



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL CAUCA

Fecha de Visita: Del 27 al 30 de Agosto de 2019.

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUCTIVO SANEAMIENTO DE GANADERÍAS POSITIVAS A BRUCELOSIS BOVINA													
Observación 1: Incumplimiento de la resolución N° 7231 de 2017, relacionada con las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la Brucelosis, en el artículo 32, numeral 32.1 "Cuarentena", teniendo en cuenta que no se cumplieron los plazos establecidos para la emisión de las resoluciones de cuarentena y levantamiento; 32.2 "Identificación", debido a que no se realizó la identificación de la totalidad de los animales positivos, adicionalmente no se cumplieron los tiempos establecidos; 32.3 "Sacrificio", puesto que no se sacrificaron la totalidad de los animales positivos a brucelosis bovina y 32.4 "muestreo serológico", en razón a que no efectuaron los muestreos serológicos en el tiempo indicado. Observación con presunta connotación disciplinaria	Realizar las resoluciones de cuarentena y levantamiento en un lapso no mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir del resultado positivo, para evitar que suceda lo expuesto en los expedientes de los predios: La Joya, El Arroyo y Los Vidales.	Gerencia Seccional Cauca.	Implementar base de datos de seguimiento en línea donde se reporte la fecha de atención de episodio y la fecha de cargue de resolución de cuarentena al aplicativo, fecha de expedición cuando proceda. Así mismo para el levantamiento. Mensualmente se realizará validación de base de datos. Esto con el fin de realizar los llamados de atención a quien correspondan	Jefe de oficina local y/o Responsable del programa	1-dic.-20	6-jun.-20							
	Realizar la identificación de los animales positivos, con marca de fuego con la letra B en la pierna izquierda, los cuales se identificaran en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, a partir de la fecha de concepto emitido y así evitar lo evidenciado en la carpeta del predio Los Vidales.		Realizar entrenamiento de personal sobre los tiempos y rutas críticas de marcación de animales positivos a Brucelosis, en casos eventuales deberá reposar un soporte escrito en el expediente.	Responsable del proceso sanitario y/o Responsable del programa	1-ene.-20	6-jun.-20							
	Concertar con el propietario el sacrificio de los animales positivos, sin exceder un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega del resultado o concepto emitido por el epidemiólogo; estos animales serán sacrificados únicamente en la planta de beneficio autorizada por el INVIMA, para evitar lo acontecido en el expediente del predio Los Vidales.		Realizar entrenamiento de personal sobre los tiempos y rutas críticas de eliminación de animales positivos a Brucelosis por parte de las plantas autorizadas, en casos eventuales deberá reposar un soporte escrito en el expediente por parte del usuario o del funcionario responsable.	Responsable del proceso sanitario y/o Responsable del programa	1-ene.-20	6-jun.-20							
	Dar cumplimiento al plazo establecido para efectuar el muestreo serológico, el cual debe realizarse treinta (30) días después del último animal positivo sacrificado, como lo señala la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Arroyo y Los Vidales.		Se encuentra en consulta la nueva resolución de brucelosis, por lo que se queda en espera de directrices allí citadas para realizar entrenamiento de personal y validar acciones	Líder del proyecto, coordinación epidemiológica y DTSA	1-ene.-20	1-mar.-20							
Observación 2: Se evidenció que los certificados expedidos de Predios Libres de Brucelosis, fueron suscritos por un contratista como responsable del proyecto, incumpliendo las directrices señaladas en el concepto 20143111795 de fecha 5 de	Se recomienda que todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis, deban ser avalados y suscritos por parte del Instituto; en este orden de ideas, es el funcionario público quien debe certificar a nombre de la Entidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y los contratistas sólo brindan su apoyo en el desarrollo del proceso.	Gerencia Seccional Cauca.	Remitir memorando sisad a la Subgerencia de protección animal y gerencia general solicitando la asignación de cargos vacantes existentes y creación de nuevos cargos de carrera administrativa para poder dar respuesta a la solicitud En la situación actual de la seccional no es posible dar cumplimiento a la observación ni plantear un plan de mejora diferente. Se solicita que la observación se adjudique a la Subgerencia	Líder del proyecto y/o gerencia seccional	2-dic.-19	30-dic.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
El concepto 2014-11-11-000 de fecha 6 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.	Dar cumplimiento a las funciones por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que deben verificar el desarrollo de las obligaciones estrictamente pactadas en el contrato, el cual en este caso no contempla como obligación otorgar este tipo de certificaciones.		Remitir memorando sisad a la Subgerencia de protección animal y gerencia general solicitando la modificación de los contratos si así el área contractual lo determina y no hay creación o asignación de cargos para que se puedan ejecutar las labores por el personal vinculado por contrato a la seccional.	Líder del proyecto y/o gerencia seccional	2-dic.-19	30-dic.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A PREDIOS ALTO RIESGO DE LA ZONA DECLARADA LIBRE DE PPC Y EN PROCESO DE DECLARACION												
Observación 3: Se evidenció que el "formulario de visita a predios pecuarios" forma 3-100, no se diligenció en su totalidad, especialmente los datos correspondientes al tipo de explotación, motivo de visita, atención de sospecha de enfermedad de control, muestreo seroepidemiológico, actualización del censo y supervisión de la vacunación.	Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-100 "formulario de visita a predios pecuarios", para evitar lo sucedido en la totalidad de las carpetas de los predios verificados.	Gerencia Seccional Cauca.	Realizar entrenamiento de personal en el correcto diligenciamiento de las formas oficiales del proyecto	Coordinación epidemiológica, Responsable del proyecto, Personal de sanidad animal de la seccional	1-ene.-20	6-jun.-20						
Observación 4: Se evidenció que para desarrollar las visitas y seguimientos a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de PPC, no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.	Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de las visitas y seguimientos a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de PPC, con el propósito de que exista regulación sobre este tema que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Elaborar un procedimiento o instructivo para la realización de la visita a predio de alto riesgo en la zona reconocida como libre o endémica de PPC	Profesional Responsable programa de erradicación PPC- Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-ene.-20	30-abr.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUCTIVO MUESTREO EN AVICULTURA COMERCIAL A NIVEL DEPARTAMENTAL DE LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE												
Observación 5: Se evidenció incumplimiento del instructivo GR-I-SA-AV-003 "Instructivo de Toma y Envío de Muestras de Estudio de Prevalencia de Newcastle", en el numeral 2 descripción de tareas, dado que el formulario de recolección de muestras, no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con el numeral 2, fecha de recolección, envió, recibo/emisión, comunicación y recepción de resultados y numeral 3, tipo de muestra.	Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-099 "formulario de recolección de muestras", para evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.	Gerencia Seccional Cauca.	Realizar entrenamiento de personal en el correcto diligenciamiento de las formas oficiales utilizadas en el proyecto	Coordinación epidemiológica, Responsable del proyecto, Personal de sanidad animal de la seccional	1-ene.-20	6-jun.-20						
Observación 6: Se evidenció desactualización del instructivo GR-I-SA-AV-003 "Instructivo de Toma y Envío de Muestras de Estudio de Prevalencia de Newcastle", en cuanto al diligenciamiento de la forma 3-099 "formulario de recolección de muestras", el cual es realizado, una parte en la seccional y otra en el Laboratorio Nacional de Diagnóstico Veterinario; no obstante, la forma original queda en el laboratorio y el expediente se conforma con una copia incompleta del formulario.	Realizar la actualización del instructivo, documentando los trámites que se deben efectuar, una vez diligenciado en forma total el formulario, para que el mismo repose en el expediente correspondiente, conservando la trazabilidad del procedimiento. En la actualización del instructivo, considerar la posibilidad de la utilización de medios tecnológicos, que faciliten los trámites en las dependencias involucradas.	Dirección Técnica de Sanidad Animal.	Actualizar el instructivo y las formas correspondientes con el propósito que la información sea trazable en cada expediente.	Profesional programa Sanitario Aviar- Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-ene.-20	30-jun.-19						
			Incluir en la actualización del instructivo los medios tecnológicos con los que cuenta el Instituto	Profesional programa Sanitario Aviar- Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-ene.-20	30-jun.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO												
Observación 7: Se evidenció que una vez elaborado el auto de formulación de cargos, no se continuó con las otras etapas del procedimiento administrativo	Dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en la Ley 1437 de 2011 y tener presente el artículo 52 de la misma ley, respecto de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración.	Gerencia Seccional Cauca.	Consultar y actualizar diariamente la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios para tener el control de los términos de caducidad. Además, se realizará memorando solicitando a la Gerencia General la contratación de cuatro abogados de apoyo.	Gerente General, Gerente Seccional, Responsable de adelantar los procesos administrativos sancionatorios.	8-oct.-19	1-feb.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
sancionatorio, de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, lo cual podrá ocasionar el vencimiento de términos.	Establecer puntos de control, que permitan que las distintas fases del procedimiento avancen y se desarrollen dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, generando el respectivo impulso procesal en cada una de las etapas.	Gerencia Seccional Cauca.	Cada abogado adelantará 15 autos y 3 decisiones de fondo semanalmente, una vez se hayan realizado las correspondientes notificaciones. Además, se realizará memorando distribuyendo los procesos administrativos sancionatorios entre los abogados de forma razonable.	Gerencia Seccional	1-ene.-20	31-dic.-20						
Observación 8: Incumplimiento a lo establecido en el artículo 67 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011 y al paso No. 3 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, relacionado con la notificación personal, por cuanto no se evidenció la constancia de la notificación personal de los autos de formulación de cargos.	Realizar y gestionar las respectivas notificaciones de los actos administrativos, de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, con el fin de que los actos produzcan los respectivos efectos jurídicos.	Gerencia Seccional Cauca.	Enviar las citaciones y notificaciones por aviso a través de los vacunadores de FEDEGAN y a través de los técnicos del área pecuaria y vegetal. Además, se realizará memorando solicitando a la Gerencia General la contratación de dos personas que realicen labores de notificación de las diferentes decisiones tomadas por el ICA.	Gerente General, Gerente Seccional, Responsable de adelantar los procesos administrativos sancionatorios.	1-ene.-20	31-dic.-20						
	Incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1437 de 2011, bien sea de manera personal o por aviso.		Una vez se logre realizar las diferentes notificaciones dentro del proceso administrativo sancionatorio se archivarán de manera inmediata en el respectivo expediente. Además, se solicitará un pasante del SENA y mediante memorando solicitará a la Gerencia General la contratación de un técnico en archivo o auxiliar administrativo exclusivamente para la organización del archivo de gestión de la oficina jurídica, ya que es uno de los más grandes de la seccional.	Gerente General, Gerente Seccional, Responsable de adelantar los procesos administrativos sancionatorios.	12-dic.-20	31-dic.-20						
Observación 9: Incumplimiento de las tareas 6, 7 y 8, del numeral 2 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, en razón a que no se evidenció el agotamiento de la etapa probatoria, bien sea decretando pruebas de oficio o prescindiendo de las mismas, en los casos en los que con las pruebas que obren en el expediente, sean suficientes para tomar una decisión.	Dar aplicación al proceso de Gestión Jurídica del Instituto – procedimiento administrativo sancionatorio, agotando la etapa probatoria, bien sea decretando pruebas de oficio o expidiendo la forma 4-034, a través de la cual se prescinde del periodo probatorio.	Gerencia Seccional Cauca.	Una vez se logre notificar el auto de formulación de cargos y hayan transcurrido los quince días que tiene el investigado para presentar descargos, se realizará el auto de apertura del periodo probatorio o del auto por medio del cual se prescinde del mismo.	Responsable de adelantar los procesos administrativos sancionatorios.	1-feb.-20	31-dic.-20						
Observación 10: Se han presentado incumplimientos a la normatividad en materia de sanidad agropecuaria, por parte de usuarios durante la vigencia 2018 y la Seccional no ha iniciado ningún proceso sancionatorio.	Adelantar los procedimientos sancionatorios cuando exista mérito para ello, teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo III. "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO" de la Ley 1437 de 2011, al procedimiento oficializado por el Instituto - CRI-P-021 y a la circular 20164100054 del 24/06/2016.	Gerencia Seccional Cauca.	Iniciar la elaboración de autos de formulación de cargos cuando exista mérito para adelantar el proceso administrativo sancionatorio.	Responsable de adelantar los procesos administrativos sancionatorios.	1-feb.-20	31-dic.-20						
	Establecer puntos de control en coordinación con las áreas técnicas, con el fin de depurar todos aquellos documentos que carezcan de fuerza probatoria, para iniciar el proceso administrativo sancionatorio y así adelantar el proceso respectivo.		Realizar con los abogados de la seccional la depuración de las 2516 actas de predio no vacunado del ciclo 1 y 2 del año 2018. Además, realizar memorando a la epidemióloga que lidera el proyecto de fiebre aftosa para que colabore con la correspondiente depuración de las actas de predio no vacunado del ciclo 1 y 2 del año 2019, para que las que presenten anomalías y espacios sin diligenciar sean	Gerente seccional y responsable de adelantar los procesos administrativos sancionatorios.	1-nov.-19	31-dic.-20						

PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 11: Se evidenció incumplimiento del instructivo VE-I-002 "Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades", en el numeral 2.2.1.2, el cual establece las medidas de prevención y control de la enfermedad vesicular, literal a, en razón a que no se expidieron las resoluciones de cuarentena y levantamiento, para algunos de los predios en los cuales se presentaron episodios; adicionalmente no se cerraron los casos dentro del plazo establecido. Observación con presunta connotación disciplinaria	Cada vez que se atienda una sospecha de enfermedad vesicular, se debe emitir la resolución de cuarentena correspondiente, para evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: Costa Rica, La cabaña, Bellavista, Los Reyes y La Ponderosa.	Gerencia Seccional Cauca.	Implementar base de datos de seguimiento en línea donde se reporte la fecha de atención de episodio y la fecha de cargue de resolución de cuarentena al aplicativo, fecha de expedición cuando proceda. Así mismo para el levantamiento. Mensualmente se realizará validación de base de datos. Esto con el fin de realizar los llamados de atención a quien correspondan	Responsable del proceso sanitario , jefe de oficina, coordinador epidemiológico	1-ene.-20	6-jun.-20						
	Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levantamiento, para evitar que ocurra lo evidenciado en las carpetas de los predios: Costa Rica, La cabaña, Bellavista, Los Reyes y La Ponderosa.		Remitir desde la coordinación epidemiológica al área jurídica el compendio de plantillas de resoluciones de cuarentena y levantamiento de medidas sanitarias actualmente utilizadas en la atención de notificaciones de enfermedades de control oficial; para que dicha área realice la validación y aprobación de tal forma que el trámite en SINAD reduzca su ruta crítica actual.	Coordinación epidemiológica y Jurídico seccional	1-ene.-20	1-abr.-20						
	Realizar el cierre de los casos en el SINECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo con lo establecido en el instructivo y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: La Cabaña y Planta de Beneficio Popayán.		Realizar entrenamiento de personal sobre los tiempos y rutas críticas de la atención de notificaciones de enfermedades de control oficial. La fecha de ejecución dependerá del proceso de contratación	Coordinador epidemiológico, Jefe de oficina	1-dic.-19	1-mar.-20						
	Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el oportuno cierre de los casos epidemiológicos reportados.		Informar por correo electrónico de forma semanal a los jefes de oficina de los cierres que aún no se han realizado en los tiempos establecidos. En caso de evidenciar incumplimiento realizar notificación por sisad al responsable.	Coordinador epidemiológico, Jefe de oficina	1-dic.-19	30-dic.-20						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - FACTURACIÓN Y RECAUDO												
Observación 12: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 2, 3, 4, 5, 7, 9 y 10 del numeral 2.1.3.2 y 8 del numeral 2.1.2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, relacionados con la verificación y organización de los archivos, en razón a que los soportes de recaudo por expedición de guías sanitarias de movilización, no se entregan y organizan diariamente; se implementó un formato no documentado para la entrega de éstos; no se digita en todos los libros de recaudo, sobre la línea de firma, la palabra verificado y la fecha de validación; el archivo digital a partir de noviembre de 2018 no se encuentra organizado	Establecer el mecanismo para entregar y recibir diariamente los soportes de los recaudos por expedición de guías sanitarias de movilización animal.	Gerencia Seccional Cauca.	Contratista gestión financiera Popayán se desplazará diariamente a la sede contigua donde funciona el PSG Popayán para recibir los soportes de recaudo.	Gerente seccional Cauca RECAUDADORA Mirta Cielo Martínez Estrella Contratistas de apoyo financiera seccional Cauca	22-nov.-19	21-nov.-20						
	Organizar diariamente los soportes de recaudo, realizando las verificaciones establecidas y dejando constancia de éstas, de conformidad con el procedimiento.		Consultar al Grupo de Gestión Financiera la mejor ubicación de la caja recaudadora de la Oficina de Popayán.	Gerente seccional Cauca RECAUDADORA Mirta Cielo Martínez Estrella Contratistas de apoyo financiera seccional Cauca	22-nov.-19	31-ene.-20						
	No utilizar formas que no se encuentran documentadas en el procedimiento.		Una vez recibidos los soportes ordenarlos de acuerdo al libro diario de recaudos por banco y cuenta bancaria.	Gerente seccional Cauca RECAUDADORA Mirta Cielo Martínez Estrella Contratistas de apoyo financiera seccional Cauca	22-nov.-19	21-nov.-20						
			Usar las Formas contempladas en el Procedimiento y los sistemas de Gestión Forma 4-1000, 4-1002, 4-1003 V 2, 4-1004 V 2, 4-1068, 4-1069 y 4-1070	Gerente seccional Cauca RECAUDADORA Mirta Cielo Martínez Estrella Contratistas de apoyo financiera seccional Cauca	22-nov.-19	21-nov.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
conforme está establecido; algunos libros se encuentran guardados en formato Excel y no PDF; el archivo de recaudos no se encuentra bajo la custodia de la recaudadora; no se han realizado las transferencias del archivo de gestión al archivo central de la Gerencia Seccional y el acta de entrega y recibo de responsabilidades financieras, no fue firmada por la Gerente Seccional.	Gestionar el archivo digital, organizando y nombrando las carpetas tal como se señala en el procedimiento, con los archivos en los formatos establecidos y cuidando que el archivo digital corresponda a la copia identificada del archivo físico.	Gerencia Seccional Cauca	Nombrar archivos en la fecha de registro en los aplicativos creando archivo digital diariamente de acuerdo a la nomenclatura señalada en la tarea 7 numeral 2.1.3.2 del procedimiento GF-GI-P-008	Gerente seccional Cauca RECAUDADORA Mirta Cielo Martínez Estrella Contratistas de apoyo financiera seccional	22-nov.-19	21-nov.-20							
	Diligenciar totalmente la información que contienen las formas, incluyendo las firmas solicitadas.		Diligenciar Fechas, datos oficina, seccional, responsable y verificado en los formatos del archivo digital de acuerdo a exigencias de procedimiento GF-GI-P-008	Gerente seccional Cauca RECAUDADORA Mirta Cielo Martínez Estrella Contratistas de apoyo financiera seccional	22-nov.-19	21-nov.-20							
	Preparar las transferencias documentales del archivo de recaudo, con el fin de tenerlas listas para el momento en que el archivo central, se encuentre en disposición de recibirlos.		Verificación en la tabla de retención documental de los tiempos estipulados para identificar los periodos de custodia de las carpetas de recaudos, gastos e ingresos de la seccional. Se toma lista de las series documentales a transferir por cumplimiento del tiempo establecido y se genera FUI de transferencia y el Acta de transferencia respectiva.	Gerente seccional Cauca RECAUDADORES: Mirta Cielo Martínez Estrella Dumas León Barrios Pino Eblin Bolena Ledezma Guerrero RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL SECCIONAL CAUCA: Bairon José Burbano Muñoz	2-sep.-19	31-dic.-19							
Observación 13: Se presentó debilidad en la elaboración de los actos administrativos relacionados con la designación de los recaudadores de las diferentes cajas de la Seccional, en razón a que se indicó que también eran responsables del control y seguimiento, tareas que son de responsabilidad de un funcionario diferente.	Realizar la corrección de las resoluciones por medio de las cuales se designan los recaudadores, omitiendo incluir funciones de control y seguimiento, las cuales están asignadas a un funcionario diferente.	Gerencia Seccional Cauca.	Proyectar Resoluciones de designación de responsables de recaudo y de control y seguimiento de Ingresos de la seccional de acuerdo a los nuevos modelos ajustados al procedimiento remitidos mediante memorando 20193103773 por el Grupo de Gestión Financiera; sujeto a la contratación y planta de personal 2020.	Responsable del control y seguimiento de los ingresos seccional Cauca y Gerencia seccional Cauca	2-dic.-19	28-feb.-20							
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS													
Observación 14: Se presentó incumplimiento a las tareas 4 del numeral 2.2.1; 2 y 7 del numeral 2.2.2.1 y 1 del numeral 2.2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, en razón a que no se realizó la verificación de los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos; no se diligencian las casillas de resumen y las partidas anteriores; no se consolidaron en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos, ni se comunicaron a los líderes de las áreas técnicas y no se lleva el control de las conciliaciones mensuales de ingresos de vinenas anteriores.	Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.	Gerencia Seccional Cauca.	Verificar información y elaborar Actas de Verificación	Gerente seccional	2-sep.-19	1-sep.-20							
	Diligenciar las casillas de totales y las partidas anteriores, hasta tanto éstas queden conciliadas con el nivel central.		Diligenciar las casillas de totales y partidas anteriores en Forma 4-1001	Responsable del control y seguimiento de los ingresos seccional Cauca, contratistas de apoyo financiera seccional Cauca y Grupo de Gestión Financiera	2-sep.-19	1-sep.-20							
	Consolidar en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos y comunicarl as a los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados de acuerdo con la facturación emitida.		Generar los informes de ingresos mensuales y notificar mediante memorando a los líderes de las áreas técnicas para que las asocien a los códigos o documentos asociados al servicio.	Responsable del control y seguimiento de los ingresos seccional Cauca y contratistas de apoyo financiera seccional Cauca Líderes de áreas Técnicas	2-sep.-19	1-sep.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
	Establecer el control de las conciliaciones mensuales de ingresos de vigencias anteriores, de acuerdo con las comunicaciones emitidas por el Grupo de Gestión Financiera, garantizando contar con la trazabilidad completa del proceso.		Remisión de conciliaciones vía memorando y generación de matriz de control de conciliaciones.	Responsable del control y seguimiento de los ingresos seccional Cauca y contratistas de apoyo financiera seccional Cauca	2-sep.-19	1-sep.-20							
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - CARTERA													
Observación 15: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2 y la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera, relacionada con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, la totalidad de resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional; tampoco se realizó el cambio de estado en el sistema de la resolución No. 00039672 del 28/12/2018, ejecutoriada el 30 de enero de 2019.	Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de la circular No. 20164100054 de 2016 expedida por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, la cual además debe contener la información de la totalidad de resoluciones que han sido expedidas y que se encuentren pendientes de pago.	Gerencia Seccional Cauca y Grupo de Gestión Contable.	Actualizar la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios, ingresando la información de las resoluciones sanción que han sido expedidas y que se encuentran pendientes para pago.	Responsable de adelantar los procesos administrativos sancionatorios	13-dic.-19	31-dic.-20							
	Reportar por parte del área jurídica de la seccional, a la responsable de cartera, las resoluciones una vez se encuentren ejecutoriadas, con el fin que se realice la actualización del estado en el sistema SNRI y realizar conciliación de la información entre las dos áreas (cartera y jurídica).		Entregar copia de las resoluciones sanción ejecutoriadas al responsable de cartera de la seccional y realizar conciliación de la información.	Responsable de adelantar los procesos administrativos sancionatorios	1-ene.-20	31-dic.-20							
	Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable.		Solicitar al Grupo de Gestión Contable la base de datos de Procesos Sancionatorios vigencia 2014 a 2016 seccional Cauca registrados en Cobro coactivo, cobro persuasivo y cuentas de orden.	Responsable de registro de cartera en SNRI y Área Jurídica seccional Cauca.	2-sep.-19	31-dic.-19							
	Efectuar los ajustes en el módulo de cartera del SNRI, con base en las conciliaciones realizadas, con el fin de que el sistema refleje el valor real de la cartera de la Seccional y de las resoluciones en cuentas de orden.		Remitir y registrar resoluciones de Procesos Sancionatorios vigencia 2014 a 2016 seccional Cauca registrados por el Grupo de Gestión Contable en Cobro coactivo, cobro persuasivo y cuentas de orden.	Responsable de registro de cartera en SNRI y Área Jurídica seccional Cauca.	2-sep.-19	28-feb.-20							
	De ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.		Realizar la conciliaciones de cartera entre los saldos de los estados financieros y los informes de cartera emitido por el grupo gestion financiera	Grupo Gestion Contable - Grupo gestion Financiera	1-dic.-19	28-feb.-20							
			Comprobantes de contabilidad	Grupo Gestion Contable	1-dic.-19	28-feb.-20							
Observación 16: Se evidenció incumplimiento del artículo 10° de la Resolución 000090 del 14/01/2010, por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del ICA y de la circular No. 20184100129 del 2018, expedida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con el envío de resoluciones para cobro persuasivo, en razón a que no se remitió al Grupo de Gestión Financiera, el expediente de la resolución No. 00039672 del 28/12/2018, ejecutoriada el 30 de enero de 2019, para iniciar los trámites de cobro persuasivo.	Remitir al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los términos y condiciones establecidas, los expedientes ejecutoriados para realizar el cobro persuasivo dentro de los términos establecidos en la resolución 000090 de 2010.	Gerencia Seccional Cauca.	Remitir los expedientes con las resoluciones ejecutoriadas al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los terminos establecidos en la Resolución N° 00090 de 2010	Oficina jurídica	1-ene.-20	31-dic.-20							
	Cumplir el procedimiento administrativo sancionatorio y la circular emitida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo referente a enviar los soportes originales y/o copia autentica, para realizar el respectivo cobro.		Remitir los expedientes con los documentos originales y/o copia autentica al Grupo de Gestión Financiera, para realizar el respectivo cobro.	Oficina jurídica	1-ene.-20	31-dic.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 17: La Seccional no cuenta con el informe de cartera, el cual debe corresponder con las obligaciones a favor del Instituto, generadas en esa sede y registradas en los estados financieros, el cual se encuentra asociado al procedimiento GRFIN-GI-P-007 – Recaudo de Cartera.	Elaborar los informes mensuales de cartera, clasificados por edades, en el formato documentado para su presentación.	Gerencia Seccional Cauca, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable.	Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	01/11/2019	31/12/2019						
	Realizar las correspondientes parametrizaciones en el aplicativo SNRI, a fin que el sistema genere los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación.											
Observación 18: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto no se encuentran documentados los procedimientos relacionados con las tareas de cartera que deben adelantarse en las Seccionales; de otra parte no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos "informe de cartera por edades" e "informe de recaudos" y se han emitido instrucciones a través de circulares, sin realizar su documentación conforme al procedimiento.	Realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante), del procedimiento requerido para el registro, seguimiento y control de la cartera del Instituto, definiendo claramente las áreas de competencia de cada una de las áreas que intervienen en el mismo.	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.	Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante.	Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	01/12/2019	31/03/2020						
	Actualizar y complementar el manual del uso módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante.											
	Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.											
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - INGRESOS POR CONVENIOS												
Observación 19: No se encuentra evidencia del cumplimiento de la obligación pactada en el numeral 14, de la cláusula segunda de los convenios, relacionada con el envío al supervisor dentro de los cinco primeros días de cada mes, de las carpetas que contienen el Libro Diario de Recaudo y sus soportes; teniendo en cuenta que la seccional no realiza la radicación, de las comunicaciones con las cuales los convenios entregan la citada información.	La comunicación entre el supervisor y el contratista (municipio), debe ser absolutamente formal, es decir siempre deberá constar por escrito y estar radicada en el sistema de gestión documental del Instituto, de tal manera que se garantice la trazabilidad de la misma.	Gerencia Seccional Cauca.	Solicitar mediante oficio SISAD a los municipios el cumplimiento del numeral 14, cláusula segunda de los convenios	Gerente seccional, Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la seccional y encargado de la recepción y trámite de las PQR	2-sep.-19	31-dic.-19						
			Radicar la correspondencia remitida por los Municipios con convenios vigentes.	Gerente seccional, Responsable del control y seguimiento de los ingresos de la seccional y encargado de la recepción y trámite de las PQR	2-sep.-19	1-sep.-20						
			Remitir mediante memorando informes semestrales de convenios y soportes del cumplimiento de las obligaciones.	Gerente seccional, Responsable del control y seguimiento de los ingresos, contratistas de apoyo Financiera seccional Cauca, Médicos Veterinarios encargados de supervisión técnica de convenios.	2-sep.-19	1-sep.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
	Las actuaciones del supervisor deben consultar la normatividad vigente que rige para los temas transversales en el Instituto.		Elaborar un normograma sobre temas de convenios y socializarlo con el personal que debe desarrollar la actividad	Supervisor(a) convenios	2-sep.-19	1-sep.-20							
Observación 24: Incumplimiento del literal h), principio de agrupación, del numeral 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3, producción de documentos y organización, de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, en la actualización realizada al procedimiento para suscripción, modificación, prorrogación, suplección y liquidación de convenios, en razón a que se señala que los soportes de la ejecución del convenio deben ser archivados en la seccional, lo que origina división del expediente del convenio.	Realizar la corrección del procedimiento para suscripción, modificación, prorrogación, suplección y liquidación de convenios, teniendo en cuenta el principio de agrupación que establece que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.	Grupo de Gestión Contractual.	Solicitar y hacer seguimiento mínimo una vez por semestre a las diferentes seccionales sobre la recopilación y remisión de los informes y soportes de cumplimiento de las obligaciones suscritas en los convenios, al Grupo de Gestión de Convenios para su archivar en los expedientes correspondientes.	Gestion Contractual	1-ene.-20	31-dic.-20							
	En la organización de los archivos de convenios, se deberá aplicar la política de gestión documental que establece que "El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales".												
PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANUAL DE CONTRATACIÓN													
Observación 25: Se evidenció incumplimiento del numeral 5, artículo 30 de la Ley 80 de 1993, del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, del numeral 8.2.2.2 del Manual de Contratación y del cronograma establecido en el proceso de contratación CAU-MC-06-2018, relacionado con el plazo máximo para la presentación y recepción de ofertas. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Radicar y recibir las propuestas de los procesos de contratación, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, con el fin de evitar posibles irregularidades, teniendo en cuenta que los plazos de los procesos de selección son preclusivos y perentorios.	Gerencia Seccional Cauca.	Radicar y recibir las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de mínima cuantía antes del vencimiento del plazo establecido para tal fin en la correspondiente invitación pública. Además, se realizará memorando al responsable de ventanilla única indicando la importancia de realizar correctamente la radicación de las propuestas.	Responsable de ventanilla única	1-ene.-19	31-dic.-20							
	Dejar constancia en el expediente, del pantallazo de la hora legal de la República de Colombia, tomada de la página http://horalegal.inm.gov.co/ , la cual deberá quedar firmada por los participantes junto con la planilla de asistencia a la audiencia de cierre.		Dejar constancia en la carpeta del contrato del pantallazo de la hora legal de la República de Colombia, la cual se firmará por todos los asistentes a la audiencia de cierre, al igual que la respectiva acta de cierre. Además, se dará dicha instrucción a los miembros del comité evaluador en el memorando mediante el cual se los designa.	Miembros del comité evaluador de cada proceso de selección	1-ene.-20	31-dic.-20							
	Realizar la devolución a los oferentes de las propuestas recibidas de manera extemporánea, o dejar constancia de la no evaluación de la oferta, de acuerdo a los principios de igualdad, transparencia, responsabilidad y selección objetiva.		Realizar la devolución de las propuestas recibidas de manera extemporánea a los oferentes, cuando estos asistan a la audiencia de cierre y se dejará registro de dicho acontecimiento en la respectiva acta de cierre, de lo contrario se dejará constancia de la no evaluación de la oferta en el Informe de Evaluación Económica correspondiente. Además, se dará dicha instrucción a los	Miembros del comité evaluador de cada proceso de selección	1-ene.-20	31-dic.-20							
Observación 26: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con la publicación	Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido de publicar los documentos del proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición de los mismos, estableciendo puntos de control.	Gerencia Seccional Cauca.	Realizar la publicación de los documentos de los futuros procesos de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición.	Encargado de la publicación de documentos en el SECOP	1-ene.-20	31-dic.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
extemporánea de documentos y actos administrativos de procesos de contratación.	Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.	Gerencia Seccional Cauca.	Realizar cronograma de contratación anual estableciendo los terminos de cada una de las etapas del proceso y la fecha probable de inicio y terminación.	Encargado de la publicación de documentos en el SECOP	1-ene.-20	31-dic.-20						
Observación 27: Incumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, relacionado con el no pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia, teniendo en cuenta que no se evidenció la consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional, para los oferentes o futuros contratistas que participan dentro de los procesos de contratación. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Se recomienda que los funcionarios responsables de la evaluación de las propuestas y de elaboración de las minutas contractuales, realicen las respectivas consultas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, con la finalidad de corroborar si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia. Establecer puntos de control que le permitan a la seccional, contar con las evidencias de las consultas efectuadas a través del sistema dispuesto por la Policía Nacional, entre los cuales podrá generar archivos en medio digital, que puedan demostrar que realizó la consulta correspondiente.	Gerencia Seccional Cauca.	Consultar que los oferentes no se encuentren vinculados en el Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, cuando el proponente no presente el pantallazo de dicha consulta. Además, se incluirá dicho documento dentro de los requisitos habilitantes solicitados en la invitación pública. Igualmente, se dará dicha instrucción a los miembros del comité evaluador en el memorando mediante el cual se los designa. Enviar vía correo electrónico el pantallazo de la consulta realizada en el Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia al Email ingry.perez@ica.gov.co , para que se guarde o incluya en el archivo digital que se llevará en la Oficina Jurídica. Además, se dará la instrucción a los miembros del comité evaluador a través del memorando a través del cual se los designa.	Miembros del comité evaluador de cada proceso de selección y responsable de la elaboración de las invitaciones públicas. Miembros del comité evaluador de cada proceso de selección y abogados de la oficina jurídica de la seccional.	1-ene.-20	31-dic.-20						
Observación 28: Incumplimiento de los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el deber de análisis de los documentos previos a la celebración de los negocios jurídicos y al artículo 72 de la Ley 1579 de 2012, relacionado con la vigencia del certificado de tradición y libertad, toda vez que para los contratos No. CAU-CD-04-2018 y CAU-CD-10-2018, se evidenció que el certificado tiene fecha del 10/02/2016 y para el contrato No CAU-CD-01-2018 no se evidencia dicho certificado.	Para la suscripción de los contratos de arrendamiento, se deberá verificar que el certificado de tradición y libertad, haya sido expedido recientemente y previa a la celebración del contrato, teniendo en cuenta que se está certificando la situación jurídica del inmueble a contratar.	Gerencia Seccional Cauca.	Solicitar los certificados de tradición de los inmuebles a arrendar con antelación a la contratación y actualizados	Encargado de proyectar los estudios previos y las minutas de los contratos de arrendamiento.	24-dic.-19	31-dic.-20						
Observación 29: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con los aportes al sistema de seguridad social, toda vez que para los contratos No. CAU-CD-04-2018 y CAU-CD-10-2018, no se verificó si el contratista se encontraba al día en el pago de seguridad social, tanto para la ejecución del contrato como para el pago de los cánones de arrendamiento. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Establecer 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. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.	Gerencia Seccional Cauca.	Suscribir el acta de inicio, luego de haberse expedido el registro presupuestal correspondiente y de haberse aprobado la póliza que presente el contratista. Además, se dará dicha instrucción a los supervisores de los diferentes contratos mediante el memorando a través del cual se los designa, de leer y verificar los requisitos de ejecución, obligaciones, condiciones y exigencias. Verificar por parte de los supervisores de los contratos que el contratista se encuentre al día con los pagos al sistema de seguridad social, tanto para la ejecución del contrato como para el pago del mismo, solicitando las planillas de pago o las certificaciones correspondientes.	Supervisores de los contratos Supervisores de los contratos	1-ene.-20	31-dic.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 30: Se evidenció debilidad en la planeación del contrato de arrendamiento No. CAU-CD-10-2018, toda vez que se estableció un valor de canon de arrendamiento diferente al determinado en el contrato No. CAU-CD-04-2018, celebrado en la misma vigencia fiscal con el mismo objeto contractual. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Establecer puntos de control; que permitan verificar que los documentos y estudios previos, cuenten con los análisis suficientes desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, evitando así fallas en la planeación y posterior ejecución de los contratos.	Gerencia Seccional Cauca.	Determinar y establecer el valor total de cada contrato de arrendamiento y el valor de cada canon de arrendamiento, de acuerdo al plazo de los contratos y el incremento anual. Además, solicitar a través memorando dicho cálculo al responsable del área financiera, con antelación a la realización de los respectivos contratos de arrendamiento.	Responsable del área financiera	1-ene.-20	31-dic.-20						
Observación 31: Se evidenció la legalización de posibles hechos cumplidos en el contrato CAU-CD-10-2018, a través de la suscripción del modificatorio 1, en razón a que se modificó la forma de pago para cubrir los días del 01 de julio al 16 de agosto de 2018. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Se recomienda adelantar oportunamente las diferentes etapas de la gestión contractual, para la suscripción de los contratos de arrendamiento, que requieran continuidad en la presentación de los servicios brindados por el Instituto.	Gerencia Seccional Cauca.	Proyectar con antelación los estudios previos, las resoluciones justificando la contratación directa y la minuta del contrato, para que una vez se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal se proceda a la suscripción de los mismos.	Responsable de la proyección de los estudios previos, resoluciones de justificación de la contratación directa y de las minutas de los respectivos contratos	23-dic.-19	31-dic.-20						
	Estudiar la posibilidad de suscripción de vigencias futuras debidamente justificadas, para la continuidad de los contratos de arrendamiento, evitando que se vuelva a presentar esta observación.		Consultar mediante memorando a la subgerencia administrativa y financiera y al Grupo de gestión Contractual la posibilidad de suscribir vigencias futuras para la continuidad de los contratos de arrendamiento que finalizan el 31 de diciembre de 2019.	Responsable de la proyección de los estudios previos, resoluciones de justificación de la contratación directa y de las minutas de los respectivos contratos	19-dic.-19	31-dic.-20						
Observación 32: Incumplimiento de los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y a lo atinente a cada modalidad de selección según el Manual de Contratación del Instituto, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.	Dar aplicación a los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y a lo atinente a cada modalidad de selección según el Manual de Contratación del Instituto, realizando la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.	Gerencia Seccional Cauca.	Realizar la liquidación de los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, en los plazos y en las condiciones exigidas en la norma.	Supervisores de los contratos	1-ene.-20	31-dic.-20						
	Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de aquellos procesos de contratación, que requieran liquidación, con el fin de realizar las respectivas actas dentro de los términos establecidos en el contrato o en su defecto en la norma.		Procurar la realización de las actas de liquidación de los contratos dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización de los mismos, de manera bilateral, o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo anterior, de forma unilateral. Además, se realizará en los meses de junio y noviembre memorando SISAD, solicitando a los supervisores de los contratos la presentación	Responsable de contratación de bienes y servicios de la seccional y supervisores de los contratos	1-ene.-20	1-dic.-20						
Observación 33: Incumplimiento del artículo 39 de la Ley 80 de 1993 y del numeral 6.3 de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, relacionado con los documentos originales, toda vez que los contratos de arrendamiento No. CAU-CD-01-2018, CAU-CD-04-2018 y CAU-CD-10-2018, no reposan en documento original, sino en copia escaneada.	Establecer medidas de control que demande la preservación y seguridad de los originales de los contratos estatales.	Gerencia Seccional Cauca.	Preservar en las carpetas de los contratos los documentos con las firmas originales. Además, solicitar mediante oficio o correo electrónico tanto al arrendador como al funcionario que se designe en cada oficina local y en la oficina principal, el envío a la oficina jurídica de la seccional del contrato de arrendamiento con la firma original del arrendador, para que repose en el expediente del contrato.	Responsable de contratación de bienes y servicios de la seccional y funcionarios designados para hacer firmar los contratos de los arrendadores.	1-ene.-20	31-dic.-20						
	Crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.		Controlar y verificar que en las carpetas de los contratos consten las respectivas minutas con las firmas originales.	Responsable de realizar la contratación de bienes y servicios en la seccional.	1-ene.-20	31-dic.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 34: Incumplimiento del literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relacionado con la falta de publicación de los informes de supervisión en el SECOP.	Dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma.	Gerencia Seccional Cauca.	Realizar la publicación en el SECOP de los informes de supervisión, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de su expedición. Además, se realizará en los meses de junio y noviembre memorando SISAD, solicitando a los supervisores de los contratos la presentación de los correspondientes informes de supervisión de los contratos finalizados y que están próximos a finalizar.	Supervisores de los contratos	1-jun.-20	1-nov.-20						
	Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.			Encargado de la publicación de documentos en el SECOP y supervisores de los contratos.	1-ene.-20	31-dic.-20						
Observación 35: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 del Manual de Contratación del Instituto, expidiendo las respectivas constancias de cierre del expediente contractual.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 del Manual de Contratación del Instituto, expidiendo las respectivas constancias de cierre del expediente contractual.	Gerencia Seccional Cauca.	Realizar las respectivas constancias de cierre de los diferentes expedientes contractuales.	Responsable de la contratación de bienes y servicios de la seccional.	10-dic.-20	31-dic.-20						
	Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de los procesos de contratación; a los cuales se vencen los términos de las garantías, las condiciones de disposición final o de recuperación ambiental, con el fin de expedir la respectiva constancia de cierre del expediente.			Responsable de la contratación de bienes y servicios de la seccional.	1-ene.-20	31-dic.-20						
PROCESO GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION:												
Observación 36: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución respectivamente, toda vez que el contrato No. 2499-2018, no se encuentra suscrito por el contratista y en el contrato No. 1651-2018, no se evidenció la garantía de cumplimiento y su aprobación. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Establecer puntos de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, de manera que estén suscritos y aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los mismos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo.	Grupo de Gestión Contractual y Gerencia Seccional Cauca.	A partir del mes de enero de 2020 se implementará en el ICA la plataforma SECOP II donde la misma obliga a ser incorporados todos los documentos relacionados con el proceso de contratación entre los que se encuentra las garantías y aprobación de las mismas	Gestion Contractual	1-ene.-20	1-dic.-20						
	Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.			Se realizará una circular a las seccionales solicitando por parte de ellas la verificación durante el proceso contractual de las garantía y sus correspondientes aprobaciones con el ánimo de evidenciar que tanto los contratos como sus adiciones cuenten con las correspondientes pólizas y aprobaciones	Gestion Contractual	22-ene.-19	30-ene.-20					
Observación 37: Se evidenció que los antecedentes de la Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, para algunos	Verificar la vigencia de los certificados de los diferentes antecedentes del futuro contratista, y en caso contrario realizar la consulta de los mismos a través de los diferentes medios dispuestos por las entidades del estado, dejando la	Grupo de Gestión	A partir del mes de enero de 2020 se implementará en el ICA la plataforma SECOP II donde la misma obliga a los contratistas a allegar los antecedentes ante la entidad contratante vigentes	Gestion Contractual	22-ene.-19	1-dic.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
contratos celebrados en el mes de enero de 2018, superan la vigencia de dichos certificados, es decir fueron expedidos en la vigencia 2017.	respectiva constancia dentro del expediente contractual, evitando así contratar con personas que estén inmersas en inhabilidades, incompatibilidades o sanciones para contratar con el estado.	Contractual.	Memorando a los abogados encargados de los contratos de prestación de servicio con el fin de que al momento de subir el contrato al SECOP II verifiquen en línea los antecedentes del futuro contratista con el ánimo de evidenciar si tiene anotaciones que impidan su contratación	Gestion Contractual	22-ene.-19	30/02/2020							
Observación 38: Incumplimiento del artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, referente a los exámenes médicos ocupacionales, toda vez que el certificado de examen ocupacional presentado para la suscripción del contrato 2495-2018, supera los tres años de vigencia requeridos en la norma.	Verificar la vigencia de los documentos presentados para la suscripción de los contratos, de acuerdo a lo exigido por la normatividad legal vigente y en caso de evidenciar el vencimiento de los mismos, solicitar al futuro contratista la respectiva subsanación.	Grupo de Gestión Contractual.	A partir del mes de enero de 2020 se implementará en el ICA la plataforma SECOP II donde la misma obliga a los contratistas a allegar los documentos precontractuales entre los que se encuentra el examen de salud ocupacional	Gestion Contractual	22-ene.-19	1-dic.-20							
			Actualizar lista de chequeo solicitud de documentos requeridos para contrato	Gestion Contractual	22-ene.-19	31-dic.-19							
			Realizar la modificación del procedimiento de contratación de personal de prestación de servicios y apoyo a la gestión indicando el paso a paso y la actuación en caso de desviaciones	Gestion Contractual	22-ene.-19	31-dic.-19							
			Se realizará circular a las seccionales solicitando que una vez se requieran los futuros contratistas deberán aportar la información precontractual debidamente actualizada y deberá ser subida a la plataforma SECOP II acorde con la lista de chequeo, entre los que se encuentra los exámenes médicos ocupacionales.	Gestion Contractual	22-ene.-19	30/02/2020							
Observación 39: Se evidenció debilidades en la verificación de algunos certificados de afiliación o constancias 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.	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.	Grupo de Gestión Contractual.	Realizar la modificación del procedimiento de contratación de personal de prestación de servicios y apoyo a la gestión indicando el paso a paso y la actuación en caso de desviaciones	Gestion Contractual	22-ene.-19	31-dic.-19							
			Actualizar lista de chequeo solicitud de documentos requeridos para contrato	Gestion Contractual	22-ene.-19	31-dic.-19							
			Diligenciar la lista de chequeo, de acuerdo a los documentos aportados por el futuro contratista, constatando que la información corresponda con lo establecido en la norma.										
Observación 40: No se evidenció en el expediente del contrato de prestación de	Dejar dentro de los expedientes de contratación, todos los documentos que hacen parte de los procesos de contratación en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación, la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y del Reglamento de Archivo y Correspondencia GIT-GD-G-003.		Recopilar en la carpeta de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, todos los documentos requeridos para la contratación, de acuerdo con la normatividad citada, así como los contratos modificatorios.	Responsable de Talento Humano de la seccional Cauca.	1-ene.-20	31-dic.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
vez que algunas peticiones fueron respondidas de manera extemporánea.	Establecer puntos de control, mediante los cuales el encargado de la recepción y trámite de las PQR, realice los seguimientos correspondientes para lograr las respuestas a las peticiones de manera oportuna y de fondo de acuerdo a la norma.		Realizar el seguimiento de las PQRSD por el Aplicativo SISAD, con el fin de conocer el tiempo de vencimiento de las mismas y dar respuesta oportuna según el estado en que se encuentren, enviando un correo al funcionario que se encuentre con PQRSD pendientes de respuesta.	Área de Gestión Documental y Líderes de Dependencias	10-dic.-19	10-dic.-20								
Observación 46: Incumplimiento del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y al artículo 13 de la Ley 1755 de 2015, relacionado con las respuestas a los derechos de petición, toda vez que se evidenció que la gerencia seccional, no respondió la solicitud incoada por parte del señor Luis Andrés Sadonik Rojas, radicada mediante documento No. 21181100257 de fecha 12 de julio de 2018. Observación con presunta connotación disciplinaria.	Resolver los diferentes tipos de petición dentro de los términos legales, con el fin de evitar que se puedan configurar posibles silencios administrativos por parte de la administración. Establecer puntos de control, mediante los cuales el encargado de la recepción y trámite de las PQR, realice los seguimientos correspondientes para lograr las respuestas a las peticiones de manera oportuna y de fondo de acuerdo a la norma.	Gerencia Seccional Cauca.												
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC - RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL ICA														
Observación 47: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, tareas 5, 6, 7, 8, 10, 19, 20 y 23, a los capítulos I, IV, Vy VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003 y el numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, relacionados con la recepción y radicación de los documentos y la producción y control documental, en razón a que no es radicada en el sistema de gestión documental la totalidad de comunicaciones oficiales que se reciben, bien sea en la ventanilla o en los correos de los funcionarios y contratistas; al registro incompleto de la correspondencia en la planilla correspondiente; la modificación de las formas establecidas en el procedimiento y su diligenciamiento incompleto; adicionalmente no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; no se toman las firmas en las planillas; la correspondencia entregada para despacho no se relaciona, ni se registra firma de recibido en el documento; la correspondencia local no se tramita a través del contrato correspondiente; algunas de las respuestas no se dan desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada; no se finaliza la gestión de todos los documentos, una vez se garantiza que se ha dado la gestión total del documento y se imprimen comunicaciones internas.	Radicar la totalidad de comunicaciones oficiales que sean recibidas en la seccional, bien sea a través de la ventanilla única o de forma personal, por medios electrónicos, magnéticos, fax o cualquier otro medio, con el fin que sean direccionadas a donde corresponde y gestionadas a través del sistema de gestión documental, que garantiza la trazabilidad de las mismas.	Gerencia Seccional Cauca y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Recepcionar y Radicar todas la PQRSD que ingresen al instituto, ya sea de forma directa o indirecta, sin importar el medio por el cual sean transmitidas, con el fin de generar un registro de ingreso y trazabilidad al documento para ser respondido en el tiempo estipulado dentro del aplicativo SISAD.	Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de las PQRSD	5-sep.-19	5-sep.-20								
	Elaborar la totalidad de las respuestas oficiales en el SISAD, desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada.													
	Dar por finalizada la gestión del documento de entrada en el aplicativo SISAD, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento y registrar el resultado de las acciones realizadas.													
	Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento, tanto en la Seccional como en el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.				Utilizar correctamente de las plantillas y formas actualizadas, las cuales aparecen dentro del aplicativo DIAMANTE y organizarlas en orden consecutivo y cronológico en la carpeta correspondiente	Encargado de la recepción y trámite de las PQRSD	1-sep.-19	1-sep.-20						
	Realizar el diligenciamiento completo de las formas establecidas, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas.													
	Relacionar y tomar firma de la correspondencia que es despacha a través de la ventanilla única.													
	Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional, realizando su registro en la correspondiente planilla de control.				Realizar patinaje 2 veces al día para recibo y entrega de correspondencia dentro de la Seccional	Encargado de la recepción y trámite de las PQRSD	1-sep.-19	1-abr.-20						
El Gerente Seccional deberá controlar y hacer seguimientos a la oportuna respuesta de las comunicaciones Oficiales de entrada asignadas a su seccional.			Reportar al gerente Seccional el cumplimiento de los reportes realizados a través del aplicativo SISAD.	Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de las PQRSD	5-sep.-19	5-sep.-20								
			Solicitar a los funcionarios el estricto cumplimiento de los tiempos para dar respuesta oportuna a los trámites asignados según el tiempo estipulado por el aplicativo.	Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de las PQRSD	5-sep.-19	5-sep.-20								
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC - PROCESO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.														

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
Observación 48: Se evidenció incumplimiento al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, a los capítulos X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales" y XI "conservación de los documentos", del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, el procedimiento GIT-GD-P-007 - Transferencias Documentales, la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y las medidas de austeridad en el gasto público, teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas; no se emitió el cronograma de transferencia documental anual y no se realizaron éstas en la vigencia 2018; no se ha realizado eliminación documental; el espacio destinado al archivo central, es reducido, no se encuentra organizado y no cuenta con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos.	Establecer un plan de choque, brigada o plan de contingencia, para realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional, incluyendo las oficinas locales y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.	Gerencia Seccional Cauca.	Realizar brigadas de apoyo a las diferentes dependencias y oficinas locales de la seccional, con el fin de acelerar las actividades de aplicación de los procesos archivísticos	Área de Gestión Documental y Líderes de Dependencias	24-ago.-19	24-ago.-20								
	Generar campañas de socialización que propicien la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.													
	Imprimir a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente, con el fin de minimizar el consumo de papel.													
	Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos y propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.				Realizar controles por cada dependencia y oficinas locales, con el fin de verificar el cumplimiento de la política de cero papel y extrateguía de reducción de consumo dentro de la Seccional Cauca .	Área de Gestión Documental y Líderes de Dependencias	5-dic.-19	5-dic.-20						
	Emitir y dar cumplimiento al cronograma de transferencia documental anual, cumpliendo el procedimiento establecido.				Aplicar el Cronograma de transferencia, respetando los tiempos estipulados de intervención por dependencia según su nivel de prioridad dentro de la Seccional Cauca	Área de Gestión Documental y Líderes de Dependencias	24-ago.-19	26-jun.-20						
	Tener permanente comunicación y retroalimentación con las diferentes áreas, con el fin que presenten ajustadas a la normatividad, las transferencias documentales.				Realizar la divulgación informativa referente a la interpretación de la TRD y Formatos de descripción Documental dentro de la Seccional Cauca.	Área de Gestión Documental y Líderes de Dependencias	5-dic.-19	5-dic.-20						
	Informar por parte de las dependencias que no puedan cumplir con el cronograma establecido, el motivo del incumplimiento y la propuesta de la fecha en que harán la transferencia.				Realizar actividades de control de acuerdo al cronograma, con el fin de verificar el cumplimiento de las fechas plasmadas en el cronograma de transferencias e intervención por dependencias y oficinas locales de la Seccional	Área de Gestión Documental y Líderes de Dependencias	5-dic.-19	5-dic.-20						
	Enviar al Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para que sean presentadas para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICA, las actas de eliminación de los documentos físicos o electrónicos, previo a que se lleve a cabo ésta.				Reportar Actas y FUID de eliminación documental de la Seccional Cauca	Área de Gestión Documental y Líderes de Dependencias	24-ago.-19	24-ago.-20						
	Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.				Realizar envío de la información Cotejada en la nueva propuesta de TRD con la versión 2012 que se utiliza actualmente, con el fin de aplicarla en la Seccional Cauca	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	13-dic.-19	13-dic.-20						
	Gestionar los recursos requeridos, para contar con el espacio adecuado del archivo central de la seccional, con el fin de subsanar las debilidades que se presentan.				Realizar Memorando de requerimiento y diligenciamiento del formato de condiciones locativas para los depósitos de archivo de la Seccional Cauca	Área de Gestión Documental	13-sep.-19	13-sep.-20						
Realizar el mantenimiento periódico del espacio asignado para el archivo central, así como de la documentación dispuesta en él, garantizando la conservación preventiva y el adecuado mantenimiento documental.			Realizar jornada de limpieza y desinfección de archivos	Área de Gestión Documental y Líderes de Dependencias	25-ene.-19	22-nov.-19								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 49: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión.	Grupo de Atención al Ciudadano y 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-oct.-19	31-dic.-19						
	Para la documentación de los procedimientos, considerar que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.											
	En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.											
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS												
Observación 50: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2018 de la Seccional Cauca, presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.	En el plan de acción se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por lo tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente coincidan con lo realmente ejecutado.	Gerencia Seccional Cauca.	Ejecutar reunión técnica mensual el último día hábil del mes donde los jefes de oficina y responsables de proyecto realizarán la entrega de los reportes y soportes correspondientes a su jurisdicción para el correspondiente reporte por parte del funcionario de planta asignado	Responsable de proyecto, jefes de oficina local, profesional de planta asignado y gerencia seccional	1-dic.-19	6-jun.-20						
	Establecer un punto de control que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.											
										FORMA: 4-510 VERSIÓN 3		