



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

Responsable del Proceso: **GERENCIA SECCIONAL QUINDIO**
Fecha de Visita: **11 al 14 de Junio de 2019**

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS													
Instructivo Monitoreo de plagas en el cultivo de café													
Observación 1: Incumplimiento al Instructivo Monitoreo de Plagas en el Cultivo del Café VE-I-014, en el paso 3, debido al mal diligenciamiento de la forma 3-1032, en los espacios establecidos para consignar la presencia o ausencia de la plaga, ocasionando errores en la evaluación fitosanitaria.	1. Verificar que en los expedientes repose la forma 3-1032, la cual debe diligenciarse de forma correcta y en su totalidad, en especial lo relacionado con los datos de presencia y ausencia de las plagas a evaluar; el mal diligenciamiento de la forma se evidenció en los predios La Balsora, El Rodeo, Pilamo, El Silencio, Arboleda, La aldea del Abuelo, El Delirio, El Encanto, La Granja, Las Marías, La Persia y La Floresta.	Gerencia Seccional Quindío	Ejecutar y socializar con todo el personal del área agrícola, el instructivo del monitoreo de plagas VE-I-014 y diligenciar de manera adecuada la forma 3-1032 en los predios evaluados.	Gerencia Seccional Quindío y Líder del Proyecto	1-sep.-19	1-sep.-20							
Procedimiento Evaluación de Plagas Priorizadas en el Cultivo de Banano y Plátano													
Observación 2: Incumplimiento al procedimiento Evaluación de Plagas Priorizadas en el Cultivo de Banano y Plátano CRI-CRF-P-016, en el paso 2, en razón a que no se definen los predios sensores en los municipios; paso 3, debido al mal diligenciamiento de la forma 3-1032 y paso 4, a causa de la no erradicación de los casos de Moko reportados.	1. Constar que en los municipios seleccionados, se establezcan los predios sensores en los cuales se realizarán las actividades de monitoreo, quienes deben ser reconocidos por su tradición en la producción de plátano y banano.	Gerencia Seccional Quindío	Solicitar a través de memorando SISAD la actualización del instructivo donde se defina el procedimiento a seguir sobre los predios sensores	Gerencia Seccional Quindío y Líder del Proyecto	1-sep.-19	1-sep.-20							
	2. Verificar que en los expedientes repose la forma 3-1032, la cual debe diligenciarse de forma correcta y en su totalidad, en especial lo relacionado con los datos de presencia y ausencia de las plagas a evaluar; el mal diligenciamiento de la forma se presentó en la totalidad de la muestra.		Socialización y aplicabilidad de la forma 3-1032 al grupo de trabajo. Diligenciamiento completo de las formas para todos los procesos de musáceas	Gerencia Seccional Quindío y Líder del Proyecto	1-sep.-19	1-sep.-20							
	3. Verificar que en las labores de inspección, control y vigilancia en los cuales se detecten casos de Moko, estos deben ser evaluados y erradicados y así evitar lo sucedido en las actas de los predios de la totalidad de la muestra.		Solicitar mediante memorando SISAD a la dirección técnica de sanidad vegetal ajustes el procedimiento para que quede registrado la vinculación de los predios con moko que son erradicados por los usuarios externos.	Gerencia Seccional Quindío y Líder del Proyecto	1-sep.-19	1-sep.-20							
Observación 3: Incumplimiento a la resolución 003330 de 2013, en la cual se establecen medidas para prevenir la diseminación de la enfermedad del Moko, en el artículo 4, en razón a que no se procede a declarar en cuarentena el cultivo, cuando se evidencia la presencia de Moko.	1. Verificar que se declare en cuarentena el cultivo de plátano y banano al detectar la presencia de Moko con el fin de disminuir la dispersión de esta enfermedad, estableciendo las medidas correspondientes en el predio afectado y de esta forma evitar que se presente lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra que tenían Moko.	Gerencia Seccional Quindío	A través de memorando SISAD proponer los ajustes a la resolución 003330 para definir el procedimiento a seguir ante enfermedades endémicas.	Gerencia Seccional Quindío y Líder del Proyecto	1-sep.-19	1-sep.-20							
Procedimiento Registro de Viveros													
Observación 4: Incumplimiento de la resolución 003626 del 2007, por la cual se establece el registro para productores y comercializadores de Colinos de Café en el artículo 3, numeral 3, en razón a que no se presenta la copia del contrato de suministro de semilla por parte del proveedor; numeral 6 debido a que en algunos registros no se presentó el certificado de procedencia de la semilla por parte del comité de Cafeteros o Cenicafe.	1. Verificar que se presente la copia del contrato de suministro del material, el cual debe estar suscrito por el productor quien debe estar registrado en el ICA y avalado por un informe fitosanitario de un ingeniero agrónomo, dicho contrato no se encontró en el expediente del vivero la Selva.	Gerencia Seccional Quindío	Exigir en cada trámite de solicitud de registro bajo la resolución 003626 de 2007 los documentos: 1. Contrato de suministro del material, el cual debe estar suscrito por el productor quien debe estar registrado en el ICA. 2. Informe fitosanitario de un ingeniero agrónomo. Así como toda la documentación exigida por la respectiva resolución. Se utilizará una lista de chequeo de la documentación del trámite.	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20							
	2. Constar que cuando se utilicen semillas producidas por la Federación de Cafeteros, se presente el certificado de procedencia de la semilla sexual expedido por el Comité de Cafeteros o Cenicafe; estos certificados no se presentaron en los expedientes del vivero Las Raíces de Juaco y Almácigo el Bilar.		Exigir en cada trámite de solicitud de registro bajo la resolución 003626 de 2007 el documento: 1. Certificado de procedencia de la semilla sexual expedido por el Comité de Cafeteros o Cenicafe. Se utilizará una lista de chequeo de la documentación del trámite.	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 5: Incumplimiento a la resolución 003180 del 2009, relacionada con la producción y distribución de material de propagación de frutales, en el artículo 8 debido a que no se realiza la visita técnica de verificación en los tiempos establecidos.	1. Constatar que las visitas técnicas de verificación se realicen en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la radicación completa de la solicitud, de esta forma evitar que se presente lo del vivero Cannan.	Gerencia Seccional Quindío	Realizar las visitas técnicas de verificación en un tiempo no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la radicación completa de la solicitud. Se enviara un correo al productor al momento de la radicación con ela fecha de programación de la visita, que no exeda los 30 días calendario.	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20							
Observación 6: Incumplimiento a la resolución 002457 del 2010, relacionada con los requisitos para el registro de producción y comercialización de semillas y plántulas de especies forestales, en el artículo 9 numeral 1.4, debido a que la copia del contrato de asistencia técnica, no se encuentra firmada por ambas partes; numeral 2.2.2 por cuanto no se presenta el cronograma de producción, numeral 2.2.3, en razón a que no se relaciona la información de la infraestructura mínima del vivero y artículo 10 en razón a que las visitas técnicas se efectuan fuera de los tiempos establecidos.	1. El responsable del proceso, debe verificar que la copia del contrato de asistencia técnica suscrito con un Ing. forestal, Ing. agroforestal o Ing. agrónomo, responsable del manejo y producción del área productora de semillas, presente las firmas por las partes interesadas, antes de emitir el respectivo registro; el contrato sin las firmas correspondientes se evidencie en el vivero Maturalia.	Gerencia Seccional Quindío	Evidenciar en cada tramite de solicitud de registro bajo la resolución 002457 de 2010 que el documento: 1. Copia del contrato de asistencia técnica suscrito con un Ing. forestal, Ing. agroforestal o Ing. agrónomo, se encuentre adecuadamente perfeccionado entre las partes. Asi como toda la documentación exigida por la respectiva resolución. Se utilizará una lista de chequeo de la documentación del tramite.	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20							
	2. Constatar, que se presente en la solicitud para el registro de viveros forestales, el cronograma anual de producción, el cual no se evidencie en el expediente del vivero Jardín Botánico del Quindío.		Evidenciar que en cada tramite de solicitud de registro bajo la resolución 002457 de 2010 que este presente el documento: 1. Cronograma anual de producción. Asi como toda la documentación exigida por la respectiva resolución. Se utilizará una lista de chequeo de la documentación del tramite.	QU	1-sep.-19	30-jun.-20							
	3. Verificar que se presente el documento el cual indica la infraestructura mínima del vivero, la cual debe describir el área y número de eras de germinación y crecimiento, área destinada a bodega, área destinada a sustrato y llenado de contenedores, área de caminos principales y secundarios, sistema de riego, sistema de almacenamiento de semilla y la herramienta manual; este documento no se evidencio en el vivero Maturalia.		Garantizar que en cada tramite de solicitud de registro bajo la resolución 002457 de 2010 que este presente el documento: 1. Documento con la información de infraestructura mínima del vivero, la cual debe describir el área y número de eras de germinación y crecimiento, área destinada a bodega, área destinada a sustrato y llenado de contenedores, área de caminos principales y secundarios, sistema de riego, sistema de almacenamiento de semilla y la herramienta manual. Asi como toda la documentación exigida por la respectiva resolución. Se utilizará una lista de chequeo de la documentación del tramite.	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20							
	4. Establecer un punto de control que le permita realizar la visita técnica de verificación en un plazo máximo de 30 días hábiles y como resultado de la misma elaborar el acta que deberá ser suscrita por ambas partes, de esta forma evitar lo evidenciado en los expedientes de los viveros Maturalia, Jardín Botánico del Quindío, Hábitat Naivo y Semillas de Paz cuyas visitas se realizaron dos años después de realizarse la solicitud.		Realizar las visitas técnicas de verificación en un tiempo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir de la radicación completa de la solicitud. Se tomará como punto de partida del plazo la fecha de radicación de documentación completa. Se enviara en este momento un correo electronico al productor con la fecha de la visita, no mayor a 30 días hábiles.	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20							
Observación 7: La Resolución 002457 del 2010 relacionada con los requisitos para el registro de producción y comercialización de semillas y plántulas de especies forestales, en el artículo 11, referente a la expedición y renovación del registro, no contempla un límite de tiempo establecido para la expedición del registro por parte del ICA.	1. Analizar la posibilidad de incorporar en la resolución, los tiempos establecidos para emitir el registro de forestales por parte del instituto, con el propósito de establecer un control relacionado con el término para expedición del registro.	Dirección Técnica de Semillas	Sisad 20193131412. Se encuentra en proceso de elaboración el proyecto de Resolución que integrará los procedimientos y requisitos para la producción y comercialización de material vegetal de propagación en Colombia, la cual a su vez incluirá tiempos establecidos para cada procedimiento, dicho proyecto de Resolución se espera que este en consulta pública antes de finalizar el año.	Dirección tecnica de semillas	1-sep.-19	30-mar.-20							
Procedimiento Administrativo Sancionatorio													
Observación 8: Se evidenció el vencimiento de la facultad sancionatoria de la administración en el expediente No. 2.35-0-085-007 AF LIC DE 2015, toda vez que no se gestionó el procedimiento administrativo sancionatorio dentro de los tres (3) años siguientes de ocurrido el hecho generador del incumplimiento. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos que generan incumplimientos a las normas y directrices en materia sanitaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.	Gerencia Seccional Quindío	Implementar una base de datos en la oficina jurídica de la seccional que agrupe todos los proyectos de los procesos administrativos sancionatorios de la seccional y que genere una alarma cuando se esté acercando el tiempo de vencimiento del proceso, que en todo caso no podrá ser menor a tres (3) meses.	Oficina Jurídica-Seccional Quindío	1-sep.-19	31-oct.-19							
	2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de los procesos que estén próximos al vencimiento de la facultad sancionatoria, con la finalidad de concluir cada una de las etapas establecidas en el procedimiento administrativo sancionatorio antes de los tres (3) años.		Implementar la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios	Oficina Jurídica-Seccional Quindío	1-sep.-19	30-sep.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 9: Se evidenció citación de normatividad no aplicable, dentro de los autos de formulación de cargos, de los procesos administrativos sancionatorios, tales como el artículo 46 de la Ley 1437 de 2011.	1. Señalar correctamente en el auto de formulación de cargos, el artículo a partir del cual se establece el proceso administrativo sancionatorio, el cual corresponde al artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Gerencia Seccional Quindío	Emplear correcta y permanentemente, los formatos establecidos por el instituto en el auto de formulación de cargos y en todas las etapas del proceso administrativo sancionatorio.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20						
	2. Establecer un punto de control, que permita verificar que la información que se incluya en los actos administrativos, corresponda con la información previamente revisada en la normatividad legal vigente.		Elaborar un documento en el que se inscriban en orden cronológico las normas aplicables en los procesos administrativos sancionatorios, este documento deberá ir anexo a cada proceso que se apertura a partir de la fecha.									
Observación 10: Se evidenció que una vez elaborado el auto de formulación de cargos, no se continuó con las otras etapas del procedimiento administrativo 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.	1. 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 Quindío	Implementar una base de datos en la oficina jurídica de la seccional que agrupe todos los proyectos de los procesos administrativos sancionatorios de la seccional y que genere una alarma cuando se esté acercando el tiempo de vencimiento del proceso, que en todo caso no podrá ser menor a tres (3) meses.	Oficina Jurídica-Seccional Quindío	1-sep.-19	31-oct.-19						
	2. 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.		Citar para los procesos sancionatorios aperturados desde junio de 2019, dentro de los autos de trámite las normas correspondientes estos, artículo 47 Ley 1437 de 2011 y artículos 156 y siguientes de la Ley 1955 de 2019.				Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20			
Observación 11: Incumplimiento a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011 y al paso No. 3 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, relacionado con las citaciones para notificación personal, por cuanto no se evidenció la citación de algunos autos de formulación de cargos, así como no se evidenció comunicación de algunos autos de archivo y de vinculación.	1. Realizar los respectivos oficios de citación para notificación personal, de conformidad al artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de los actos administrativos. 2. 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.	Gerencia Seccional Quindío	Revisar físicamente cada una de las cajas y cajones en las que se encuentran archivados los procesos administrativos sancionatorios de todos los proyectos que adelanta la seccional, incluyendo los procesos que se encuentran archivados y elaborar los oficios de citación o comunicación que correspondan a la etapa de cada proceso.	Oficina Jurídica-seccional Quindío	1-sep.-19	31-oct.-19						
Observación 12: Se evidenció que la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios, no se encuentra actualizada, de conformidad a las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.	1. 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.	Gerencia Seccional Quindío	Actualizar la base de datos de los procesos sancionatorios, conforme a los lineamientos de la Oficina Jurídica del Nivel Central	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20						
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS												
Procedimiento de certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).												
Observación 13: Incumplimiento al procedimiento Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA) GR-P-030, en el numeral 5, debido a que en el formato de pre auditorías, no se emite el concepto correspondiente.	1. Constatar que se emita el concepto correspondiente (Certificable, aplazado y no certificable) al momento de realizar la pre auditoría en campo y de esta forma, evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios Sierra Morena y Monte Real.	Gerencia Seccional Quindío	Solicitar a la Dirección Técnica de sanidad vegetal mediante memorando SISAD el ajuste al procedimiento P-030 en BPA y emitir los conceptos correspondientes a los que hubiese lugar en los procesos de pre auditoría	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	1-sep.-20						
Observación 14: Incumplimiento de la resolución 030021 de 2017 en el artículo 4, numeral 4.3 debido a que la copia del contrato de asistencia técnica no se encuentra firmada por ambas partes; artículo 6, en razón a que no se realiza la visita técnica de verificación de los requisitos correspondientes en el término establecido.	1. Verificar que el documento que acredite la asistencia técnica del predio por parte de un ingeniero agrónomo o agrónomo; el cual corresponda a un contrato de prestación de servicios, este debe presentar las firmas correspondientes por las partes interesadas, situación que fue evidenciada en el predio La Conquista	Gerencia Seccional Quindío	Verificar el cumplimiento de la Resolución 030021 de 2017 comparando contra el VUT la documentación respectiva para tomar las medidas pertinentes	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20						
	2. Establecer un mecanismo de control que le permita constatar que la visita técnica de verificación se realice en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la radicación completa de la solicitud; dicha situación se evidenció en el predio La Paz en el cual la visita se realiza en un término superior al establecido.		Dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la resolución 030021 de 2017 y la verificación constante de los documentos cargados al VUT por parte de los usuarios. Enviar correo electrónico al momento de ser radicados los documentos en el VUT al usuario con la fecha de auditoría, en un plazo no mayor a 45 días.	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA												
Procedimiento Registros de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 15: Incumplimiento a la resolución 00000448 de 2016, en el artículo 4, numeral 4.1.2, en razón a que la fecha de expedición de la cámara de comercio, no cumple con el tiempo requerido; numeral 4.1.5 debido a que no se presenta el plano de ubicación de las áreas y artículo 6, por cuanto no se realizó la segunda visita técnica de verificación, cuando el concepto de la primera visita fue aplazado.	1. Verificar que la Cámara de Comercio, presente una fecha de expedición no mayor a 90 días calendario, previo a la presentación de la solicitud ante el ICA; debido a que en el expediente del predio el Capri, este documento supero el tiempo indicado.	Gerencia Seccional Quindío	Dar cumplimiento a la normatividad vigente contemplada en la resolución 448 del 20 de enero de 2016 en donde los certificados de cámara y comercio no deben sobrepasar los 90 días desde su expedición. Establecer una lista de chequeo con cada uno de los requisitos del registro como predio exportador.	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20						
	2. Constatar que las solicitudes presentadas por los usuarios para registros de predios de exportación, contengan el croquis de llegada al predio y el plano de ubicación relacionando en este ultimo los siguientes ítems: Lotes o áreas destinadas a la producción, áreas de acopio temporal, áreas para manejo de residuos vegetales, áreas para almacenamiento de insumos agrícolas, áreas para almacenamiento de equipos de trabajo, utensilios, herramientas de labranza y unidad sanitaria; debido a que el plano de ubicación no se presentó en el expediente del predio el Cinco.		Verificar la documentación allegada a la plataforma con VUT cargada por los usuarios externos y realizar las correcciones pertinentes para continuar con el proceso de certificación	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20						
	3. Establecer un punto de control que permita verificar, que cuando el concepto de la primera visita técnica sea aplazado y el solicitante cumpla los requerimientos solicitados en el término establecido, se programe una nueva visita de verificación, la cual se realizara dentro de los quince (15) días hábiles; debido a que en el predio el Cinco, no se presenta la segunda visita de verificación.		Realizar control por medio de la lista de chequeo y haciendo uso de la plataforma VUT establecer el cronograma de visitas para continuar el proceso	Gerencia Seccional Quindío Responsable Proyecto	1-sep.-19	30-jun.-20						
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS												
Ingresos por convenios												
Observación 16: Incumplimiento de las cláusulas segunda, sexta y décima de los convenios suscritos los municipios para la expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI, por parte del supervisor y del tercero con el cual se suscribió el convenio, en lo referente al recaudo e informes financieros, en razón a que la información no es entregada por el municipio en los términos señalados y de otra parte, el supervisor cambió la periodicidad de los reportes establecida en los convenios.	1. Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios, por las partes, en especial en lo referente al reporte de la información financiera, generada por la expedición de GSMI, la organización y entrega del archivo, entre otros.	Gerencia Seccional Quindío	Solicitar los reportes de información financiera de forma mensual, según lo establecido en convenios	Gerencia Seccional Quindío Área Financiera	30-sep.-19	30-sep.-20						
	2. En desarrollo de la supervisión establecer puntos de control para verificar el cumplimiento de las diferentes cláusulas y realizar oportunamente retroalimentación a los municipios de la revisión efectuada de los ingresos.		Realizar revisiones diarias mediante correos electrónicos y consultas en SIGMA, estableciendo controles de forma periódica que permitan realizar la retroalimentación en el menor tiempo posible	Gerencia Seccional Quindío Área Financiera	30-sep.-19	30-sep.-20						
Observación 17: Se evidenció el incumplimiento del numeral 2.8.2.5.5, principios del proceso de gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3 de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, relacionados con la conformación del expediente, teniendo en cuenta que la seccional en aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes, maneja expedientes físicos con copias y originales de algunos de los documentos que se generan en la suscripción y ejecución de los convenios.	1. Los informes y soportes del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios, deben ser remitidos al nivel central, para su archivo en el expediente correspondiente.	Gerencia Seccional Quindío y Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica	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.	Gerencia Seccional y Coordinación del Grupo Gestión de Convenios	22-oct.-19	31-dic.-20						
	2. Dar aplicación al principio de economía en la gestión documental, establecido en el decreto 1080 de 2015, el cual señala que la entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.		Diligenciar la hoja de control sobre los documentos que se generan en la ejecución del convenio y realizar archivo según política gestión documental conforme al principio de agrupación y seleccionar la información que se puedan guardar en forma digital para aplicar el principio de economía.	Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica	22-oct.-19	30-jun.-20						
	3. Efectuar la actualización de las tablas de retención documental (TRD) vigentes, dejando la serie de convenios únicamente en el nivel central, teniendo en cuenta que la suscripción de éstos no se encuentra delegada en las seccionales y los expedientes deben conservar la totalidad de documentos que se acumulen desde la etapa precontractual hasta su liquidación.			Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica y Grupo de atención al ciudadano y gestión documental	22-oct.-19	30-jun.-20						
	4. Para el ejercicio de la supervisión, manejar archivos digitales de los documentos y soportes generados en ejecución de los convenios.	Realizar carpetas digitales mensuales de los soportes generados en cada uno de los convenios	Gerencia Seccional Quindío			22-oct.-19	30-jun.-20					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 18: No se tiene documentado en los procedimientos de Facturación y Recaudos GF-GI-P-008 y procedimiento para la suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006, las tareas para el manejo de los ingresos que se generan a través de la ejecución de los convenios interadministrativos de cooperación técnica, que expiden guías de movilización animal; así como todo lo relacionado con los informes financieros y contables que se establecen dentro del clausulado de los mismos y el manejo que se le dará al archivo de éstos.	1. Documentar el paso a paso del ingreso por expedición guías sanitarias de movilización GSMI, en ejecución de convenios de cooperación técnica, en el aplicativo Diamante, de conformidad con lo establecido en la resolución 002494 de 2014.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable	Actualizar el procedimiento de facturación y recaudos bajo la responsabilidad del grupo de gestión financiera	Coordinación del Grupo Gestión de Convenios y del Grupo de Gestión Financiera	2-sep.-19	30-jun.-20							
	2. En la documentación, revisar las cláusulas de los convenios, con el fin de incorporar las formas y formatos que se requieran.		Realizar mínimo dos mesas de trabajo con las Coodinaciones de Gestión Financiera, Gestión Contable y Dirección Técnica de Sanidad Animal para revisar y establecer las modificaciones que sean pertinentes a las minutas y documentar lo procedente al ingreso por expedición de GSMI.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y Grupo de Gestión Financiera	30-sep.-19	31-dic.-19							
	3. Verificar las minutas de los convenios municipales para la expedición de guías sanitarias de movilización, en lo referente a las obligaciones de los municipios, con los procedimientos debidamente documentados.		Realizar las modificaciones y actualizaciones pertinentes a los procedimientos.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica y Grupo de Gestión Financiera	30-sep.-19	30-sep.-20							
Observación 19: Los libros de recaudos generados del aplicativo SIGMA, por parte de los diferentes municipios, presentan como responsable de recaudos al contratista del municipio.	1. Establecer un reporte de libro de recaudos, para los terceros que tienen suscrito convenio con el Instituto de expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI.	Grupo de Gestión Financiera	Realizar la solicitud a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, con el fin de que se parametricen la consulta del reporte del Libro Diario de Recaudos, únicamente para el Perfil de los Recaudadores, quienes son los que deben de efectuar la tarea, conforme al Procedimiento de Facturación y Recaudos GF-GI-P-008.	Grupo de Gestión Financiera	10-jul.-19	17-jul.-19							
			Realizar mesa de Trabajo junto con la Subgerencia Administrativa Financiera para determinar la procedencia de los Libros de Recaudos para los Convenios.	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-19	31-dic.-19							
Observación 20: Las formas 4-1023 "Informes semestrales" y 4-638 "Relación de ingresos provenientes de la expedición de guías sanitarias de movilización", documentadas en el procedimiento para la suscripción, modificación, prorroga, suplección y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006, numeral 2.2.3 presentación de informes de ejecución técnico-financieros, no se ajustan a las diferentes modalidades de recaudo que se tienen establecidas en las minutas de los convenios.	1. Verificar el contenido de las formas 4-1023 y 4-638, si es del caso actualizarlas y establecer un instructivo para su diligenciamiento y documentarlo en el aplicativo Diamante, haciendo claridad en lo referente a las guías anuladas con y sin pago, entre otros aspectos.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica	Diseñar el instructivo para diligenciamiento de las formas 4-1023 y 4-638 posterior a la revisión de su congruencia con las diferentes modalidades de recaudo y la modificación de las mismas de ser necesario.	Coordinación del Grupo Gestión de Convenios	2-sep.-19	30-jun.-20							
Observación 21: 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, prorroga, 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.	2. 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 acumulan 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".	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica	Realizar mínimo tres mesas de trabajo con el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para ajustar el procedimiento de suscripción, modificación, prorroga, suspensión y liquidación de convenios en el Manual de procedimientos, de acuerdo a lo expresado en el principio de procedencia y agrupación de archivo.	Coordinación del Grupo de Convenios y Coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	2-sep.-19	30-jun.-20							
			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 archivar en los expedientes correspondientes.	Coordinación del Grupo Gestión de Convenios	2-sep.-19	30-jun.-20							
Cartera													
	1. Realizar verificación de la información que se registra a través del aplicativo SNRI - módulo de cartería y solicitar las correcciones y/o ajustes a que haya lugar, al grupo de Gestión Financiera.		Realizar verificación semanal de los registros de cartería y si se presenta alguna anomalía, solicitar corrección al Grupo de Gestión Financiera; realizar actualizaciones al módulo de cartería que permita hacer las correcciones necesarias	Gerencia Seccional Quindío Apoyo Financiero	1-sep.-19	30-jun.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 22: Inconsistencia en la digitación de la información de las resoluciones generadas por procesos sancionatorios, en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI - módulo de cartera, de acuerdo con el reporte de consulta resoluciones, la información presentada en el informe de cartera por edades y la base de datos de procesos sancionatorios, información suministrada por parte de la Gerencia Seccional y el cargo de la información de los pagos de estas resoluciones, por parte del Grupo Gestión Financiera.	2. Establecer puntos de control en la elaboración y presentación del informe de cartera por edades, con el fin de detectar de manera oportuna las diferencias y realizar los ajustes que se requieran, reflejando el valor real de la cartera.	Gerencia Seccional Quindío y Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante.	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-19	31-dic.-19							
	3. Realizar las correspondientes parametrizaciones en el sistema nacional de recaudo ICA - SNRI, a fin que el sistema genere los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación.		Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-19	31-dic.-19							
	4. Realizar retroalimentación por parte del grupo de Gestión Financiera a la Gerencia Seccional, en lo referente al cargo de los pagos en el aplicativo SNRI - módulo de cartera.		Realizar jornada de retroalimentación de las actualizaciones del módulo de Cartera del aplicativo SNRI.	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-19	31-dic.-19							
Observación 23: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2, la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera y la información presentada en la base de datos de los procesos sancionatorios de la Gerencia Seccional, relacionadas con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, todas las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional.	1. Establecer puntos de control entre la información que presenta el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI - módulo de cartera, el informe de cartera por edades y la base de datos de los procesos sancionatorios de la Gerencia Seccional, con el fin de detectar de manera oportuna las diferencias y realizar los ajustes que se requieran, reflejando información real y concordante en estos.	Gerencia Seccional Quindío	Realizar actualización de la información y realizar mínimo dos reuniones mensuales entre el área jurídica y el responsable de cartera con el fin de reflejar la información real.	Gerencia Seccional Quindío área jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20							
Observación 24: La información financiera generada a través de los procesos sancionatorios, no se encuentra actualizada en la base de datos correspondiente, se evidenció que está pendiente de incorporar información de algunas resoluciones de sanción que ya fueron canceladas y de otras que figuran en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI y no en la base de datos.	1. 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, incluyendo la información financiera generada en los procesos.	Gerencia Seccional Quindío	Realizar actualización de la información y realizar mínimo dos reuniones mensuales entre el área jurídica y el responsable de cartera con el fin de reflejar la información real.	Gerencia Seccional Quindío área jurídica área financiera	1-sep.-19	30-jun.-20							
Observación 25: El módulo de cartera del SNRI, presenta debilidades por cuanto las resoluciones registradas en el sistema por la Seccional, a las cuales se les realiza el cambio de estado de cuentas de orden a cobro persuasivo, no pueden ser consultadas en la seccional; de otra parte, el perfil de consulta asignado a la Oficina de Control Interno, no tiene acceso a la información inherente a los cobros persuasivos y coactivos.	1. Efectuar revisión a las parametrizaciones del sistema, con el fin de permitir la generación del reporte de cobro persuasivo y coactivo en la Seccional, teniendo en cuenta que esta información es la que constituye su cartera.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-19	31-dic.-19							
	2. Revisar el perfil de consulta asignado a la Oficina de Control Interno, con el fin de tener acceso a toda la información registrada en el sistema, necesario para el desarrollo de las diferentes auditorías.		Actualizar el Aplicativo SNRI en la creación de un perfil de consulta para la Oficina de Control Interno.	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-19	31-dic.-19							
Observación 26: 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.	1. 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.	Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	01/09/2019	31/12/2019							
	2. Actualizar y complementar el manual del uso módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante.												
	3. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.												
GESTION DE EGRESOS													
Gestión de Cajas Menores													
Observación 27: Incumplimiento de los procedimientos GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, y GIT-GCD-P-001 Control de Documentos, por cuanto en la seccional se diligenciaron los formatos "Solicitud de reintegro de oastos de comunicación y	1. Teniendo en cuenta que con fecha 17 de junio de 2019, se actualizó el procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de cajas menores, se recomienda documentar las formas que se describen en éste a través del aplicativo Diamante.	Grupo de gestión Financiera y Gerencia	Documentar en el aplicativo Diamante las formas utilizadas para el Procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de Cajas Menores.	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-19	16-sep.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
transporte" y "Formato recibo gastos de comunicaciones y transporte", los cuales no se encuentran documentados en el aplicativo DIAMANTE.	2. Utilizar únicamente las formas y formatos establecidos en el procedimiento.	Seccional Quindío	Socializar la actualización del procedimiento de las formas establecida en el procedimiento GRFIN-P-011	Gerencia Seccional Quindío/Responsable de caja menor	1-sep.-19	31-dic.-19						
Observación 28: Se evidenció el incumplimiento de la tarea 5 del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, por cuanto no se elaboró la conciliación bancaria en forma mensual, sino una anual.	1. Elaborar la conciliación bancaria de la cuenta en la cual se manejan los recursos de la caja menor, de acuerdo con la periodicidad establecida en el procedimiento.	Gerencia Seccional Quindío	Realizar las conciliaciones mensuales según lo establecido en el procedimiento GRFIN-P-011	Gerencia Seccional Quindío	1-sep.-19	31-dic.-19						
PROCESO GESTION DE SERVICIO TIC												
Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA												
Observación 29: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, numeral 2.2 recolección y entrega de documentos, tareas 6 y al capítulo I del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionado con la recepción y radicación de los documentos, por cuanto no se realizan los recorridos diarios para la distribución y	1. Cumplir con establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.	Gerencia Seccional Quindío	Continuar con los recorridos diarios para dar cumplimiento con los procedimientos de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA	Gerencia Seccional Quindío -Ventanilla Única	1-sep.-19	30-jun.-20						
			Evidenciar Relación Planilla Control de Correspondencia - FORMA 4-003, debidamente firmada por cada funcionario y/o contratista	Gerencia Seccional Quindío -Ventanilla Única	1-sep.-19	30-jun.-20						
Observación 30: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numerales 6.3. Organización y 6.5 Mantenimiento y el capítulo X "Procesos en archivos de gestión y archivos centrales - Organización de los Archivos de Gestión", del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, debido a que el archivo de gestión de los procesos y procedimientos objeto de la auditoría no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas.	1. Continuar con la Clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental del archivo de gestión de los procesos y procedimientos que se adelantan en la seccional, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la demás normatividad. 2. Continuar con las transferencias documentales al archivo central y con el cronograma establecido, de acuerdo con la tabla de retención documental. 3. Generar campañas de socialización que propicien el debido ordenamiento del archivo. 4. Tramitar ante el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y gestión Documental, la actualización de las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.	Gerencia Seccional Quindío	Realizar el control y seguimiento a cada oficina o proyecto, para evidenciar que se continúe con los procesos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control e inventario documental. Informe trimestral por proyectos de avances de FUID de gestión y MLA.	Gerencia Seccional Quindío -Ventanilla Única	1-sep.-19	30-jun.-20						
			Se realizara la verificación de los inventarios documentales por cada una de las oficinas y/o responsables de los procesos. Informe de avance trimestral de Actas, MLA y FUID de Transferencias.	Gerencia Seccional Quindío -Ventanilla Única	1-sep.-19	30-jun.-20						
			Realizar la socialización de los formatos y anexos a proceso de gestión documental.	Gerencia Seccional Quindío -Ventanilla Única	1-sep.-19	30-sep.-19						
			Solicitar mediante memorando SISAD al nivel nacional la actualización de las TRD	Gerencia Seccional Quindío -Ventanilla Única	1-sep.-19	30-sep.-19						
Documentación de procedimientos												
Observación 31: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos. - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión. 2. Para la documentación de los procedimientos, tener presente que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales. 3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.	Grupo de Gestión 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.	01/10/2019	31/12/2019						
PROCESO GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS												
Manual de Contratación												
Mínima Cuantía												
Observación 32: Incumplimiento al inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con los requisitos de ejecución de los contratos, toda vez que para los contratos CSQ-MC-001-2018, CSQ-MC-005-2018, CSQ-MC-009-2018 y CSQ-MC-011-2018, no se aprobó la garantía de cumplimiento y para el contrato No. CSQ-MC-004-2018, no se realizó el respectivo	1. Establecer medidas 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. 2. Someter a estudio y análisis del Comité de Conciliación del Instituto, sobre la procedencia de conciliación para el reconocimiento de saldos a favor del contratista por concepto de la ejecución total de la adición No. 1 del contrato No. CSQ-MC-004-2018, por un valor de Un Millón de Pesos (\$1.000.000,00) M/cte.	Gerencia Seccional Quindío	Para la contratación que se requiera por la seccional a partir del segundo semestre del año 2019 y en adelante, deberá diligenciarse la lista de chequeo (Forma 4-747) simultáneamente con la creación de los documentos. Adicional a ello en el documento de acta de inicio deberá incluirse una casilla en la que se indique si dentro del proceso se exigió la presentación de garantía y si las mismas se aprobaron, pues éste es el momento contractual en el que se evidencia la exigencia de las mismas.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	01/09/2019	30/06/2020						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
registro presupuestal de la adición No. 1, por valor de Un Millón de Pesos (\$1.000.000,00) M/cte. Observación con presunta connotación disciplinaria.	3. Informar al Grupo de Procesos Disciplinarios, para que dentro de sus competencias, adelanten las acciones a que haya lugar. 4. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas, se cumplan a cabalidad.		Informar al Grupo de procesos disciplinarios del nivel nacional toda inconsistencia generada dentro del proceso contractual, para que adelante los trámites pertinentes a que haya lugar en cada proceso. Exigir el cumplimiento del Manual de Supervisor y realizar seguimientos de forma continua a la ejecución de los contratos conforme a los informes de supervisión y de los documentos de recibido a satisfacción de los bienes o servicios prestados al Instituto.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	01/09/2019	30/06/2020							
Observación 33: Incumplimiento del numeral 1 "SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA" de la aceptación de la oferta No. 35182100856 del 16 de noviembre de 2018, toda vez que la supervisión del contrato No. CSQ-MC-009-2018, la ejerció un funcionario diferente al citado en el mismo. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Cuando se requiera cambiar el supervisor de un contrato, el Instituto deberá realizar nuevamente la comunicación para la designación del funcionario que ejercerá la supervisión, dejando la respectiva constancia en el expediente del contrato. 2. En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado, comunicándole que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.	Gerencia Seccional Quindío	Para la contratación que se requiera por la seccional a partir del segundo semestre del año 2019 y en adelante, deberá diligenciarse la lista de chequeo simultáneamente con la creación de los documentos y la designación de supervisor se hará una vez se cuente con el acta de aprobación de pólizas si fuere el caso y con la expedición de registro presupuestal.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20							
	3. Ejercer la supervisión de los contratos, una vez comunicada la designación, por parte del Ordenador del Gasto		Realizar la revisión mensual de los contratos publicados en el SECOPI de cada contrato y cada actuación administrativa que se realice dentro de la misma.	Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20							
Observación 34: Incumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, relacionado con el no pago de multas, teniendo en cuenta que no se evidencia 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 selección. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. El Instituto al momento de la evaluación de las ofertas y al momento de la suscripción de los respectivos contratos, deberá consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia.	Gerencia Seccional Quindío	Incluir dentro de la lista de chequeo para la elaboración de los contratos el certificado expedido por la Policía Nacional relacionado con el registro de medidas correctivas de cada uno de los contratista.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20							
			Para el cumplimiento de esta tarea, la contratación iniciada en el mes de junio de 2019, al contratista se le exige la presentación del certificado de medidas correctivas y sino de oficio son consultadas por el profesional en jurídica.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20							
Observación 35: Se evidenció citación de normalidad derogada, dentro de los documentos y actos administrativos adelantados en los procesos de contratación, tales como la Resolución No. 1970 de 2012, el Decreto 734 de 2012 y el Decreto 1510 de 2013.	1. Verificar que las normas que se señalan en los estudios previos, documentos y actos administrativos, sean las que se encuentran vigentes, en este caso particular, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.	Gerencia Seccional Quindío	Elaborar un documento en el que se inscriban en orden cronológico las normas aplicables en los procesos contractuales, este documento deberá ir anexo a cada proceso que se apertura a partir de la fecha.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20							
Observación 36: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, 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 documentos y actos administrativos en el SECOPI.	1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, 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. 2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOPI.	Gerencia Seccional Quindío	Publicar en el sistema electrónico de contratación pública, los informes de supervisión y los demás documentos exigidos en la norma dentro de los términos legales, por lo cual se realizará semaforización para generar alertas que den aviso a las fechas que estén próximas a vencer	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 37: No se encuentran firmados algunos documentos por parte de los responsables del desarrollo de los procesos de contratación, tales como: estudios previos, invitaciones públicas, actas de cierre e informes de evaluación.	1. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique que los documentos que hacen parte de los procesos de contratación, estén debidamente firmados por los responsables, en razón a que los mismos deberán reposar de manera física y en original dentro del expediente contractual.	Gerencia Seccional Quindío	Para la contratación que se requiera por la seccional a partir del segundo semestre del año 2019 y en adelante, deberá diligenciarse la lista de chequeo simultáneamente con la creación de los documentos contractuales. Esta verificación se realizará no solamente al inicio del contrato sino en las reuniones programadas mensualmente que se hará con los supervisores y el área financiera y jurídica.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20						
Observación 38: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y al procedimiento de Mínima Cuantía establecido en el Manual de Contratación del Instituto, relacionado con la designación de los comités evaluadores y de la designación de los funcionarios a cargo de la supervisión de los contratos, toda vez que en los procesos de contratación, no se evidencian los memorandos mediante los cuales se realizó la designación del comité evaluador y los memorandos de la designación de los supervisores de los contratos.	1. Designar mediante memorando, a los funcionarios y/o contratistas que serán responsables de las evaluaciones de las propuestas, los cuales deberán realizar la labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas. 2. Designar mediante memorando, a los funcionarios y/o contratistas que serán los supervisores de los contratos, los cuales vigilarán permanentemente la correcta ejecución del contratado.	Gerencia Seccional Quindío	Realizar mediante memorando SISAD la designación del comité evaluador en cada uno de los procesos que requiera adelantar la licitación, una vez sea publicada la invitación a ofertar en la plataforma SECOP.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-jun.-20						
			Realizar la designación de supervisor para cada proceso contractual una vez se cuente con el acta de aprobación de pólizas si fuere el caso y con la expedición de registro presupuestal.									
		Realizar Capacitación a los supervisores de los contratos de la Seccional con el fin de dar sus obligaciones y derechos asumidos en esta actividad	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-nov.-19							
Observación 39: Incumplimiento del Decreto 1082 de 2015 y al Manual de Contratación del Instituto, toda vez que no se evidencian dentro de los expedientes físicos de los contratos, las invitaciones públicas, documentos y estudios previos de los procesos de selección, adelantados por la modalidad de mínima cuantía.	1. 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. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y a la Política de Gestión Documental del Instituto, en cuanto a que los documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un proceso contractual, se deberán conservar de manera integridad y orden, dentro del expediente del proceso.	Gerencia Seccional Quindío	Se revisarán cada uno de los contratos suscritos por la seccional en el año 2019 y dentro de los que sea posible descargar de la plataforma SECOP I se imprimirán los documentos que hagan falta y se anexarán al expediente. Así mismo, se dará revisión física al archivo jurídico para recuperar lo que sea posible de los contratos.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	30-sep.-19						
Observación 40: 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 tarea No. 4 del Manual de Contratación del Instituto, relacionado con la constancia de cierre de los expedientes una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	1. Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 del Manual de Contratación del Instituto, expediendo las respectivas constancias de cierre del expediente contractual. 2. 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.	Gerencia Seccional Quindío	Se realizará una revisión física de los contratos del año 2018, y en los que corresponda se hará elaborar el acta de cierre del expediente del proceso de contratación.	Gerencia Seccional Oficina Jurídica	1-sep.-19	31-oct.-19						
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.												
Observación 41: Se evidencian que los antecedentes de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, para algunos contratos celebrados en el mes de enero de 2018, superan la vigencia de dichos certificados, es decir fueron expedidos en la vigencia 2017.	1. Verificar que los certificados de los diferentes antecedentes, del futuro contratista, estén vigentes y en caso contrario realizar la consulta de los mismos a través de los diferentes medios dispuestos por las entidades del estado, dejando la respectiva constancia dentro del expediente contractual, con el fin de prever que el futuro contratista este inmerso en inhabilidades o sanciones.	Grupo de Gestión Contractual	Remitir memorando a los abogados del grupo de Gestión Contractual recordándoles la obligación de verificar los certificados de antecedentes aportados por el futuro contratista los cuales son podrán superar los tres meses de expedidos con el ánimo de evidenciar que se encuentran vigentes; de no ser así procederán a descargarlos de las páginas creadas para el efecto	Grupo de Gestión Contractual	1-sep.-19	31-dic.-19						
			Verificar al momento de recibir las carpetas, que la información este completa y actualizada de lo contrario regresar al enlace de las áreas o dependencias para su actualización.	Grupo de Gestión Contractual	1-sep.-19	31-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 42: No se evidenció en el expediente del contrato No. 1919-2018 y 1052-2018 el certificado de afiliación o constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.	1. Requerir a los futuros contratistas, las constancias de pago o certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social integral, con el fin de validar que las personas naturales estén al día en el pago de dichos aportes.	Grupo de Gestión Contractual	Remitir memorando a los abogados del grupo de Gestión Contractual recordándoles la obligatoriedad de verificar, 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	1-sep.-19	31-dic.-19							
	2. Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo referente con los paz y salvos de los futuros contratistas en el Sistema General de Seguridad Social Integral.		Remitir memorando a los abogados del grupo de Gestión Contractual recordándoles la obligatoriedad de verificar, 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, dejar constancia e impresión sistema ADRES.	Grupo de Gestión Contractual	1-sep.-19	31-dic.-19							
	3. 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.		Verificar al momento de recibir las carpetas, que la información relacionada con la afiliación al sistema de seguridad social se encuentre en estado Activo y régimen contributivo, de lo contrario regresar al enlace de las áreas o dependencias para su actualización.	Grupo de Gestión Contractual	1-sep.-19	31-dic.-19							
Observación 43: Incumplimiento al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, respecto a la publicación extemporánea en el SECOP de documentos y actos administrativos de los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	1. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido de publicar los documentos del proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición de los mismos, estableciendo puntos de control.	Grupo de Gestión Contractual	Asignar un responsable de realizar las publicaciones en el SECOP dentro del término legalmente establecido, la cual tendrá la obligación de llevar un archivo en Excel para su seguimiento.	Grupo de Gestión Contractual	1-sep.-19	31-dic.-19							
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO													
Procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios.													
Observación 44: Se evidenció incumplimiento en el cambio de estado en el SECOP, del convenio No. GGCCT-CN-019-2018, por cuanto en el estado convocado, se publicó el convenio celebrado por el Instituto con el Municipio de FILANDIA.	1. Al culminar cada etapa contractual en el SECOP, se deberá realizar el respectivo cambio en el sistema, con el fin de evitar confusiones y observaciones por parte de los interesados en los procesos que adelanta el Instituto, por lo cual se recomienda revisar los instructivos de uso del SECOP I, en especial el MÓDULO IV, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.	Revisar el estado de los convenios publicados en el Secop I y generar reporte (impresión) del usuario Autorizado para verificar que se encuentren los convenios que correspondan en estado celebrado.	Funcionario encargado de la Publicación.	2-sep.-19	31-dic.-19							
Observación 45: Incumplimiento del Literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y del artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relativo a la publicidad de las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor que prueben la ejecución del convenio.	1. Publicar los documentos y los actos administrativos que hacen parte de los diferentes convenios, de conformidad a lo dispuesto en el literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y en el artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.	Realizar la consulta a Colombia Compra Eficiente con respecto al procedimientos para publicar archivos en el SECOP I referente a la ejecución de los convenios que son de gran tamaño, y posterior a las indicaciones iniciar el proceso.	Funcionario encargado de la Publicación.	2-sep.-19	31-dic.-20							
	2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifique los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.		Revisar el estado de los convenios publicados en el Secop I y generar reporte (impresión) del usuario Autorizado para verificar el estado de los convenios	Coordinación del Grupo Gestión de Convenios	2-sep.-19	31-dic.-19							
Observación 46: Se evidenció citación de normatividad derogada, dentro de los documentos y estudios previos adelantados de los convenios municipales, tales como la Resolución No. 0741 de 2014.	1. Verificar que las normas que se señalan en los estudios previos y los respectivos convenios, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.	1) Solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica sobre la derogatoria de la Resolución 0741 de 2014 del Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica. 2) Realizar un procedimiento en conjunto con el Grupo de Gestión Contractual, para la supervisión de contratos y convenios.	Coordinación del Grupo Gestión de Convenios y Grupo de Gestión Contractual	2-sep.-19	31-dic.-20							
PENDIENTES DE LA VIGENCIA 2017													
En revisión adelantada por la Seccional, apoyada por el Grupo de Gestión Financiera y el SIGMA, se detectaron situaciones irregulares, en relación con el proceso de expedición de guías sanitarias de movilización animal, dentro del cual se determinó al finalizar la vigencia 2016, la existencia de 28 guías en efectivo de la vigencia 2015, sin conciliar por valor de \$168.000. En este mismo proceso, la Oficina de Control Interno evidenció la expedición de guías sin la correspondiente consignación, registrándose en el SIGMA el número de una consignación ya existente, omitiendo o cambiando alguno(s) de los números de la consignación real, generando un posible faltante que no puede ser cuantificado, hasta tanto no se realicen las	1. Adelantar las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar, inicialmente contra los responsables que ya se tienen establecidos. 2. Efectuar revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran. 3. Adelantar la conciliación de ingresos de la totalidad de guías expedidas, verificando su ingreso a las cuentas bancarias del Instituto, con el objeto de cuantificar los posibles faltantes adicionales a los ya cuantificados por la Seccional. 4. Dar celeridad a los compromisos adquiridos, plasmados en el acta de verificación suscrita con el nivel central. 5. Una vez efectuada las conciliaciones.	Gerencia Seccional Quindío	1. Informar a procesos disciplinarios mediante Memorando SISAD las guías que fueron expedidas sin soporte de pago en la vigencia 2015-2016	Gerente Seccional	1-sep.-19	30-sep.-19							
			2. Realizar Acciones Administrativas de conciliación de guías pagadas en efectivo de la vigencia 2015-2016 por valor de \$168.000	Gerencia Seccional Quindío Área Financiera	1-sep.-19	30-sep.-19							
			2. Revisión diaria de los soportes cargados en la expedición de las guías en SIGMA	Gerencia Seccional Quindío Área Financiera	1-sep.-19	30-jun.-20							
			3. Adelantar conciliaciones de ingresos por bancos y montos depurados, mediante verificación mensual de dichos avances y los memorandos de verificación por parte de Nivel Central	Gerencia Seccional Quindío Área Financiera	1-sep.-19	30-jun.-20							
			3.1 Reportar faltantes e inconsistencias del resultado de las conciliaciones para los trámites respectivos por parte de la Gerencia Seccional.	Gerencia Seccional Quindío Área Financiera	1-sep.-19	30-jun.-20							
4. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos mediante de verificación suscrita con el nivel nacional.		Gerente Seccional y Responsable área Financiera.	1-sep.-19	31-dic.-19									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
conciliaciones de ingresos. Observación con presunta connotación disciplinaria.	entregar el archivo de recaudos a la recaudadora de la Seccional, para su custodia y salvaguarda.		5. Entrega de Archivo a recaudador a medida que se van realizando las conciliaciones: Elaboración de acta (archivo físico de recaudo 2012-2017)	Gerencia Seccional Quindío área Financiera y Recaudador	1-sep.-19	31-dic.-19								
Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 1, 9 y 10 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: 1. Revisar y corregir las conciliaciones de ingresos de la seccional, que fueron elaboradas. 2. Elaborar las conciliaciones de ingresos que aún no han sido elaboradas. 3. Efectuar arqueos bimensuales a la caja de recaudos. 4. Realizar seguimiento, revisión y retroalimentación, por parte del Grupo de Gestión Financiera, en el proceso de conciliación de ingresos.	Gerencia Seccional Quindío Grupo de Gestión Financiera	1 y 2. Adelantar conciliaciones de ingresos por bancos y montos depurados, mediante verificación mensual de dichos avances y los memorandos de verificación por parte de Nivel Central.	Gerencia Seccional Quindío área Financiera	1-sep.-19	31-dic.-20								
				Gerencia Seccional Quindío área Financiera	1-sep.-19	30-jun.-20								
			3. Realizar los arqueos bimensuales realizados a las cajas recaudadoras de la oficina principal y el aeropuerto el Eden	Gerencia Seccional Quindío área Financiera	1-sep.-19	30-jun.-20								
			4. Realizar retroalimentación y revisión de las Conciliaciones que envíe la Seccional	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-19	30-jun.-20								
Los registros presupuestales de las comisiones de servicio, no se realizaron oportunamente, incumpliendo 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. Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF.	Grupo Gestión Financiera	Registrar los compromisos presupuestales de las comisiones de servicio previo a la ejecución	Grupo de Gestión financiera	1-sep.-19	30-jun.-20								
En el expediente del contrato 1188, se evidencia que la Certificación de cumplimiento en el sistema de seguridad social en salud, no certifica que la persona natural se encuentre afiliada.	Verificar que las personas se encuentren afiliadas y al día en el sistema de seguridad social, antes de proceder con la suscripción del contrato.	Gerencia Seccional Quindío	Verificar que el contratista este afiliado a la seguridad Social, mediante la verificación en al lista de chequeo al enviar soportes para la contratación y que mensualmente esté cancelando los pagos correspondientes mediante la recepción de planilla de pago	Gerente Seccional, y contratista asignada al manejo de los contratos de prestación de servicios	1-sep.-19	30-jun.-20								
		Grupo Gestión Contractual	Verificar los documentos de afiliación de los contratistas antes de elaboración de los contratos	Enlace y abogados Grupo gestión Contractual	1-sep.-19	30-jun.-20								
En la ejecución del contrato, se hicieron pagos por valor diferente a los contratados y pagos de bienes y servicios que no estaban incluidos en el contrato y sobre los cuales no se indicó el procedimiento para establecer el valor a cancelar en caso de requerirse, denotándose debilidades en la planeación del proceso de contratación y en la supervisión. Observación con presunta incidencia disciplinaria.	El supervisor debe revisar que los elementos y precios entregados, correspondan con los de la propuesta presentada y en caso de evidenciar alguna diferencia, deberá solicitar al contratista las correcciones o enmiendas a las facturas presentadas, para poder proceder a certificar el cumplimiento o recibo a satisfacción.	Gerencia Seccional Quindío	Ceñirse a los requisitos y condiciones técnicas que se establecen en los estudios previos, invitación pública y aceptación de la oferta de cada uno de los procesos contractuales de mínima cuantía.	Supervisor de cada contrato y oficina jurídica de la seccional Quindío	1-sep.-19	30-jun.-20								
			Realizar los tramites respectivos con el proveedor para la aclaración del mayor valor cancelado y posterior devolución del dinero.	Supervisor de cada contrato y oficina jurídica de la seccional Quindío	1-sep.-19	30-nov.-19								
		Gerencia Seccional Quindío	Dentro del acompañamiento del área jurídica de la seccional, se realizarán actividades mensuales que permitan evidenciar las fallas presentadas los procesos, para respetar el principio del debido proceso.	Supervisor de cada contrato y oficina jurídica de la seccional Quindío	1-sep.-19	30-jun.-20								
No se da aplicación a la política de gestión documental implementada por el Instituto, para el manejo de expedientes	Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la política de gestión documental implementada por el Instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.	Gerencia Seccional Quindío	Archivar los expedientes atendiendo los lineamientos trazados por la oficina de gestión documental.	Oficina Jurídica de la seccional Quindío y Responsable de Archivo.	1-sep.-19	31-dic.-19								
			Diligenciamiento de la forma 4-978 y lista de chequeo para los contratos de mínima cuantía	Oficina Jurídica de la seccional Quindío y Responsable de Archivo.	1-sep.-19	31-dic.-19								
			Realizar capacitación al personal por parte del grupo de Atención la Ciudadano y Gestión Documental sobre requisitos y condiciones de archivo.	Oficina Jurídica de la seccional Quindío y Responsable de Archivo.	1-sep.-19	30-nov.-19								
El Acto Administrativo de justificación de la contratación directa del contrato QUIN – 003 – 2016, no establece las condiciones que exigirá al contratista, incumpliendo lo estipulado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015.	Dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, el cual señala que el acto administrativo debe contener: el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.	Gerencia Seccional Quindío	La Seccional dará cumplimiento a los mecanismos de delegación contractual que le otorga la Gerencia General a través de acto administrativo, y en caso que ello volviere a ocurrir, la seccional deberá establecer las condiciones y requisitos técnicos a cada uno de los contratistas, exigencias que estarán inmersas en los estudios previos e invitación pública (etapa precontractual) y en el contrato (etapa contractual), estas exigencias provienen de un estudios cuidadosos de las necesidades de la seccional.	Oficina Jurídica Seccional Quindío	1-sep.-19	30-jun.-20								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, documentado en la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, ya que no se cumple con todas las actividades establecidas en el mismo.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo las actividades del procedimiento y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como, implementar punto de control o checklist, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.	Gerencia Seccional Quindío	Se implementará una lista de chequeo como complemento para analizar todas las etapas del procedimiento de registro de almacenes CRI-INSU-P-049.y así realizar las acciones en el orden establecido para el registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos pecuarios.	Responsable Proyecto de Insumos Pecuarios	1-sep.-19	30-jun.-20						
FORMA: 4-510 VERSIÓN 3												