



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Atlántico

Fecha de Visita: Del 31 de Mayo al 3 de Junio de 2016

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
ACUERDOS DE GESTIÓN						
No esta documentado al interior de la entidad el procedimiento de acuerdo de gestión de los gerentes públicos.	Elaborar y documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión, el procedimiento y manejo de Acuerdos de Gestión, de los Gerentes Públicos, de conformidad con la normatividad vigente.	Oficina Asesora de Planeación	La oficina de planeación elaborará el documento donde se encuentra el procedimiento sobre acuerdos de gestión de los gerentes públicos, en el mes de septiembre se hará discusión sobre el mismo y a finales del mes de octubre lo subirán al Docmanager	Oficina Asesora de Planeación	agosto de 2016	octubre de 2016
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>Durante la vigencia 2015, se celebraron 108 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, por valor de \$2.291.438.909, los cuales representan un 251% con respecto a la planta de personal ocupada a diciembre de 2015 en la Seccional.</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, en especial Ley 80 de 1993," Capitulo III. DEL CONTRATO ESTATAL. Artículo 32, numeral 3°. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados". (Subrayado fuera de texto).</p> <p>Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en relación con la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y Auditoría General de la República cuyo asunto es PROHIBICION "NOMINAS PARALELAS".</p> <p>Dar cumplimiento a las Directivas Presidenciales relacionadas con el plan de austeridad, en especial las instrucciones en materia de gastos de nómina y reducción de contratación por servicios personales.</p>	<p>Gerencia General y Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>Todos los contratos de prestación de servicios que financia la Entidad están plenamente justificados desde la norma contractual; y su objeto es apoyar, brindar respaldo y soporte a los procesos misionales de la Institución. La entidad no tiene dentro de sus funcionarios el personal suficiente para atender las necesidades sanitarias y fitosanitarias del sector agropecuario en Colombia. Es por eso que en este momento está en desarrollo el concurso abierto de méritos para suplir 981 empleos, el cual inició el 17 de diciembre de 2014. Proceso que por competencia le corresponde a la CNSC y a la Universidad de Medellín; quienes deberán hacer entrega de la lista de elegibles, con el fin de dar trámite al nombramiento en período de prueba correspondiente.</p>	<p>Gerencia General y Subgerencias</p>	<p>17-ago-16</p>	<p>30-dic-16</p>
<p>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</p>						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La facturación a través del sistema nacional de recaudo del ICA-SNRI, presenta inconsistencias	Informar al Grupo de Gestión Financiera, las inconsistencias detectadas en la expedición de las facturas, a través del sistema.	Gerencia Seccional	se enviaron correos electrónico a la oordinadora del grupo financiero informando sobre las inconsistencias presentadas mediante sisad NO. Se notifica nuevamente los inconvenientes.	IRAIDA JARADA-CARLOS GUTIERREZ-EUSEBIO GARCIA-BALBINA TOVAR	31-ago-31	15-sep-16
	El Grupo de Gestión Financiera debe continuar con la parametrización del sistema nacional de recaudo, corrigiendo las inconsistencias detectadas.	Grupo de Gestión Financiera	VERIFICAR LA PARAMETRIZACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERA SNRI	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA -LILIANA NIÑO -OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION-YUBERSON BRAVO	1-jun-16	31-dic-16
			DESARROLLAR NUEVAS FUNCIONALIDADES QUE PERMITAN MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL SNRI	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - LILIANA NIÑO - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION - YUBERSON BRAVO	1-jun-16	31-dic-16
			COMUNICAR A LAS SECCIONALES LAS ACTUALIZACIONES REALIZADAS	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-jun-16	31-dic-16
Se evidenció el recibo de efectivo, durante la vigencia 2015, en las cajas de Soledad y Sabanalarga, incumpliendo el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y las diferentes instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento al numeral 2.2, del procedimiento de ingresos documentado en el Doc.Manager.	Gerencia Seccional	DAR CUMPLIMIENTO A LOS INSTRUCTIVOS FINANCIEROS ENVIADOS POR EL NIVEL CENTRAL NO RECIBIR DINERO EN EFECTIVO Y DIVULGAR LOS DIFERENTES MEDIOS QUE EL INSTITUTO TIENE DE RECAUDO.	CARLOS GUTIERREZ-EUSEBIO GARCIA-ELVIS CASTRO - BALBINA TOVAR	31-ago-31	15-sep-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los registros efectuados en el sistema de información para guías de movilización animal SIGMA, no corresponden con los soportes físicos, se digita información errada y los soportes de pago no se encuentran digitalizados en el aplicativo.	Realizar verificación de la información digitada en sigma, conciliar y corregir.	Gerencia Seccional	SE ESTA REALIZANDO LA CONCILIACION EN LAS CAJAS RECAUDADORAS DEL SIGMA CON LOS SOPORTES DE CONSIGNACIONES FISICOS Y NUEVAMENTE LA CONCILIACION DE LOS INGRESOS DEL AÑO 2015.	CARLOS GUTIERREZ- EUSEBIO GARCIA- ELVIS CASTRO - BALBINA TOVAR	30JULIO DE 2016	30 OCTUBRE DE 2016
El Grupo de Gestión Financiera, envió mediante correo electrónico un nuevo formato de boletín de ingresos diario, el cual contiene campos a diligenciar que no son claros.	El Grupo de Gestión Financiera, debe revisar y actualizar el formato, documentándolo a través del DocManager.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-jun-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación		1-jun-16	31-dic-16
El Grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado el 5 de diciembre/2011 en el aplicativo DocManager.	Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por 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 Instituto, a través del aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-jun-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			
Las guías sanitarias de movilización son recibidas mediante un acta y no a través de comprobante de movimiento de inventario CMI, como se establece en el procedimiento.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 5.2.	Gerencia Seccional	ENTREGAR LAS GUIAS DE MOVILIZACION SANITARIA CON UN CMI	INDALECIO ORTIZ Y MONICA GUERRA	8 JUNIO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio,	Dar cumplimiento por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, al Régimen de Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de	Subgerencia Administrativa y	SOLICITAR AL GRUPO DE GESTION CONTABLE LA POLITICA CONTABLE RESPECTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS	GRUPO DE		
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
sino que son registrados por el Grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente y en consecuencia tampoco se cumple con el principio de devengo o causación contable.	contabilidad pública, Sección VII, principios, numeral 117, devengo o causación y Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.	Financiera, Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación	GESTIÓN FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-jun-16	31-dic-16
			REGISTRAR LOS INGRESOS EN NOVASOFT Y SIIF NACIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS GERENCIAS SECCIONALES Y POR OFICINAS NACIONALES A PARTIR DEL REGISTRO EN EL SNRI			
Caja Recaudadora Oficina Sociedad Portuaria						
Las facturas de los pagos relacionados con las importaciones y exportaciones, que se realizan a través del SISAP, se archivan en carpetas independientes a los demás soportes de los trámites	Los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, deben diseñar, documentar y socializar el procedimiento, para el trámite de los ingresos que se recaudan a través del SISAP	Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	COORDINAR Y DEFINIR CON LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOGÍSTICA, LO RELACIONADO CON LA CUSTODIA DE LOS SOPORTES DE PAGO DE SISAP	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA-LILIANA NIÑO	1-ago-16	30-ago-16
El Grupo de Gestión Financiera registra los recaudos del SISAP, sin contar con los soportes correspondientes, los cuales reposan en cada una de las cajas recaudadoras de las sedes donde son prestados estos servicios; incumpléndose el Plan General de Contabilidad Pública, Título II, Capítulo único, numeral 9.2 normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.	Dar cumplimiento al plan general de contabilidad pública, por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable.	Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	SOLICITAR AL GRUPO DE GESTION CONTABLE LA POLITICA CONTABLE RESPECTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA-LILIANA NIÑO	1-jul-16	1-ago-16
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida		1-ago-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación		1-ago-16	31-dic-16
			REGISTRAR LOS INGRESOS EN NOVASOFT Y SIIF NACIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS GERENCIAS SECCIONALES Y POR OFICINAS NACIONALES A PARTIR DEL REGISTRO EN EL SNRI		1-sep-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los recaudos del SISAP, son registrados en oficinas nacionales, sin identificar la seccional en la cual se presta el servicio, en contravía del principio de asociación, establecido en el Título II, Capítulo único, numeral 8 principios de contabilidad pública, sub numeral 118, del Plan General de Contabilidad Pública, que señala "El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos...".	Dar cumplimiento al plan general de contabilidad pública, por parte de los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable.	Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	INTEGRAR LOS APLICATIVOS DE SISAP Y SNRI CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS EN EL INSTITUTO	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA- LILIANA NIÑO -SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA- JOSE RAFEL SANMIGUEL	1-feb-16	30-abr-16
			VERIFICAR LA PARAMETRIZACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERA A PARTIR DE LA INTEGRACION DE LAS APLICACIONES SISAP Y SNRI	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA	1-jun-16	30-ago-16
			CORREGIR LAS INCONSISTENCIAS QUE SE GENERABAN RESPECTO DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS DE LAS SECCIONALES	SUBGERENCIA DE PROTECCION FRONTERIZA- JOSE RAREL SANMIGUEL	1-jun-16	30-ago-16
			COMUNICAR A LAS SECCIONALES LA INTEGRACION DE LOS APLICATIVOS SISAP Y SNRI	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-sep-16	15-sep-16
No se ha realizado gestión por parte del Grupo de Gestión Financiera, en relación con la comunicación de la Gerencia Seccional, en donde se informa que el datafono de esta caja, no cumple con el número de transacciones (45), establecidas en el numeral 2.2 paso 1 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	El Grupo de Gestión Financiera debe gestionar la reubicación o cancelación del servicio de datafono con que cuenta la oficina.	Grupo de Gestión Financiera	Solicitar a Credibanco recoger el datafono	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-sep-16	15-sep-16
Caja Recaudadora Oficina Sabanalarga						
	Efectuar conciliación entre la información reportada por la caja y el SIGMA, para determinar la razón del faltante.	Gerencia Seccional	REALIZAR LA CONCILICION DEL AÑO 2014 Y 2015 DEL SIGMA CON EL CAPTURADOR DE INGRESOS	ELVIS CASTRO Y EUSEBIO GARCIA	15 JUNIO DE 2016	30 OCTUBRE DE 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta un faltante por valor de \$1.025.000, en los recaudos por concepto de expedición de guías sanitarias de movilización, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015	Efectuar conciliación de la información de vigencias anteriores y el presente año, con el fin de determinar, si existen otros faltantes.	Gerencia Seccional	SIGMA CON EL CAPTURADOR DE INGRESOS	PADILLA		
	Iniciar las acciones administrativas y disciplinarias que haya lugar.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Financiera	SOLICITAR A LA SECCIONAL LA VERIFICACIÓN DE TODOS LOS RECAUDOS GENERADOS EN LA OFICINA, DE ACUERDO CON LOS INFORMES DE INGRESOS REMITIDOS	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1 SEPTIEMBRE DE 2016	15 SEPTIEMBRE DE 2016
			SOLICITAR A LA SECCIONAL INTERPONER LAS DENUNCIAS CORRESPONDIENTES A QUE HAYA LUGAR			
			TERMINAR LAS CONCILIACIONES DE LOS INGRESOS DEL CAPTURADOR DE INGRESOS Y EL SIGMA SE INFORMARA A LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION FINANCIERA LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADA.	GERENTE SECCIONAL- RAFAEL FONTALVO GARCIA	15 JUNIO DE 2016	30 OCTUBRE DE 2016
El archivo no se conserva, conforme las directrices emitidas por el Grupo de Gestión Financiera, el procedimiento de facturación y la política de gestión documental del Instituto.	Dar cumplimiento a las directrices expedidas por el Grupo de Gestión Financiera, al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 y al numeral 6.3 de la política de gestión documental.	Gerencia Seccional	GUARDAR EN CARPETAS LAS FACTURAS EMITIDA O EN PDF POR MES Y DIA.	EUSEBIO GARCIA PADILLA	15 JUNIO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
Caja Recaudadora Soledad						
La expedición y conservación de las guías sanitarias de movilización animal, presenta inconsistencias.	Verificar la información registrada en los diferentes aplicativos con los soportes y efectuar las correcciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional	Implementar un control diario de verificar la numeración de las guías sanitarias de movilización y archivar las mismas en orden numerico y cuando se presenten inconveniente se notifique al responsable de la oficina local. Solicitar al nivel central que el aplicativo del SIGMA y SNRI para que se realicen las correcciones de las guías.	CARLOS ALBERTO GUTIERREZ RONDON- DOLLY GUTIERREZ	JUNIO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Conciliación de ingresos						
			SE ESTA REALIZANDO LA CONCILIACION DE LOS INGRESOS DEL SIIF NACION Y LOS REPORTADOS LOS LA SECCIONAL Y SE SOLICITO LA CLAVE DE ACCESO AL RESPONSABLE DE LOS INGRESOS DE SNRI Y DEL SIGMA PARA REALIZAR CONCILIACION MENSUAL	GRUPO DE GESTION FINANCIERA- LILIANA NIÑO- BALBINA TOVAR- ELVIS CASTRO	30 AGOSTO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta una diferencia de \$19.920.526 entre los ingresos reportados por la seccional y los registrados en el SIIF Nación.	Efectuar conciliación entre los ingresos registrados por el Grupo de Gestión Financiera y los controles de la seccional	Grupo de Gestión Financiera y Gerencia Seccional	EFFECTUAR LA CONCILIACION DE LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SIIF VS LA INFORMACION REGISTRADA EN NOVASOFT VIGENCIAS 2015 Y 2016	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-sep-16	30-sep-16
			REGISTRAR LOS INGRESOS EN NOVASOFT Y SIIF NACIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS GERENCIAS SECCIONALES Y POR OFICINAS NACIONALES A PARTIR DEL REGISTRO EN EL SNRI	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-sep-16	31-dic-16
No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos.	Efectuar conciliación con las áreas generadoras de ingresos como el laboratorio, sanidad animal, insumos pecuarios, jurídica, entre otras.	Gerencia Seccional	REALIZAR MENSUALMENTE CONCILIACIONES DE INGRESOS CON LAS AREAS DE LOS LABORATORIOS, SANIDAD ANIMAL , INSUMOS PECUARIOS Y JURIDICA.	CARLOS ALBERTO GUTIERREZ RONDON- GELISBETH CABARCAS- OCTAVIO REYES- LUIS SANTIS- LIBARDO AHUMADA	30 AGOSTO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
Las conciliaciones de ingresos elaboradas por la seccional, presentan inconsistencias en su diligenciamiento, incumpliendo las "instrucciones formato de conciliaciones bancarias", comunicado mediante memorando No. 20153118290 del Grupo de Gestión Financiera.	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, la revisión a las conciliaciones remitidas y las instrucciones para su corrección y posterior envío.	Grupo de Gestión Financiera y Gerencia Seccional	ENVIAR LAS CONCILIACION DE INGRESOS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO POR EL GRUPO DE GESTION FINANCIERA PARA SU REVISION. Y VEZ LA REVISE EL NIVEL CENTRAL SE HARA LAS CORRECCIONES DEL CASO.	GUROP GESTION FINANCIERA- LILIANA NIÑO- BALBINA TOVAR- ELVIS CASTRO	30 AGOSTO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
El formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera para la conciliación de ingresos, presenta dificultades para su diligenciamiento, principalmente en las columnas correspondientes a "conciliaciones pendientes de meses anteriores"	Los grupos de Gestión Financiera y Contable, deben revisar el formato establecido para las conciliaciones de ingresos e implementar las modificaciones requeridas tendientes a facilitar su elaboración.	Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable	ACTUALIZAR EL FORMATO DE CONCILIACION DE INGRESOS EN EL DOC MANAGER	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-jul-16	30-jul-16
			EL GRUPO DE GESTION FINANCIERA ENTREGO UN NUEVO FOMATO DE CONCILIACION DE INGRESOS A PARTIR DEL JULIO DE 2016	LILIANA NIÑO Y NORBERTO MARROQUIN	JULIO DE 2016	JULIO DE 2016

PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE PRESUPUESTO

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpléndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Gerencia Seccional	realizar oportunamente la cadena presupuestal de los avences de las comisiones y hacer cumplir el artículo 6 resolución 002692 de agosto de 2014 en cuanto a las programaciones de viaticos.	RAFAEL FONTALVO GARCIA- SAVIER VASQUEZ- ADRIANA HERNANDEZ-	30 JUNIO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
En oficinas nacionales se realizó afectación del presupuesto de la seccional; no obstante, mediante la resolución N°084 de enero 14/ 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con el perfil presupuestal.	Dar cumplimiento por parte del Grupo de Gestión Financiera a la resolución No. 084 de 2014.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales (Expedición de CDP y Registro presupuestal) en el respectivo aplicativo Doc Manager, así mismo establecer que los procesos que se realizan desde el nivel nacional y que afecten presupuesto de la seccionales delegadas mediante Resolución No. 084 de 2014, las Oficinas Asesoras y/o Subgerencias deben realizar las solicitudes directamente a las seccionales correspondientes.	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-ago.-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.		1-oct-16	10-oct-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto.	La Oficina de Planeación, Subgerencias Técnicas y Subgerencia Administrativa y Financiera, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIF Nación.	Oficina Asesora de Planeación, Subgerencias y Oficinas Asesoras	Las Subgerencias, La Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de Información deben realizar una excelente programación cada año en el ámbito nacional de tal forma que para garantizar una eficiente ejecución de los recursos aprovechando las economías de escala, eficiencia y efectividad para los procesos de mayor cuantía se sugiere ubicar el presupuesto en Oficinas Nacionales y en las seccionales programar las partidas correspondientes para los gastos urgentes que se pueden ejecutar en el nivel seccional bien sea que se lleve a cabo el proceso presupuestal para aquellas seccionales que tienen delegación según el caso y para aquellas que lo deben solicitar por Oficinas Nacionales.	Las Subgerencias, oficina Asesora de Comunicaciones, oficina de tecnologías de información deben elaborar la programación de acuerdo con las necesidades en el ámbito nacional con base en la cuota asignada para la vigencia 2017 y la Oficina Asesora de Planeación distribuye y asigna las partidas en cada una de las seccionales de acuerdo con la programación realizada por las Subgerencias y Oficinas.	42599	42734
Los procedimientos documentados en el DocManager, relacionados con la gestión presupuestal, se encuentran desactualizados.	Actualizar los procedimientos del subproceso gestión de egresos, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por 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 Instituto.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager	- Grupo de Gestión Financiera- LILIANA NIÑO	1-ago-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.	- Grupo de Gestión Financiera- LILIANA NIÑO	1-oct-16	10-oct-16
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La muestra verificada de comisiones de los meses de febrero, marzo, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, de la vigencia 2015, reportan el registro presupuestal posterior al cumplimiento y legalización de la comisión, incumpliendo el procedimiento de la cadena presupuestal.	Recomendaciones: Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de comisiones de servicio, numeral 2, paso 8, cadena básica presupuestal, descrito en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión del ICA.	Gerencia Seccional	realizar oportunamente la cadena presupuestal de los avences de las comisiones y hacer cumplir el artículo 6 resolución 002692 de agosto de 2014 en cuanto a las programaciones de viáticos.	RARAFEL FONTALVO GARCIA - SAVIER VASQUEZ- ADRIANA HERNANDEZ	30 JUNIO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
	Actualizar el procedimiento GRFIN-P-017 Gestión de comisiones de servicio, determinando específicamente los responsables en cada una de las etapas.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager	- Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.	Grupo de Gestión Financiera	1-oct-16	10-oct-16
Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos GRFIN-P-001 sobre concesión y legalización de comisiones y GRFIN-P-017 relacionado con gestión de comisiones de servicio, sin poder determinar cuál es el vigente y presentando inconsistencias en algunos pasos de la descripción.	Actualizar el procedimiento en el aplicativo DocManager.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar los procedimientos presupuestales en el respectivo aplicativo Doc Manager	- Grupo de Gestión Financiera- LILIANA NIÑO	1-ago-16	30-sep-16
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización de los procedimientos presupuestales en el aplicativo Doc Manager.	- Grupo de Gestión Financiera- LILIANA NIÑO	1-oct-16	10-oct-16
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Administración Usuarios SIIF						
	Dar cumplimiento al reglamento de uso del SIIF Nación, a la guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios, políticas de seguridad y a los demás documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.		Revisar y corregir los usuarios en el aplicativo SIIF Nación, en cuanto a las fechas de vencimiento, según los contratos de servicios personales del nivel central y las Seccionales		ago-16	ago-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No obstante mediante resolución N°084 del 14 de enero de 2014, se delegó en las gerencias seccionales actividades relacionadas con los perfiles presupuesto gastos y gestión contable, se encuentran en el SIIF, habilitados con estos perfiles funcionarios y contratistas de Oficinas Nacionales. Adicionalmente, la vigencia de los contratos de los usuarios es hasta el 31 de diciembre de 2015 y se encuentran con fecha de expiración en el SIIF en enero y febrero de 2016.		Subgerencia Administrativa y Financiera (Administrador SIIF)	Realizar la creación de los usuarios SIIF Nacion, a partir de los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Subgerencia Administrativa y Financiera (Administrador SIIF)	ago-16	Permanente
	Realizar depuración al registro de usuarios y modificar los perfiles y ámbitos de acceso que se requieran.		Revisar listados de usuarios SIIF, generados por el sistema una vez al mes para realizar modificaciones correspondientes		42583	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL						
No se realiza la publicación en el SECOP, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual	Capacitación a las Seccionales en el manejo del SECOP, Darle cumplimiento al decreto 1082 de 2015, con referencia a los terminos para la publicacion.	GESLISBETH CABARCAS - DR. LUIS ANAGEL ALZATE	Septiembre	Julio de 2017
En el numeral 4 de las cartas de aceptación de las ofertas, se señala el "valor de la oferta" y no el "valor del contrato".	Hacer claridad en la carta de aceptación de la oferta, señalando que se trata es del VALOR DEL CONTRATO y no de la oferta, de conformidad con el numeral 1.3.3 del Manual de Contratación, en el cual se indica que la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.	Gerencia Seccional	SE REALIZARA LA MODIFICACION AL FORMATO DE LA CARTA DE ACEPTACION, CON EL FIN DE COLOCAR VALOR DEL CONTRATO.	GELISBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el numeral 6 de las cartas de aceptación de las ofertas, se incluye presupuesto oficial y no certificado de disponibilidad presupuestal.	Incluir como cláusula: "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL", indicando los datos del CDP, base para el registro presupuestal, de conformidad con el formato No. 12, del procedimiento de contratación de mínima cuantía.	Gerencia Seccional	SE REALIZARA LA MODIFICACION AL FORMATO DE LA CARTA DE ACEPTACION, CON EL FIN DE COLOCAR "CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON SUS CARACTERISTICAS"	GELISBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
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.	Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual.	Gerencia Seccional	SE ADELANTARA EL PROCESO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	GESLIBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
No se evidencian informes de supervisión final y las actas de liquidación de los contratos que lo requieren.	Realizar la liquidación de los contratos de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente, Ley 80 de 1993, numerales 8.2.2.6, 9.2.2.4 y 12.6.2.6 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001.	Gerencia Seccional	SE REALIZARA EL INFORME DE SUPERVISION DE LOS CONTRATOS VIGENCIA 2015 Y LAS ACTAS DE LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO VIGENCIA 2015.	GESLIBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
En los expedientes contractuales se anexan listas de chequeo no acordes con el contenido de las carpetas, sin identificación, algunos no están foliados y contienen documentos duplicados, o que no corresponden al expediente, como son las ofertas no adjudicadas, incumpléndose la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y las tablas de retención documental.	Dar cumplimiento al numeral 6.3 Organización, de la Política de Gestión Documental y las tablas de retención documental.	Gerencia Seccional	SE UTILIZARAN LAS LISTA DE CHEQUEOS ACORDE AL CONTENIDO DE LA CARPETA, SE LE DARA CUMPLIMIENTO A LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y A LAS TRD	GESLIBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
No se da cumplimiento al numeral 12.6.2.5, "Evaluar al contratista", del Manual de			GRUPO GESTION CONTRACTUAL :Actualización del Manual de Contratación	GRUPO GESTION CONTRACTUAL - MIGUEL ALZATE	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Contratación, en el cual se señala: "1. Calificar cualitativa y cuantitativamente el desempeño del contratista, en forma periódica y al finalizar el contrato, para contribuir al logro de las metas del Instituto y evidenciar el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de los procesos realizando una valoración sistemática y objetiva del desempeño del contratista en diversas áreas relacionadas con la ejecución de su contrato. Elaborar documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción"	Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, elaborando el documento de evaluación y cumplimiento a satisfacción de los contratistas.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual	SE REALIZO REUNION CON LOS CONTRATISTAS VINCULADOS A LA SECCIONAL ATLANTICO, CON EL FIN DE SOCIALIZARLES LA FORMA DE PRESENTAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES, SE LE DARA CUMPLIMIENTO AL NUMERAL 12.6.2.5, PARA CALIFICARLOS CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE. SE LE DARA CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONTRATACION.	GESLISBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
El proceso contractual no se encuentra documentado y actualizado en su totalidad en el DocManager	El Grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494, por 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 Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el Doc.Manager.	Grupo de Gestión Contractual	Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager	GRUPO GESTION CONTRACTUAL - MIGUEL ALZATE	Septiembre	Julio de 2017
Contrato ATL-21-01-2015 El acta de inicio es suscrita por el gerente seccional y no por el jefe de la oficina local de Sabanalarga, quien es el supervisor del contrato, incumpliendo el manual de contratación.	Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, 12.6.2.2, paso 2.	Gerencia Seccional	SE LE NOTIFICARA AL JEFE DE LA OFICINA DE SABANALRGA ATLANTICO, PARA QUE ASUMA LA SUPERVISION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE LA OFICINA LOCAL DE SABANALARGA	GELISBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
Contrato ATL-21-02-2015 El informe de evaluación no aclara la razón por la cual se evalúa la propuesta de SODEXO S.A, la cual tiene el mismo valor que la presentada por BIG PASS.	Elaborar los documentos contractuales con información clara y precisa, sobre las diferentes situaciones que se presentan en su desarrollo	Gerencia Seccional	SE LE DARA CLARIDAD A LOS INFORMENES DE EVALUACION, Y SE ACLARARA LA EVALUACION DEL CONTRATO ATL-02-2016	GELISBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Contrato ATL-21-05-2015 La oferta fue presentada por \$39.875.000 y la aceptación de la oferta (contrato) se firma por \$40.000.000, generándose una diferencia por valor de \$125.000	Dar cumplimiento al Decreto 1082/2015, artículo 2.2.1, numeral 8, en el cual se establece que la oferta y su aceptación constituyen el contrato.	Gerencia Seccional	SE REALIZO PLAN DE MEJORAMIENTO A TRAVES DEL SISAD 15152100150 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2015	GELISBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
	Previa la publicación debe efectuarse revisión y validación de la información contenida en los diferentes documentos proyectados, con el fin de detectar y corregir errores que se presenten y que pueden originar vicios en la contratación.	Gerencia Seccional	SE REALIZARA LA REVISION Y VALIDACION DE LA INFORMACION ANTES DE LA RESPECTIVA PUBLICACION	GELISBETH CABARCAS	SEPTIEMBRE DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
Contrato ATL-21-19-2015 La adición realizada al contrato, presenta situaciones irregulares	Evitar adicionar los contratos, una vez el plazo de ejecución del contrato se encuentre vencido	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual	No realizar adiciones ni modificaciones a los contratos vencido el plazo de ejecución	GRUPO GESTION CONTRACTUAL - MIGUEL ALZATE	Septiembre	Julio de 2017
			Realizar una buena planeacion del objeto contratual, con el fin de no realizar adicciones ni modificaciones durante la ejecucion del contrato.	GESLISBETH CABARCAS	Septiembre	Julio de 2017
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión						
Se presentó limitación en el alcance, pues no fue posible verificar los expedientes de los últimos cuatro contratos relacionados, en razón a que el Grupo de Gestión Contractual, que tiene a su cargo la custodia, no suministró las carpetas; no obstante, las reiteradas solicitudes efectuadas por la Oficina de Control Interno.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el DocManager.	Grupo de Gestión Contractual	Entregar oportunamente los documentos solicitados por entes de control	GRUPO GESTION CONTRACTUAL - MIGUEL ALZATE	Septiembre	indefinido
Los reportes de actividades mensuales, presentan inconsistencias en su elaboración, evidenciándose una débil supervisión.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación, numeral 12, supervisión e interventoría.	Gerencia Seccional	SE REALIZO SOCIALIZACION A TODOS LOS CONTRATISTAS SOBRE LA PRESENTACION DE LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE CUANTIFICAR Y DESCRIBIR DETALLADA LAS ACCIONES REALIZADAS COMO LO EXIGE EL MANUAL DE CONTRATACION EN EL NUMERAL 12	RAFAEL FONTALVO GARCIA- JUAN ALBERTO SANTRICH	8 DE AGOSTO DE 2016	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se suscribieron contratos con objetos y obligaciones que no podían adelantarse en la seccional, o sin obligaciones, los cuales fueron modificados sólo hasta finales del mes de junio/2015. (542, 756, 732)	Elaborar estudios previos y realizar la contratación con base en las necesidades reales de la entidad.	Grupo de Gestión Contractual	Elaborar estudios previos de acuerdo a necesidades	GRUPO GESTION CONTRACTUAL - MIGUEL ALZATE	Septiembre	indefinido
	Ejercer adecuada supervisión a los contratos suscritos, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del Manual de Contratación	Gerencia Seccional	SE EMPEZO A DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONTRATACION EN EL NUMERAL 12	RAFAEL FONTALVO GARCIA- JUAN ALBERTO SANTRICH	8 DE AGOSTO DE 2016	30-dic-16
La contratista Rosa Lilia Ferrucho es designada mediante el contrato No. ATL-0385-2015, como responsable del Laboratorio de Diagnostico Fitosanitario del LDF Atlántico.	Dar aplicación al concepto de la Oficina Asesora Jurídica contenido en el memorando No. 20143111795, 05/06/2014 el cual indica que no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de Responsable de oficina Local o Líder de un proyecto.	Subgerencia de Análisis y Diagnostico y Grupo de Gestión Contractual	Se solicitará a la Oficina Juridica revisar nuevamente el concepto juridico sobre el ese tema. Igualmente no se tramitaran contratos de prestación de servicios donde se asignen a contratistas funciones de responsabilidad de Oficina Local o Lider de proyecto	DRA. ROSANA BROCHADO - DR. MIGUEL ANGEL ALZATE	Septiembre	indefinido hasta que se tenga el nuevo concepto Juridico

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Los expedientes de supervisión se encuentran físicos y no digitales, incumpliendo el manual de contratación y la política de cero papel y en algunos no se encuentran los informes y documentos completos.	<p>Dar aplicación a las instrucciones dadas en el manual de contratación numeral 3.4.5 contratos de prestación de servicios, procedimiento contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, numeral 18, el cual cita: "Cumpliendo con lo anterior, las Gerencias seccionales y los supervisores designados, no debe generar carpetas adicionales a las que el Grupo de gestión contractual ya constituyó para cada contratista, como quiera que deben remitir todos los documentos correspondientes a la etapa contractual a éste grupo. No obstante, en su calidad de supervisores se recomienda que conserven una carpeta digitalizada con los soportes de la respectiva supervisión".</p> <p>Dar cumplimiento a las directivas presidenciales No. 04 de abril 3/2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública y N°01 del 10 de febrero de 2016, Plan de austeridad.</p>	Gerencia Seccional	SE EMPEZO EL PROCESO DE DIGITALIZACION DE TODOS LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS A PARTIR DE LA VISITA DE LA AUDITORIA DE CONTROL INTERNO DEL AÑO 2015 Y 2016	RAFAEL FONTALVO GARCIA- JUAN ALBERTO SANTRICH	6 JUNIO DE 2016	6 JULIO DE 2016
Los expedientes contractuales se encuentran incompletos.	<p>Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de gestión contractual.</p> <p>Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 10.2.2.4, paso 1.</p>	Gerencia Seccional	SE IMPLEMENTO LISTA DE CHEQUEO PARA LOS REQUISITOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES Y PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE CONTRATACION	RAFAEL FONTALVO GARCIA - JUAN ALBERTO SANTRICH	JUNIO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 "Manejo y control administrativo de los bienes del ICA".	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y Control Administrativo de Bienes del ICA, documentado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión DocManager.	Gerencia Seccional	A PARTIR DE LA VISITA SE EMPEZO ACTUALIZAR LAS CARPETAS DE LOS FUNCIONARIOS	MONICA GUERRA E INDALECIO ORTIZ	6 JUNIO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
De acuerdo con el inventario físico realizado en la vigencia 2015, se presentaron diferencias entre el inventario físico y la base de datos del almacén.	Solicitar al Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, la base de datos actualizada, realizar la conciliación con la información que posee la Seccional y presentar un boletín de almacén de ajustes, con las novedades de inventario que se deriven en el cruce de información, soportadas con comprobante de movimiento de inventario CMI y así depurar los expedientes que presenten diferencias.	Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	SOLICITAR NUEVAMENTE AL GRUPO DE GESTION CONTROL DE ACTIVOS LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE ALMACEN PARA REALIZAR LA CONCILIACION.	MONICA GUERRA E INDALECIO ORTIZ	<u>sep-16</u>	30 DICIEMBRE DE 2016
			REALIZAR LOS AJUSTES DE MOVIMIENTOS DE INVENTARIO QUE HAYA LUGAR.	FABIO POSADA MONICA GUERRA E INDALECIO ORTIZ	<u>sep-16</u>	30 DICIEMBRE DE 2016
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER-P-001, servicio parque automotor, administración, uso y cuidado	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001 oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión de la entidad	Gerencia Seccional	DAR CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO GRFIS-SER-P-001 S SOBRE EL USO DEL PARQUE AUTOMOTOR EN LA SECCIONAL, SE ENVIO CIRCULAR No.1561410002 de 13 de junio de 2016 A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SOBRE EL USO DE LOS VEHICULOS Y IMPLEMENTAR LOS FORMATOS QUE DEBEN UTILIZAR PARA LA ENTRADA, SALIDA Y MANTENIMIENTOS DE LOS MISMOS	RAFAEL FONTALVO GARCIA- BALBINA TOVAR	13/06/2016	30 DICIEMBRE DE 2016
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR						
En la forma de registro trimestral, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, en la columna donde se cita el plazo para dar respuesta, se hace referencia a la resolución No. 1904 de 2010, esta resolución fue derogada.	Actualizar la Forma 4-019 versión 01 de 2011, de seguimiento y control a los mecanismos de participación ciudadana, con la resolución vigente No. 002544 del 13 de agosto de 2012.	Grupo Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Con memorando No. 20164100065 del 4 de agosto de 2016, se socializó a las Gerencias Seccionales la actualización de la Forma 4-019 y se envió anexo un instructivo para su diligenciamiento.	GRUPO GESTION ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL FLORANGELA VILLALOBOS	4 AGOSTO DE 2016	4 AGOSTO DE 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se reporta en la Forma 4-019 versión 01 de 2011, el número de registro de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, incumpliendo el procedimiento establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión – DocManager.	Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, numeral 2 Descripción del procedimiento, 1, recibir y radicar las peticiones.	Gerencia Seccional	SE EMPEZO A INPLEMATAR EL PROCEDIMIENTO ACIUD. PQR-P-002 EN EL NUMERAL 2 INMEDIATAMENTE .	ANA AYOLA ARISMENDI	23 JUNIO DE 2016	30 DICIEMBRE DE 2016
En la Oficina Local de Sabana Larga no está instalado el buzón de peticiones, quejas y reclamos PQR.	Dar cumplimiento al procedimiento ACIU-PQR-P-002, recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR, establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión, DocManager.	Gerencia Seccional	INSTALAR BUZONES DE PQR EN LA OFICINA LOCAL .	ANA AYOLA ARISMENDI	23 JUNIO DE 2016	23 JUNIO DE 2016
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios, código VE-VET-P-002						
Inobservancia del procedimiento VE-VET-P-002 Registro sanitario de predios pecuarios, documentado y oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del Instituto (DocManager).	Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012 y al procedimiento VE-VET-P-002, registro sanitario de predios pecuarios, establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de Gestión, DocManager.	Gerencia Seccional	El procedimiento de RSPP se inició con la reorganización de archivo documental de registro de predio pecuario a partir de 1 agto 2016 teniendo en cuenta el documento VE-VET-P-002 en cumplimiento de la Res 2508 de 2012 ,	OVIDIO RONDON PALMERA- DOLLY GUTIERREZ Y JUAN DIEGO RODRIGUEZ	1 AGOSTO DE 2016	1-dic-16
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS -SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS -Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Inobservancia del procedimiento GR-P-024 relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para siembra, documentado y oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del Instituto (DocManager) y a la resolución 1167 de marzo 25 del 2010	Aplicar el procedimiento GR-P-024 relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para siembra, documentado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión Doc.Manager y dejar evidencia documental de su cumplimiento.	Gerencia Seccional	Se dara cumplimiento al procedimiento GR-P-024	LUIS SANTIS AMELL	SEPTIEMBRE 5 DEL 2016	DICIEMBRE DE 2016
	Implementar medidas de control, que permitan asegurar el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento.	Gerencia Seccional	SE INPLEMENTO LISTA DE CHEQUEO PARA VERIFICAR LOS REQUISITOS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO	LUIS SANTIS AMELL	SEPTIEMBRE 5 DEL 2016	DICIEMBRE DE 2016
	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.	Gerencia Seccional	RECEPCIONAR Y RADICAR TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA SECCIONAL EN LA SECRETARIA DE LA GERENCIA A TRAVES DEL SISAD Y ASIGNARLO A CADA RESPONSABLE.	LUIS SANTIS AMELL	JUNIO DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
Se presentó limitación en el alcance, pues no fue posible verificar los expedientes de los Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios gestionados por el área Agrícola de la Seccional	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el Doc.Manager, en los registros gestionados por esta área.	Gerencia Seccional	INDEPENDIZAR LOS ARCHIVOS DE ALMACENES COMERCIALIZADORES DE INSUMOS AGRICOLAS E INSUMOS PECUARIOS DE ACUERDO A LA TRD	LUIS SANTIS AMELL	JUNIO DE 2016	DICIEMBRE DE 2016
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD PECUARIA - Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.						
Por debilidades presentadas en la organización del archivo documental, no se pudo evidenciar este proceso.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el DocManager	Gerencia Seccional	Realizar la orginizacion del archivo de acuerdo a la tabla de retencion documental y dejando una sola persona encargada de realizar esta labor.	JUAN DIEGO RODRIGUEZ-MERCEDES NATERA	6 JUNIO DE 2016	6 JUNIO DE 2016,
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS Y GESTION DEL RIESGO (EN ACTUALIZACION) - SUBPROCESO CUARENTENA						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el aplicativo DocManager, no se encuentran documentados los procedimientos relacionados con las actividades que se realizan en los PAPP.	Documentar en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión del ICA, Doc.Manager, los procedimientos relacionados con la importación y exportación de animales y vegetales.	Subgerencia de Protección Fronteriza	SE LE NOTIFICARA LA OBSERVACION AL DR. WILLIAN GUTIERREZ ORTEGON DIRECTOR TECNICO	GABRIEL MARTINEZ ESTUPIÑAN - ALFONSO MARTES	1-sep-16	31-dic-16
El documento "Certificado Fitosanitario para Nacionalización" que imprime el usuario para la realización de los trámites, es diferente al que se imprime para la conformación de los expedientes del Instituto.	Efectuar modificaciones al SISAP, para garantizar que los documentos que se expiden en el aplicativo, sean idénticos tanto para el usuario como para el Instituto.	Subgerencia de Protección Fronteriza	SE NOTIFICO AL DR. RAFAEL SANMIGUEL SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER IGUALES TANTO PARA LO QUE REPOSA EN EL ARCHIVO COMO LO QUE SE EXPIDE AL USUARIO TAMBIEN SE LE PASARA ESTE REQUERIMIENTO AL DR. WILLIAN GUTIERREZ DIRECTOR TECNICO DE LOGISTICA	GABRIEL MARTINEZ ESTUPIÑAN - ALFONSO MARTES	1-sep-16	31-dic-16
POLITICA DE CERO PAPEL						
No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel	Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional.	Gerencia Seccional	SE DICTARAN EDUCOMUNICARIOS A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS SOBRE LA POLITICA DE CERO PAPEL	JONATHAN BOLIVAR	8 SEPTIEMBRE DE 2016	8 OCTUBRE DE 2016
	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.	Gerencia Seccional	DAR APOYO TECNOLOGICO. NO FOTOCOPIAR INECESARIAMENTE Y ESCANEAR LOS ARCHIVOS NECESARIOS	JONATHAN BOLIVAR	8 SEPTIEMBRE DE 2016	8 OCTUBRE DE 2016
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		