



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional San Andrés

Fecha de Visita: Del 26 al 28 de octubre

Año: 2016

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|--|--|---|--|------------------------|------------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | | | | | | |
| Se evidencian dificultades relacionadas con la atención que se debe prestar tanto en puerto como aeropuerto que es 7 X 24, debido a que sólo se cuenta con dos auxiliares administrativos, dificultándose la distribución de turnos, especialmente cuando se generan incapacidades, vacaciones u otras situaciones administrativas. | Estudiar la posibilidad de designar un funcionario o contratista adicional, para que apoye las funciones que se adelantan en el puerto y aeropuerto de la Seccional. | Gerencia Seccional y Subgerencia de Protección Fronteriza | En la vigencia 2017, se asignaron recursos para la contratación de un Auxiliar Administrativo, que apoye las funciones técnicas de control de las importaciones primera barrera de defensa sanitaria, certificación sanitaria de las exportaciones y funciones administrativas de gestión documental y atención al ciudadano. | Subgerente de Protección Fronteriza/ Dirección Técnica de Logística | feb-17 | abr-17 |
| | | | Se realizará una capacitación acerca de gestión documental, manejo del docmanager, gestión de calidad y operatividad del SISPA. | Subgerente de Protección Fronteriza/ Dirección Técnica de Logística | abr-17 | dic-17 |
| | | | La Coordinación de Cuarentena Vegetal y la Dirección Técnica de Cuarentena realizarán dos visitas de soporte para los procesos de inspección. | Subgerente de Protección Fronteriza/ Dirección Técnica de Logística | abr-17 | dic-17 |
| En la Seccional San Andrés y Providencia, se presentan dos vacantes definitivas, las cuales representan el 25% de la planta aprobada. | Proveer las vacantes que se presentan en la seccional San Andrés y Providencia. | Subgerencia Administrativa y Financiera – Grupo Gestión de Talento Humano. | UNA VEZ SE RECIBA LA LISTA EN FIRME DE LA CNSC, PRODUCTO DE LA CONVOCATORIA 324 DE 2014, DEL ICA, SE PROCEDERÁ A REALIZAR DICHOS NOMBRAMIENTOS EN PERIODO DE PRUEBA | COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-GRUPO GESTION DEL TALENTO HUMANO | 1 DE FEBRERO DE 2017 | 1 DE DICIEMBRE DE 2017 |
| PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|--|-----------------------------|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., a la Circular 20154100114 de 2015 y a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001. | <p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, la Circular 20154100114 de 2015, instrucciones de ingresos vigentes y la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.</p> <p>Actualizar el acto administrativo que designa los funcionarios responsables de los recaudos en la seccional.</p> <p>Digitar en el capturador de ingresos la información que se encuentra pendiente, imprimir los libros y organizarlos con los correspondientes soportes.</p> <p>Apoyar la organización de los archivos, con la técnica contratada para gestión documental.</p> | Gerencia Seccional | Se esta dando cumplimiento con la politica de gestion documental archivando los soportes con sus respectivos pagos | Arturo Gordon Britton y Junior Orlington Manuel | 1-nov-16 | Permanente |
| | | | La Gerencia Seccional San Andrés y Providencia actualizó el acto administrativo que designa los responsables de los recuados el día 10 de enero de 2017 mediante resoluciones No. 00000078 y 00000095. | Arturo Gordon Britton y Junior Orlington Manuel | 1-ene-17 | 30-ene-17 |
| | | | Se digito en el capturador de ingresos todas las informaciones pendientes, se imprimio y se organizo con los respectivos soportes | Arturo Gordon Britton y Junior Orlington Manuel | 1-nov-16 | 1-dic-16 |
| | | | La señorita Johanna Castro que esta contratada para el apoyo de los archivos en Puerto y Aeropuerto nos va a colaborar en este 2017. | Jose Miguel Cardona Castro Gerente Seccional San Andres y Providencia | 1-feb-17 | 1-dic-17 |
| | | | | | | |
| No se cumple el procedimiento de facturación y recaudo GP-GI-P-008, documentado en el DocManager. | Continuar la implementación del Sistema Nacional de Recaudo ICA, dando cumplimiento al procedimiento de facturación y recaudos GP-GI-P-008. | Gerencia Seccional | Se esta dando cumplimiento con la implementacion del Sistema Nacional de Recaudos desde el mes de agosto de 2016 al procedimiento de recaudos y facturacion | Arturo Gordon Britton y Junior Orlington Manuel | 9-ago-16 | 31-dic-16 |
| El grupo de Gestión Financiera imparte instrucciones a través de memorandos y otros medios, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado el 5 de diciembre/2011 en el aplicativo DocManager. | Actualizar el procedimiento de ingresos de conformidad con lo establecido en la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto, a través del aplicativo DocManager. | Grupo de Gestión Financiera | Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida | Grupo de gestión Financiera | 1-ago-16 | 31-dic-16 |
| | | | Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación | | | |
| | Los grupos de Gestión Financiera y Gestión Contable, deben dar cumplimiento al Régimen de | | Solicitar al grupo de gestión contable la política contable, respecto del reconocimiento de los ingresos. | | 27-jul-16 | 27-jul-16 |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|--|------------------------------|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| Los ingresos por la prestación de los servicios, no se reconocen cuando surge el derecho de cobro, como consecuencia de la prestación del servicio, sino que son registrados por el grupo de Gestión Financiera con el ingreso a la cuenta bancaria correspondiente; en consecuencia, tampoco se cumple con los principios contables de devengo o causación y prudencia y con la Ley 87 de 1993. | <p>Contabilidad Pública, en especial al Libro I, Título I, Capítulo II, sistema nacional de contabilidad pública, Sección VII, principios, numerales 117, devengo o causación y 120, prudencia y a la Sección VIII, normas técnicas, numeral 9.1 normas técnicas relativas a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.</p> <p>Dar cumplimiento al literal d) del Artículo 3° de la Ley 87 de 1993, el cual señala: "...d) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros."</p> | Grupos de Gestión Financiera | <p>Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida</p> <p>Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación</p> <p>Registrar los ingresos en novasoftware y SIIF Nación, de acuerdo con la información suministrada por las Gerencias Seccionales y por Oficinas Nacionales a partir del registro en el SNRI</p> | Grupo de gestión Financiera | 1-ago-16 | 31-dic-16 |
| Consolidación y Conciliación de Ingresos | | | | | | |
| Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1 y 10. | <p>Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, a la Circular 20154100114 de 2015, instrucciones de ingresos vigentes y a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001.</p> <p>Designar mediante acto administrativo el funcionario responsable de la conciliación y consolidación de ingresos.</p> <p>Efectuar arqueo bimensuales a la caja de recaudos.</p> | Gerencia Seccional | <p>La Gerencia Seccional designó mediante acto administrativo (resoluciones) No. 00000078 y 00000095 10 de enero de 2017 a los funcionarios Junior Orlington Manuel Fiquere y Arturo Gordon Britton como responsables de recaudos, conciliaciones y consolidación de ingresos en la Seccional San Andrés y Providencia.</p> <p>Realizar arqueo a la caja recaudadora con la periodicidad establecida en el procedimiento</p> | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | Enero | Permanente |
| | | | | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 2-ene-17 | Permanente |
| SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de presupuesto | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|--|-------------------------------|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| La asignación presupuestal realizada por el nivel central a la seccional, incluye apropiaciones presupuestales, cuya ejecución se realiza directamente en Oficinas Nacionales, lo cual genera desgaste administrativo y poca celeridad en las diferentes etapas de ejecución del presupuesto. | La Oficina Asesora de Planeación, Subgerencias y Oficinas Asesoras, deben garantizar una adecuada regionalización del presupuesto, asignando a cada seccional la apropiación cuya ejecución compete directamente a ese nivel, facilitando los controles y la gestión de la ejecución a través del SIIF Nación. | Oficina Asesora de Planeación | Las Subgerencias, La Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de Información deben realizar una excelente programación cada año en el ámbito nacional de tal forma que para garantizar una eficiente ejecución de los recursos aprovechando las economías de escala, eficiencia y efectividad para los procesos de mayor cuantía se sugiere ubicar el presupuesto en Oficinas Nacionales y en las seccionales programar las partidas correspondientes para los gastos urgentes que se pueden ejecutar en el nivel seccional bien sea que se lleve a cabo el proceso presupuestal para aquellas seccionales que tienen delegación según el caso y para aquellas que lo deben solicitar por Oficinas Nacionales. | Oficina Asesora de Planeación | 13/10/2016 | 31/12/2016 |
| SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio | | | | | | |
| Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios y al Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto. | <p>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.</p> <p>Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-017, Gestión de comisiones de servicio, numeral 2, pasos 6 ordenar el avance y 8, cadena básica presupuestal, descrito en el aplicativo de control de documentos del sistema de gestión del ICA.</p> <p>Dar cumplimiento a la resolución N° 002692 del 28 de agosto/2014.</p> | Gerencia Seccional | La Gerencia Seccional da por subsanada esta observación ya que durante la vigencia inmediatamente anterior se dió totla y cabal cumplimiento a la normatividad vigente referente a la ordenación de los avances de las comisiones de servicio durante la vigencia 2016 | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | Vigente | Permanente |
| Se encuentran documentados en el DocManager los procedimientos sobre comisiones GRFIN-P- | Actualizar el procedimientos para el trámite de | | Actualizar el procedimiento relacionado con la gestión de comisiones de servicio en el respectivo aplicativo DocManager | GRUPO DE | 1-ago-16 | 30-sep-16 |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|---|-----------------------------|---|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| 001 y GRFIN-P-017, sin poder determinar cuál es el vigente y presentando inconsistencias en algunos pasos de la descripción. | comisiones de servicio en el aplicativo DocManager. | Grupo de Gestión Financiera | Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización del procedimiento relacionado con la gestión de comisiones de servicios en el aplicativo Doc Manager. | GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO | 1-oct-16 | 10-oct-16 |
| PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - Contratación Directa y Mínima Cuantía | | | | | | |
| No se realiza la publicación en el SECOP, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1510 de 2013 y 1082 de 2015 y en el manual de contratación del ICA. | Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1., publicidad en el SECOP, del Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y a los numerales 8.2 y 10.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001. Dar cumplimiento al memorando 20153111591 del 21/05/2015, del Grupo de Gestión Contractual | Gerencia Seccional | SE LE DARA CUMPLIMIENTO A LA PUBLICACION DE LOS CONTRATOS POPR LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-ene-17 | Permanente |
| | | Gerencia Seccional | SE LE DARA CUMPLIMIENTO AL MEMORANDO 20153111591 DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-ene-17 | Permanente |
| Se evidencia incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al Decreto 1082 de 2015 | Dar cumplimiento al Decreto 1082 del 26 de mayo/2015 y al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, establecido en el aplicativo control de documentos del sistema de Gestión, DocManager. Establecer controles en la supervisión de los contratos, especialmente al consumo de combustible, dejando la trazabilidad de la ejecución, en los expedientes contractuales. | Gerencia Seccional | SE LE DARA CUMPLIMIENTO A LA PUBLICACION DE LOS CONTRATOS POPR LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL DECRETO 1082 DE 2015. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-ene-17 | Permanente |
| | | Gerencia Seccional | La gerencia Seccional diseñará e implementará un forma y/o cuadro no documentado en el aplicativo DocManager, en donde se consignará la información individual referente al consumo de combustible de cada uno de los bienes de propiedad del ICA, dejando trazabilidad de la ejecución del mismo, el cual reposará en el respectivo expediente. Se realizarán los correctivos al contrato de | Gerencia Seccional/David Archbold | 2-ene-17 | 31-ene-17 |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|--|--------------------|---|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección. | Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos y documentos previos de los procesos de selección. | Gerencia Seccional | SE REALIZARA ESTRICTO SEGUIMIENTO PARA QUE LAS CONDICIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y DOCUMENTOS SE CUMPLAN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES EXIGIDAS POR LA ENTIDAD. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-ene-17 | Permanente |
| Incumplimiento de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, al numeral 8.2.2.2, paso 3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001 y al procedimiento de expedición de los registros presupuestales GRFI-GE-P-002. | Dar cumplimiento a los numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y al numeral 8.2.2.2, paso 3 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001. Anexar los registros presupuestales originales a los expedientes de contratación. | Gerencia Seccional | Se le dara cumplimiento al manual de contratacion de la entidad, se archivaran los documentos originales necesarios en las carpetas de los contratos, se empleara el sistema de recepcion de documentos establecido por la entidad. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-ene-17 | Permanente |
| Se evidencian errores en los documentos generados en desarrollo del proceso contractual. | Realizar la revisión de los documentos contractuales, generados antes y durante la ejecución, los cuales pueden tener implicaciones legales, jurídicas y de relación contractual | Gerencia Seccional | Se realizara una revision de las carpetas de los contratos que se ejecutaron el la vigencia 2016, con el fin de realizar un analisis y detectar posibles implicaciones juridicas. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-feb-17 | 1-mar-17 |
| | | | Se realizara una revision de los documentos contractuales antes de la celebracion de cada contrato con el fin de verificar que se encuentren acordes con los requisitos legales y juridicos. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-feb-17 | Permanente |
| | | | Se le realizara seguimiento a la ejecucion del mismo con el fin de que se ejecute de acuerdo a lo estipulado en el contrato. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-feb-17 | Permanente |
| No se utilizan todos los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual, los cuales fueron remitidos inicialmente mediante correo electrónico en abril de 2014 y posteriormente con el memorando 20153112348 del 28/05/2015. | Adelantar el proceso contractual de mínima cuantía, en los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Contractual y cumplir con el Manual de Contratación del ICA. | Gerencia Seccional | Se le dara cumplimiento al manual de contratacion establecido por la entidad y se utilizaran los formatos establecida para la modadlidad de contratacion. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-ene-17 | Permanente |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|---|---|--|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| El proceso contractual no se encuentra documentado y actualizado en su totalidad en el DocManager. | El grupo de Gestión Contractual, debe dar cumplimiento a la resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos, como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Instituto, mediante la documentación de las diferentes formas y formatos del proceso contractual en el DocManager. | Grupo de Gestión Contractual | Actualizar el procedimiento contractual en el DogManager | Gestion Contractual | Septiembre | Julio de 2017 |
| Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión | | | | | | |
| Incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numerales 10 y 12. | Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001. Realizar revisión a los informes de actividades de los contratos, garantizando el cumplimiento de la totalidad de obligaciones y cláusulas contractuales. Efectuar depuración de los expedientes contractuales para incluir los documentos que hagan falta y eliminar las copias de documentos repetidos. | Gerencia Seccional y Grupo de Gestión Contractual. | Se realizara socialización a los contratistas sobre la presentación de los informes de actividades de acuerdo al manual de contratación. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-feb-17 | 1-mar-17 |
| | | | Se realizar revisión a los informes de actividades de los contratos, garantizando el cumplimiento de la totalidad de obligaciones y cláusulas contractuales. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-feb-17 | 1-mar-17 |
| | | | Se realizará la depuración constatando con lista de chequeo en mano eliminando los documentos sobrantes y/o repetidos y allegando la documentación faltante o necesaria. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-feb-17 | 1-mar-17 |
| No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico. | Dar cumplimiento a la normatividad vigente. | Grupo de Gestión Contractual | Se revisaron y actualizaron los formatos de acuerdo a la normatividad vigente. | GESTION CONTRAC | ene-17 | dic-17 |
| PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes | | | | | | |
| | Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 por parte de la Seccional, el Grupo de Gestión Control de Activos v Almacenes v la Subaerencia de | | impartir instrucciones para la elaboración de los CMI de ingresos por parte de la seccional, haciendo el seguimiento correspondiente | Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes. | 2-ene-17 | Permanente |
| | | | Adelantar la incorporación de los bienes en el almacén Nacional y remitir a los almacenes seccionales indicando la distribución a quien deban entregarse | Grupo Control de Activos y Almacenes | 1-feb-17 | Permanente |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|---|--|---|--|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS-INV-P-001. | Protección Animal. Corregir el procedimiento de registro de los bienes de consumo y realizar los registros en boletines oportunamente. Implementar el kárdex. Mantener actualizado el inventario de bienes en servicio. Realizar conciliación de la información de la seccional con el nivel central. Efectuar los ajustes requeridos en la información de bienes de la seccional. Actualizar las carpetas individuales de los funcionarios, con su correspondiente control de elementos en servicio. | Gerencia Seccional y Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes. | * Revisra boletines y adelantar los ajustes que correspondan con el fin de tener saldos y bienes conciliados de la informacion de la seccional y el nivel central y el registro en la cuenta 1910 | Grupo Control de Activos y Almacenes | 05/01/2017 | Permanente |
| | * Realizar los comprobantes de ajuste a que haya lugar Fueron actualizadas las carpetas individuales de todos los funcionarios de la Seccional. | | Gerencia Seccional/ Aleyda Howard Newball | 05/01/2017 | Permanente | |
| | Impartir instrucciones para la actualización de las carpetas por funcionarios | | Gerencia Seccional/ Aleyda Howard Newball | 1-feb-17 | 28-feb-17 | |
| | Actualizar el Manual de procedimientos de Control de Activos y las instrucciones para su consulta en el DOCMANAGER | | Grupo Control de Activos y Almacenes | 1-feb-17 | 28-feb-17 | |
| | se adelanto el proceso de clasificacion de inservibles por la seccional y el tramite la venta de estos es potestad del nivel central y ya se hizo el contrato | | Grupo Control de Activos y Almacenes | 1-feb-17 | 30-mar-07 | |
| | | | Gerencia Seccional Santander, Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes | 2-ene-17 | 30-ene-17 | |
| | | | | | | |
| Incumplimiento a la Política de Gestión Documental del Instituto DIR-PLA-POL-001. | Organizar el archivo del proceso, conforme la Política de Gestión Documental, las tablas de retención documental y las normas del Archivo General de la Nación | Gerencia Seccional | La contratista de Gestión Documental realizará la organización permanente del archivo con el apoyo del funcionario adscrito al área específica | Gerencia Seccional/Aleyda Howard Newball | 2-ene-17 | Permanente |
| SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado | | | | | | |
| | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|---|---|--|---|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| Incumplimiento al procedimientos GRFIS-SER-P-001, Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, numerales 1 y 2. | <p>Dar cumplimiento al procedimientos GRFIS-SER-P-001, Servicio parque automotor, administración, uso y cuidado, implementar las diferentes formas que se encuentran documentadas en el DocManager y realizar el diligenciamiento total de las mismas.</p> <p>El Grupo de Servicios Generales, debe solicitar a las seccionales el diligenciamiento de las formas establecidas y no remitir cuadros diferentes a los documentados en el DocManager.</p> | Gerencia Seccional y Grupo Gestión Servicios Generales. | <p>A partir de la presente vigencia la Gerencia Seccional impartió la orden de estacionar todas las motocicletas de propiedad del ICA en la parte posterior de la oficina de la Gerencia Seccional mientras se gestionan recursos para el alquiler de un parqueadero; así mismo se expedirán los correspondientes memorandos autorizando a las personas responsables del manejo y cuidado de las motocicletas de acuerdo con las funciones propias de su cargo tan pronto culmine el proceso de contratación de servicios personales para la Seccional San Andrés y Providencia.</p> | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | feb-17 | Permanente |
| | | | <p>La Gerencia Seccional realizará el total diligenciamiento de las formas oficiales documentadas en el aplicativo DocManager referente al servicio parque automotor, administración uso y cuidado. Código. GRFIS-SER-P001 Versión 2.</p> | Gerencia Seccional/David Archbold | 1-ene-17 | Permanente |
| PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR | | | | | | |
| Se presenta incumplimiento al procedimiento ACIU-PQR-P-002, Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR y a la Política de gestión documental DIR-PLA-POL-001. | <p>Dar aplicación al proceso Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR y a la Política de Gestión Documental.</p> <p>Registrar la totalidad de peticiones que llegan a la seccional.</p> <p>Utilizar el aplicativo SISAD como herramienta oficial de comunicación en el Instituto</p> | Gerencia Seccional | <p>La Gerencia Seccional se compromete a dar aplicación al proceso de recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento de PQR y a la política de Gestión Documental apartir de la presente vigencia registrando la totalidad de las peticiones que lleguen a la Seccional, utilizando el aplicativo SISAD como herramienta oficial de comunicación del Instituto.</p> | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 2-ene-17 | 31-ene-17 |
| PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHAS DE CUMPLIMIENTO | |
|--|---|---|--|--|------------------------|-------------------|
| | | | | | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN |
| El archivo de los documentos del puerto no está organizado incumpliendo el numeral 6.3 de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y las normas del Archivo General de la Nación. | Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, al acuerdo 042 del 2002 y a la Ley 594 del 2000, y demás normatividad Archivística vigente. Apoyar el archivo de gestión del Puerto, con la contratista de gestión documental, en cumplimiento de la cláusula cuarta, numeral 7, del contrato SND-01130-2015. | Gerencia Seccional | La gerencia Seccional impartirá directriz a la contratista de apoyo de Gestión documental para que haga presencia en Puerto y Aeropuerto apoyando actividades archivísticas de los mismos. | Gerencia Seccional/Johanna Vanessa castro Tole | 1-feb-17 | Permanente |
| OBSERVACION GENERAL A LOS PROCESOS MISIONALES | | | | | | |
| Los funcionarios y contratistas de la Seccional, no desarrollan las funciones y obligaciones a su cargo, basados en los procesos, procedimientos, instructivos, formas y formatos documentados en el DocManager. | Realizar capacitación del aplicativo. Los funcionarios y contratistas deben conocer los documentos relacionados con las funciones y obligaciones a su cargo, socializados a través de DocManager y dar cumplimiento a los mismos, de conformidad con el parágrafo del artículo 3 de la resolución No. 002494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como la herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión, en el Instituto. | Gerencia Seccional | Mediante memorando sisad No.3717310004 de fecha 13/01/2017 la Gerencia Seccional solicitó a la Oficina Asesora de Planeación una capacitación en conocimiento y manejo de Doc Manager con el fin de mejorar los procesos misionales y administrativos en la Seccional. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-ene-17 | 1-ene-17 |
| | | Gerencia Seccional | Requerir a los funcionarios y contratistas de la Seccional, realizar las actividades a cargo, cumpliendo los procedimientos documentados en el DocManager | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-ene-17 | Permanente |
| POLITICA DE CERO PAPEL | | | | | | |
| No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel. | Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional. Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y al Procedimiento Gestión de Información y Tecnología GIT-GD-P-001. | Gerencia Seccional y Grupo Gestión Contractual. | Divulgar a todo el personal que labora en la Seccional las políticas de cero papel emanadas por el nivel central institucional y nacional por a travez de los medios de comunicación interna (sisad, correo etc.) | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | feb-17 | mar-17 |
| | | | Dar a conocer a funcionarios y contratistas lo referente a la aplicación de la directriz presidencia sobre la política de cero papel en la administración publica por medio de charlas y educamunicación. | Gerencia Seccional/José Miguel Cardona Castro | 1-ene-17 | 1-feb-17 |
| FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016 | | | | | | |