de la seccional ICA San Andrés y Providencia para tramitar la solicitud de servicio de transporte y el servicio de mantenimiento de las motocicletas y archivar en sus expedientes de las motocicletas, toda la información respectiva, según el procedimiento: servicio parque automotor, administración, uso y cuidado código: grfis-ser-p-001	Gerencia Seccional Ica San Andrés y Providencia	03-feb-20	31-dic-20									
			No hay un lugar específico y acondicionado para guardar o parqueo de las motocicletas	solicitar la cotización del parqueo mensual de cuatro (4) motocicletas de la Seccional ICA San Andrés y Providencia. El horario no laborable.	Gerencia Seccional Ica San Andrés y Providencia	Solicitar ante Grupo Gestión Servicios Generales los recursos necesarios para pago del arriendo del servicio de parqueadero para las motocicletas asignadas a la seccional	03-feb-20	28-feb-20								
				Actualizar el plan anual de adquisiciones, incluyendo el proceso de arriendo de la Seccional Ica San Andrés y Providencia			03-feb-20	31-mar-20								
<b>Procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes</b>																
Observación 6: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, GRFIS INV-P-001, en los numerales 3. Políticas, 4. Lineamientos, 5. Descripción del procedimiento, 6. Elaboración y distribución de Boletines de Almacén, 7. Actualización del inventario de bienes en bodega en forma manual (kárdex) o sistematizada, 8. Actualización del inventario en servicio, 12. Toma física de inventarios, 14. Novedades de almacén.	1. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacén, el suministro de placas para los bienes a los cuales se les ha caído y/o perdido. 2. Realizar la toma física de inventario acorde con lo establecido en el procedimiento y las directrices impartidas en la circular de cierre de vigencia. 3. De acuerdo con las observaciones de las actas de inventario físico (sobrantes, faltantes, trasposos entre funcionarios, reintegros), realizar los movimientos respectivos. 4. Establecer puntos de control al momento de elaborar los boletines de almacén, en lo referente a que los comprobantes de movimiento de inventario correspondan al periodo, los cuales se deben encontrar debidamente soportados, tramitados y firmados, antes de ser remitidos al Grupo Control de Activos y Almacén. 5. Establecer como punto de control, la conciliación periódica con el Grupo Control de Activos y Almacén, de la información y saldos presentados en las sabanas de boletín de almacén. 6. Manejar el kárdex para los elementos nuevos, usados y de consumo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. 7. Al realizar los movimientos de almacén, utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento. 8. Cuando se realice clasificación de inservibles, soportar los comprobantes de movimiento de inventario con las respectivas actas. 9. Solicitar al Grupo Control de Activos y Almacén, la instalación del aplicativo Novasoft, para el manejo de los bienes tanto de consumo como devolutivos.	Gerencia Seccional San Andrés y Providencia	Por el paso del tiempo y la humedad las placas se deterioran y se pierde la goma con la cual estar adheridas a bien	Solicitar al Grupo de Control de activos y almacén las placas para la identificación de los bienes	funcionario que desempeña las funciones de almacén,	5-nov-19	30-dic-20									
			Se realizará en la fecha establecida según el protocolo emanado por el grupo de Gestión de Activos y Almacén	Informar a cada funcionario que se realizará la toma física de los bienes en la seccional	funcionario que desempeña las funciones de almacén,	28-nov-19	30-dic-20									
			Se procederá a realizar los CMI al momento de presentarse movimientos	Realizar el respectivo CMI al momento de la recepción o entrega de algún elemento	funcionario que desempeña las funciones de almacén,	17/19/19	30-dic-20									
			Programar las fechas de entregas de los elementos por parte de los proveedores en coordinación con el nivel central para que se pueda corregir esta falla	Canalizar con el nivel central para que las entregas se hagan en el mes de generación del CMI para que coincidan con el boletín del mes	funcionario que desempeña las funciones de almacén,	1/10/19	30-dic-20									
			Se realizará en la fecha establecida según el protocolo emanado por el grupo de Gestión de Activos y Almacén	Realizar la conciliación según directrices y protocolo del Grupo de Control de activos y Almacén	funcionario que desempeña las funciones de almacén,	30-sep-19	30-dic-20									
			Se realizará de acuerdo al protocolo establecido por el grupo de Gestión de Activos y Almacén	Manejar el Kárdex de acuerdo con el protocolo a fin de mantener el control	funcionario que desempeña las funciones de almacén,	15-sep-19	30-dic-20									
			Se ajusta el protocolo por o tanto ya se están aplicando los códigos	Realizar los movimientos con los códigos actualizados	funcionario que desempeña las funciones de almacén,	12-nov-19	30-dic-20									
			Se realizará conforme el protocolo emanado por el grupo de Gestión de Activos y Almacén	Revisar que las actas se adjunten a los comprobantes	funcionario que desempeña las funciones de almacén,	17/19/19	30-dic-20									
			La seccional no cuenta con el aplicativo ya que nunca se solicitó	Solicitar mediante sisad, la instalación del aplicativo	Gerencia Seccional ICA San Andrés y Providencia	03-feb-20	30-dic-20									
			Observación 7: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, GRFIS INV-P-001, ya que no todos los trasposos de bienes entre seccionales cuentan con las respectivas firmas y fechas de trámite bien sea de recibido o de entrega, estos documentos son remitidos vía correo electrónico y no por sisad; de otra parte, no se ha realizado la instalación del aplicativo Novasoft, en la Seccional, el cual facilita el manejo y control de los bienes en tiempo real.	1. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de trasposo entre almacenes, diligenciados en su totalidad y contar con puntos de control para que solo a través del almacén nacional, se realicen estos. 2. Realizar la instalación del aplicativo Novasoft, para el manejo de los bienes tanto de consumo como devolutivos, en la seccional.	Grupo Control de Activos y Almacén	Se envían elementos a la gerencia seccional San Andrés desde las diferentes dependencias sin hacer transito por el Almacén seccional, razón por la cual muchos de estos quedan sin legalizar en el aplicativo de inventarios NOVASOFT V5	Canalizar desde el nivel Central del ICA (Bogotá), el transito de todos los envíos de elementos devolutivos y de consumo sólo por el Almacén Seccional con los documentos soportes y relación de distribución, a fin de mantener un control de recibo y entrega de los mismos.	Grupo control de Activos de Almacén	1-ene-20	30-dic-20						
Al ser una seccional que no cuenta con el aplicativo de inventarios se pueden presentar diferencias de saldos e inventarios desactualizados conforme se encuentran los bienes en la seccional, ya que el registro se hace en el nivel central de acuerdo con la información que remite la seccional a este punto de control.	instalar el aplicativo de inventarios NOVASOFT V5 en la Gerencia Seccional con el fin de registrar todos los movimientos de almacén directamente	Grupo control de Activos de Almacén				1-ene-20	31-dic-20									
<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC</b>																
<b>Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA</b>																

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI					
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN			
Observación 8: Incumplimiento al procedimiento Recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del CA, GIT-GD-P-001, tarea 5 del numeral 2.1 Recepción y radicación de la correspondencia que ingresa al instituto y tareas 7 y 8 del numeral 2.2 Recolección y entrega de documentos y a los capítulos I y VII 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, por cuanto no se utiliza la forma 4-003 Planilla Control de Correspondencia; no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido; en el SISAD, se encuentran pendientes de trámite 757 comunicaciones desde la vigencia 2016 o no se ha finalizado la gestión de las mismas en el SISAD; no se cuenta con el usuario para el aplicativo de la empresa 472, para el diligenciamiento de las relaciones de las valijas.	1. Cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.  2. Establecer un punto de control, para tramitar las diferentes comunicaciones desde el radicado asignado, de manera oportuna y dar por finalizada la gestión del documento, en especial los pendientes desde la vigencia 2016.  3. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el arreglo de la máquina que imprime los sticker de radicación.  4. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la activación del usuario, para el manejo del aplicativo con 472.  5. Hacer uso de las formas documentadas en el procedimiento.	Gerencia Seccional San Andrés y Providencia	No se realizaban recorridos diarios para entregar y recoger la correspondencia debido a que solo se cuenta con una oficina que incluyen todas las áreas.	Realizar los recorridos diarios por cada puesto de trabajo para darle cumplimiento a la norma haciendo uso del formato que corresponde.	Area de Gestion documental y Atencion al ciudadano Seccional.	17-10-2019	30-dic-20									
			La seccional cuenta con tramites documentales representados en el SISAD de vigencias pasadas los cuales no fueron tramitados en su totalidad.	Dar tramite a la documentacion de vigencias pasadas y darle seguimiento a las tareas de los otros funcionarios que no hayan terminado su correcto tramite.	Gerencia Seccional	1-ene-20	30-dic-20									
			Maquina impresora de Stikers de radicacion no funciona y dificulta el proceso ya que se realiza tomando capturas de los ticks radicados e imprimiendolos sobre los mismos documentos.	Mediante Sisad pedir al GACGD el arreglo o remplazo de la Maquina impresora de Stikers radicados.	Gerencia Seccional	1-mar-20	30-mar-20									
			El usuario del SIPOST 4-72 no ha sido activado para la seccional y el proceso de envio de correspondencia se viene realizando con planillas manuales.	Mediante Sisad pedir al GACGD la activacion del usuario del SIPOST 4-72	Gerencia Seccional	1 enero de 2020	30 marzo de 2020									
			No se implementaban todas las formas actualizadas en el Plan Diamante de correspondencia adecuadamente.	Descargar del plan Diamante las formas actualizadas e implementar su uso correcto según el manual de procedimientos.	Area de Gestion documental y Atencion al ciudadano Seccional.	17-10-2019	30-dic-20									
<b>Procesos en Archivos de Gestión y Central</b>																
Observación 9: Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, capítulos X procesos en archivos de gestión y archivos centrales y XI Conservación de los documentos, la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3.1.1. Transferencia Primaria y del procedimiento Transferencias documentales GIT-GD-P-007, por cuanto no todas las carpetas cuentan con la rotulación correspondiente y en algunos casos no incluyen la hoja de control de expedientes, en lo referente a transferencias documentales, solo se elaboró el cronograma y no se cumplió con ninguna de las demás tareas del procedimiento; parte del archivo de gestión de los procesos y procedimientos objeto de la auditoría no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas, se evidenciaron cajas sin rotulación en algunos FUID no se diligencian todos los espacios de esta forma, el espacio destinado para el archivo en la sede de la seccional, no cuenta con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos y conservación de documentos.	1. Rotular las cajas y carpetas del archivo de gestión tanto de los procesos misionales como de apoyo, teniendo en cuenta la TRD.  2. Diligenciar las hojas de control de cada uno de los expedientes en los diferentes procesos ejecutados en la seccional.  3. Cumplir el cronograma para las transferencias documentales y diligenciar las respectivas actas de transferencia documental, acorde con el procedimiento.  4. Diligenciar los FUID, acorde con las normas de archivo.  5. Destinar un espacio para el archivo, el cual debe cumplir con las condiciones establecidas en la norma.	Gerencia Seccional San Andrés y Providencia	No todos los funcionarios manejan la rotulación de cajas y carpetas de sus archivos en gestión según los codigos de la TRD vigente.	Apoyar y orientar a todos los funcionarios seccionales en la correcta manera de marcar sus archivos de gestion.	Area de Gestion documental y Atencion al ciudadano Seccional.	1-mar-20	30-dic-20									
			No todos los funcionarios manejan adecuadamente la hoja de control de expedientes requerida en cada carpeta tanto en archivos de gestion como centrales.	Apoyar y orientar a los funcionarios en la implementacion adecuada de la hoja de control de los expedientes que manejan en gestion y los archivos centrales que corresponden de vigencias pasadas dando inicio inmediato al diligenciamiento de la misma.	Area de Gestion documental y Atencion al ciudadano Seccional.	1-mar-20	30-dic-20									
			No se cuenta con evidencia de vigencias pasadas en cuanto a la transferencia primaria documental, de lo cual se deduce que la seccional no realizaba transferencias documentales según lo estipulado.	Realizar un cronograma de transferencias primarias, enviar dicho programa a todos los funcionarios mediante SISAD y dar cumplimiento a las fechas establecidas allí siguiendo los pasos según el manual de proceso.	Area de Gestion documental y Atencion al ciudadano Seccional.	10-sep-19	30-dic-20									
			No todos los funcionarios manejan adecuadamente el formato FUID según las normas de archivo aun cuando se les ha presentado capacitación en el tema.	Apoyar y orientar a los funcionarios seccionales en el correcto uso de los formatos FUID tanto para sus archivos en gestion como para dar cumplimiento idoneo a las transferencias documentales y eliminacion de archivos según TRD vigente, dando inicio inmediato al diligenciamiento de los mismos.	Area de Gestion documental y Atencion al ciudadano Seccional.	1-mar-20	30-dic-20									
			La seccional no cuenta con una infraestructura con divisiones por lo que el area de archivo que esta dispuesta esta en un espacio abierto con acceso a todos los funcionarios evitando así la correcta custodia documental por parte del funcionario encargado	Mediante memorando Sisad solicitar una oficina donde pueda funcionar todo el area administrativa con un espacio adecuado para el archivo para la custodia documental según la norma; o en su defecto arrendar un espacio solo para el archivo.	Gerencia Seccional	01-mar-20	31 de Dic-20									
<b>Documentación de procedimientos.</b>																
Observación 10: 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.  2. Para la documentación de los procedimientos, tener presente que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.  3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y las directrices relacionadas con la austeridad del gasto.	Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Desactualización de los procedimientos y normas internas del instituto, en el área de Gestión Documental	Realizar la actualización de toda la Normatividad interna del Proceso de Gestión Documental, publicada en el Sistema Diamante	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1-ene-20	30-sep-20									
			<b>PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>													
			<b>Procedimiento Recepción, Direcccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR.</b>													
Observación 11: Incumplimiento del procedimiento Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, ACIU-PQR-P-002, tareas 1 y 8, en razón a que no se tiene funcionario designado mediante sisad, para realizar la	1. Designar mediante sisad, el funcionario encargado de realizar la apertura de los buzones y cumplir con la periodicidad establecida en el procedimiento.	Gerencia Seccional San Andrés y	Desde vigencias pasadas no se estaba llevando control de la apertura de buzones y se realizaba en el formato desactualizado igualmente nunca se designo mediante Sisad al funcionario que se encargaria de esta labor.	por medio de memorando Sisad asignar a funcionario a cargo de la apertura de los tres buzones ubicados en la oficina seccional, puesto y seropuerto quien debiera realizar esta dos veces al mes y evidenciarlas en las formas 4-631 en compañía del funcionario de Atencion al ciudadano seccional.	Gerencia Seccional/ Area de Gestion documental y Atencion al ciudadano Seccional.	24-sep-19	30-dic-20									

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION
apertura de los buzones y no se remitieron los informes trimestrales mediante sisad, al Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión documental, sino vía correo electrónico.	2. Hacer uso del sistema de administración documental SISAD, para el envío de los informes trimestrales, al Grupo Atención al Ciudadano y Gestión documental.	Providencia	Los informes trimestrales de PQRS estaban siendo enviados mediante correo electrónico institucional causando así posibles pérdidas de la información debido al bloqueo de usuarios contratistas al finalizar sus actividades con la seccional. Igualmente no se había asignado funcionario encargado para manejar y controlar las diferentes fases de un PQRS que llegan a la seccional mediante SISAD.	Mediante memorando Sisad, designar a Funcionario que debiera darle manejo adecuado a los PQRS siguiendo el manual de procedimiento del caso y enviar así los reportes trimestrales mediante Memorandos Sisad.	Área de Gestión documental y Atención al ciudadano Seccional.	24-sep.-19	30-dic-202						
<b>PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>													
<b>Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión</b>													
Observación 12: Se evidenció debilidad en la verificación de los documentos exigidos para la celebración del contrato No. 0969-2018, debido a que la hoja de vida del SIGEP, se encuentra desactualizada, es decir fue aceptada con fecha 14/01/2016.	1. Solicitar a los futuros contratistas, los documentos debidamente actualizados, con el fin de no generar traumas en el desarrollo de la contratación.  2. Diligenciar la lista de chequeo, de acuerdo a los documentos aportados por el futuro contratista, constando que la información corresponda con lo establecido en la norma.	Grupo Gestión Contractual	Falta de control en el proceso de verificación las hojas de vida del SIGEP, evidenciando que las mismas se encuentran actualizadas.	Realizar un proceso de verificación de las hojas de vida del SIGEP, consignando esta en una matriz para el correspondiente control y seguimiento validando que la información contenida sea certera y se encuentre actualizada	Grupo de Gestión Contractual	1-ene-20	30-mar-20						
Observación 13: Se evidenció debilidades en la verificación de algunos certificados de afiliación o planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, debido a que los mismos no estaban vigentes al momento de la suscripción del contrato	1. Requerir a los futuros contratistas, las constancias de pago o certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, con el fin de validar que las personas naturales estén al día en el pago de dichos aportes.  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 a los paz y salvos de los futuros contratistas en el Sistema General de Seguridad Social Integral.  3. Diligenciar la lista de chequeo, de acuerdo a los documentos aportados por el futuro contratista, constando que la información corresponda con lo establecido en la norma	Grupo Gestión Contractual	Falta de control en el proceso de verificación de los certificados de afiliación así como la vigencia de los Aportes a Seguridad Social	Realizar un proceso de verificación de los certificados de afiliación y las planillas de pago de los futuros contratistas consignando los mismos en una matriz para el correspondiente control y seguimiento	Grupo de Gestión Contractual	1-ene-20	30-mar-20						
Observación 14: Incumplimiento al inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionados con los requisitos de ejecución de los contratos, toda vez que para el contrato No. 2857-2018, no se evidenció la aprobación de la garantía de cumplimiento. Observación con presunta connotación disciplinaria.	2. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.	Gerencia Seccional San Andrés y Providencia	Ausencia de puntos de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de ejecución, de manera que estén aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los contratos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo.  Hace falta mas medidas de control y verificación de la ejecución de los contratos.	Solicitar designar un Abogado para la asesoría jurídica en la celebración de los contratos de la vigencia 2020 en la Seccional de San Andrés y Providencia y un contacto en el Grupo de Gestión Contractual para que se verifique que la documentación requerida de los contratistas esté en orden antes del pago de sus honorarios.  Exigir plan de ejecución mensual y una consolidación anual de los productos ejecutados y obligaciones consignados en los contratos. -Realizar una reunión trimestral para ver el nivel de avance de ejecución de los contratos.	Gerencia Seccional Ica San Andrés y Providencia	03-feb-20	31-dic-20						

FORMA: 4-510 VERSIÓN 4