



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

Responsable del Proceso: GRUPO DE SERVICIOS GENERALES
Fecha de Visita: Del 28 de noviembre al 20 de diciembre de 2019

Año: 2019

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 1: Incumplimiento al manual de contratación – GRFT-GC-MP-001, numeral 12 Supervisión e Interventoría, subnumerales 12.5.1.2 y 12.5.4.14; numeral 13 Buenas prácticas en la supervisión del contrato, literales c), f), g) y h) y el anexo 1, ítem 1, Obligaciones Específicas de Supervisión y/o Interventoría, obligaciones administrativas 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5 y 1.2.7, en lo referente al contrato GGC-197-2018, por cuanto los informes de supervisión presentan errores e inconsistencias y no detallan el cumplimiento de las obligaciones contractuales; no se exigió al contratista, el cumplimiento de todas las obligaciones específicas a su cargo; no hay evidencia de que se hayan realizado reuniones entre el supervisor y el contratista, para conocer el estado de ejecución del contrato; no se evidenció respuesta por parte del Instituto a la comunicación del contratista con radicado SISAD 20191101872 de fecha 30/01/2019, la cual fue asignada al Grupo de Gestión Contractual, para su trámite.	1. Revisar los informes, comunicaciones y facturas, presentadas por el contratista y con base en estos, elaborar el respectivo informe de supervisión, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo el debido cuidado en su diligenciamiento. 2. En desarrollo de la supervisión, se deben documentar las situaciones relevantes que se llegasen a presentar durante la ejecución del contrato, tales como (reuniones de seguimiento, requerimiento para el cumplimiento del contrato, solicitudes del contratista, entre otras), las cuales deben ser remitidas al Grupo de Gestión Contractual para su archivo. 3. Estudiar las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por el contratista en relación con la ejecución del contrato, emitir su respuesta y/o remitirla al funcionario competente.	Grupo de Servicios Generales	En los informes de supervisión se presentaron errores e inconsistencias y no se detallan el cumplimiento de las obligaciones contractuales	1. Realizar un seguimiento detallado a la ejecución presupuestal de cada uno de los contratos incluyendo las variaciones que se presenten dentro de cada uno de los periodos	Grupo de Servicios Generales	1-jun-20	31-may-21							
						En los informes de supervisión no se exigió al contratista, el cumplimiento de todas las obligaciones específicas a su cargo; no se realizaron reuniones entre el supervisor y el contratista, para conocer el estado de ejecución del contrato	2. Establecer reuniones cada dos meses con los proveedores de tal manera que se atiendan las inquietudes que se presenten y documentarlos	Grupo de Servicios Generales	1-jun-20	31-may-21				
									Se encontro falta de respuesta a comunicación por parte de Gestión Contractual	3. Se continuará atendiendo todas las solicitudes presentadas dentro de los términos establecidos	Grupo de Servicios Generales	18-may-20	31-may-21	
Observación 2: Incumplimiento de las obligaciones específicas por parte del contratista, en lo referente al contrato GGC-197-2018, por cuanto no se evidenció soporte de cumplimiento de las obligaciones "5. Allegar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de licitación el listado y los soportes que acrediten los requisitos exigidos para el rol de los Guardas de Seguridad, de conformidad con los requerimientos técnicos descritos en el Anexo Técnico del Pliego de Condiciones, los cuales serán verificados por el supervisor del contrato como requisito indispensable para dar inicio a la ejecución del mismo (Suscripción del Acta de Inicio)", "34. El contratista deberá presentar un panorama de riesgos ambientales a las 31 sedes de la entidad dentro un plazo de ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del contrato." y "37. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos y herramientas tecnológicas cuando sean necesarios. Se debe entregar soporte de dichas visitas al Supervisor del Contrato."	1. Por parte del supervisor establecer puntos de control, que evidencien el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.	Grupo de Servicios Generales	No se realiza verificación de cada una de las obligaciones contractuales	1. Elaborar lista de chequeo con las obligaciones contractuales y realizar un seguimiento detallado a cada una de las mismas	Grupo de Servicios Generales	1-jun-20	31-may-21							
Observación 3: Incumplimiento del Acuerdo Marco CCE-455-1-AMP-2016, cláusula 6, Acciones de la Entidad compradora durante la operación secundaria, literal (k); cláusula 7, Acciones de los proveedores durante la operación secundaria, literal (d) y cláusula 12, Obligaciones de las entidades compradoras, numerales 12.7 y 12.26, en relación con la Orden de Compra 35518 de 2019 - Contrato GGC-012-2019; en razón a que no fue suscrito el documento de inicio, establecido con el fin de acordar los aspectos para la ejecución de la orden de compra, señalados en los literales enunciados; se presentó el incumplimiento parcial de la cláusula 6 y no se evidenció la entrega de los comprobantes de pago al proveedor, dentro de los siguientes 30 días calendario después de realizado el pago.	1. Ejercer control de cada una de las cláusulas señaladas en los contratos, con el fin garantizar su cumplimiento en los términos establecidos. 2. En ejecución de los contratos, se debe dejar trazabilidad de todas las actividades que se adelanten, mediante la suscripción de los documentos en los cuales se plasmen las decisiones y las situaciones que se presenten. 3. Todas las actuaciones que se realicen, deben ser enviadas por el supervisor del contrato, al Grupo de Gestión Contractual, con el fin que formen parte del correspondiente expediente; en relación con los documentos digitales, los mismos deben ser remitidos en medio digital, con el fin de cumplir las políticas de cero papel y de austeridad en el gasto público. 4. Realizar la entrega de los comprobantes de pago a los proveedores, dentro de los términos establecidos en los contratos, dejando constancia de la entrega en los respectivos expedientes.	Grupo de Servicios Generales	No se realiza verificación de cada una de las obligaciones contractuales	1. Elaborar lista de chequeo con las obligaciones contractuales y realizar un seguimiento detallado a cada una de las mismas	Grupo de Servicios Generales	1-jun-20	31-may-21							
			Incumplimiento parcial de obligaciones sin seguimiento por parte del supervisor	2. Establecer reuniones cada dos meses con los proveedores de tal manera que se atiendan las inquietudes que se presenten y documentarlos a través de actas	Grupo de Servicios Generales	1-jun-20	31-may-21							
			Incumplimiento parcial de obligaciones sin seguimiento por parte del supervisor	3. Elaborar un cuadro de Excel de seguimiento frente a cada una de las solicitudes e inquietudes que se presenten con la fecha de ocurrencia, medio de comunicación con fecha y fecha de atención por parte del proveedor	Grupo de Servicios Generales	1-jun-20	31-may-21							
			No se cuenta con token SIIF y no se solicitó dicha información al área correspondiente debido a que los soportes de pago no son generados por el grupo	4. Comunicarle de manera mensual a los proveedores el pago realizado de acuerdo a la información suministrada por el grupo de financiera, además de SISAD a financiera solicitando el reporte de pago de todas las facturas que se radiquen por parte del grupo	Grupo de Servicios Generales	19-may-20	31-may-21							
Observación 4: Los bienes de aseo y cafetería que	1. Realizar el recibo, administración y control de los bienes de aseo y cafetería, aplicando el procedimiento: Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA			1. Realizar toma de inventario físico en oficinas nacionales y sedes seccionales de los elementos de aseo y cafetería existentes.	Grupo Control de Activos y Almacén y Grupo de Servicios Generales.	1-ago-20	31-may-21							
				2. Adelantar la incorporación de estos elementos para realizar el control y suministro de los mismos.	Grupo Control de Activos y Almacén	1-sep-20	31-may-21							

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI								
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN						
se reciben en la entidad, plenamente identificados de manera individual en relación con sus cantidades, características, precios y fechas de entrega, no son ingresados y controlados en los almacenes de las diferentes sedes, por lo cual no integran el inventario de bienes de consumo del ICA y no existe un protocolo para su manejo y control a nivel nacional.	(GRFIS-INV-P-001), como corresponde a los bienes de consumo.	Grupo Control de Activos y Almacén y Grupo de Servicios Generales.	No se encuentran incorporados en los inventarios de la entidad los elementos recibidos del contrato de aseo y cafetería y sobre los mismos no se tiene control de ingreso y suministro	3. Efectuar la incorporación de los elementos recibidos en la ejecución de contrato de aseo y cafetería en la cuenta de inventarios y dar cumplimiento al proceso de manejo de bienes como con los demás elementos del Instituto. 4. Realizar reunión para establecer el cumplimiento del procedimiento para la incorporación de los elementos adquiridos por el Instituto en el desarrollo del contrato de aseo y cafetería, tanto en el nivel central como en las seccionales.	Grupo Control de Activos y Almacén	1-sep-20	31-may-21												
	2. Los grupos de Servicios Generales y Control de Activos y Almacén, deben coordinar la información requerida para la incorporación de los bienes de aseo y cafetería, en los inventarios de almacén y realizar el suministro de conformidad con las necesidades que se presenten, al supervisor y al personal que apoya esta labor.					1-jun-20	31-may-21												
Observación 5: Incumplimiento del Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 12.5 Obligaciones generales de la función de Supervisión e Interventoría, subnumerales 12.5.1.1, 12.5.1.2 y 12.5.2.18; el Anexo 1, numeral 1, Obligaciones Específicas de Supervisión, subnumeral 1.1.2, numeral 2, Obligaciones Administrativas, subnumeral 1.2.4, numeral 1.3, Obligaciones Técnicas, subnumeral 1.3.3 y el numeral 13, Buenas Prácticas de Gestión Contractual - buenas prácticas en la supervisión del contrato, literal g), respecto del contrato GGC-012-2019, en razón a que la comunicación entre el supervisor y el contratista no se realizó de manera formal, constando por escrito y radicándose en el grupo de Gestión contractual para su inclusión en el expediente; de otra parte, no se evidencian que se hayan requerido las hojas de vida y los certificados de formación y acreditación del personal que prestó sus servicios en la entidad y no se suscribieron todos los documentos establecidos en	1. Velar para que la comunicación con los proveedores se adelante de manera formal, dejando constancia mediante actas debidamente suscritas, las cuales deben ser remitidas para su archivo en el expediente del contrato. 2. Establecer controles en relación con el personal que hace parte de la ejecución del contrato de aseo y cafetería, con el fin de verificar que se esté cumpliendo a cabalidad con la propuesta realizada por el proveedor del servicio. 3. Conocer integralmente los documentos precontractuales y contractuales, de tal manera que se tenga certeza del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos para la ejecución del contrato.	Grupo de Servicios Generales.	No se encuentra documentada la comunicación entre el supervisor y el contratista de manera formal El grupo de gestión no requirió las hojas de vida y los certificados de formación y acreditación del personal que prestó sus servicios en la entidad y no se suscribieron todos los documentos establecidos en el acuerdo marco. El grupo de gestión no requirió las hojas de vida y los certificados de formación y acreditación del personal que prestó sus servicios en la entidad y no se suscribieron todos los documentos establecidos en el acuerdo marco.	1. Establecer reuniones cada dos meses con los proveedores de tal manera que se atiendan las inquietudes que se presenten y documentarlos a través de actas 2. Solicitar a las empresas a las cuales se les adjudica los contratos que pasados quince días del inicio de ejecución remitan la relación del personal contratado junto con toda la documentación necesario para la prestación del servicio con el fin de verificar la información suministrada El Proveedor debe entregar los resultados de los exámenes al supervisor de coordinación y por lo menos una (1) vez cada por cada año laborado en las instalaciones de la Entidad Compradora.	Grupo de Servicios Generales	1-jun-20	31-may-21												
						Observación 6: Incumplimiento del Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 8.2.2.6, supervisión del contrato, tarea 2, relacionada con la comunicación de la supervisión mediante memorando SISAD, de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.2 producción de los documentos y del Reglamento de Archivo y Correspondencia del Instituto - GIT-GD-G-003, del Capítulo II, por cuanto la comunicación de aprobación de las pólizas de la adición 1 del contrato GGC-197-2018, no fue radicada a través del sistema de gestión documental del ICA.	1. Elaborar las comunicaciones que produce el grupo de gestión contractual, a través del sistema documental del Instituto - SISAD, medio oficial para la gestión interna de los documentos que genera la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual.	Desconocimiento de la política de Gestión Documental y del Reglamento de archivo.	1. Realiza procesos de verificación aleatorios a los expedientes de Bienes y Servicios, con el fin de evidenciar que las designaciones de supervisor y demás comunicaciones del proceso mismo, se hayan realizado a través del sistema documental del Instituto - SISAD o el medio oficial vigente para la gestión interna de los documentos que genera la Entidad.	Grupo de Gestión Contractual.	30-may-20	30-may-21						
						Observación 7: Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, artículo 11, literal g) y del Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.8, relacionado con la falta de publicación en el SECOP de los informes del supervisor de los contratos de la muestra, lo cual no permite evidenciar el cumplimiento oportuno del objeto y las obligaciones contractuales, en aras del principio de transparencia.						1. Publicar 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 verifiquen los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.	Grupo de Gestión Contractual.	Debilidades en el seguimiento a la publicación de información en el SECOP	1. Realizar el proceso de verificación por parte de la persona designada para realizar el control y seguimiento de las publicaciones en el SECOP, la cual cuenta con una matriz para realizar al mismo con el ánimo de que las publicaciones se realicen en los términos de ley 2. Establecer puntos de control en la matriz de seguimiento que alerte antes del vencimiento para realizar la publicación de documentos y actos administrativos en el SECOP II	Grupo de Gestión Contractual.	30-may-20	30-abr-21	
Observación 8: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numerales 6.1.2 producción de los documentos y 6.3 organización, en razón a que el Grupo de Gestión Financiera, no remite la confirmación de los pagos realizados en ejecución del contrato GGC-197-2018, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte del ICA y su archivo en el expediente.	1. Dar cumplimiento a los plazos y a la forma de pago establecida en los contratos, conservando los correspondientes soportes y la trazabilidad de su trámite. 2. Comunicar los pagos realizados en ejecución del contrato, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones del Instituto y conformar el expediente del mismo, con la documentación total que se genera en desarrollo de este. 3. Actualizar los procedimientos, incluyendo lo relacionado con la comunicación de los pagos de los contratos.	Grupos de Gestión Financiera y Gestión Contractual.	Faltencia en el envío y remisión de soportes de los diferentes pagos realizados en desarrollo de los procesos No se comunican los pagos como parte de la evidencia del cumplimiento de las obligaciones del Instituto al Grupo de Gestión Contractual.	1. Actualizar el procedimiento, incorporando la obligación del grupo de gestión financiera de remitir copia de la confirmación de los pagos al Grupo de Gestión Contractual 2. Comunicar al Grupo de Gestión Contractual los pagos efectuados.	Grupo de Gestión Financiera	30-may-20	30-abr-21												
Observación 9: Incumplimiento de 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 se diligencian y presentan formas no documentadas en el aplicativo Diamante, como es el caso de los informes de supervisión y las certificaciones de cumplimiento.						1. Documentar en el aplicativo Diamante, las formas requeridas para adelantar la supervisión de los diferentes contratos que suscribe el Instituto. 2. Se reitera la importancia de reforzar los lineamientos establecidos para los informes de supervisión, por cuanto estos deben permitir evidenciar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto contractual.	Grupo de Gestión Contractual	Desconocimiento de los lineamientos establecidos en la resolución 002494 de 2014	1. Revisar, actualizar y/o crear los formatos de informe de supervisión y publicarlos en el aplicativo Diamante	Grupo de Gestión Contractual.	30-may-20	30-may-21							
Observación 10: Se evidenció incumplimiento de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización, Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano	1. Realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, del archivo de gestión del grupo, teniendo en cuenta que además la dependencia se encuentra directamente incluida, en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Contractual.	1. Se realizará un plan de choque, con los funcionarios, contratistas del grupo de gestión contractual y pasantes del SENA tendiente a realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, del archivo de gestión del grupo	Grupo de Gestión Contractual.	30-may-20						30-may-21								

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
<p>Agropecuario, capítulos II "Radicación y trámite de comunicaciones oficiales internas - elaboración comunicaciones internas" y X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales" y Guía GIT-GD-G-003, por cuanto se evidenció que las carpetas que forman parte del expediente del contrato GGC-197-2018, no están rotuladas, no contienen las hojas de control y no conservan la secuencia cronológica, entre otros.</p>	<p>2. Establecer puntos de control que garanticen, que en la carpeta del contrato que reposa en el Grupo de Gestión Contractual, se tengan todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato estén numerados y fechados, con sus correspondientes soportes y archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve el Grupo de Gestión Contractual, en forma secuencial, foliados y registrados.</p>	Grupo de Gestión Contractual	Debilidades en el manejo documental de la dependencia y ausencia de mecanismos de control de documentos en la dependencia	<p>2. Realizar una verificar aleatoria del 2% de los expedientes de bienes y servicios con el fin de constatar que los mismos cuenten con la documentación completa de acuerdo a lo establecido en la lista de chequeo.</p>	Grupo de Gestión Contractual.	30-may-20	30-may-21						
	<p>3. Estudiar la posibilidad de implementar archivos digitales en desarrollo del proceso contractual.</p>					<p>3. Realizar mesas de trabajo de manera conjunta con el grupo de gestión Documental o, con el fin de establecer los mecanismos de implementar la digitalización de expedientes contractuales.</p>	Grupo de Gestión Contractual.	30-may-20	30-abr-21				
FORMA: 4-510 VERSIÓN 4													