



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

Responsable del Proceso:
 Fecha de Visita:

GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
 14 de Julio al 11 de Septiembre de 2020

Año: 2020

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	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	
Observación 1: Incumplimiento de la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio del Trabajo, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, CAPITULO III, Artículo 16, estándar "Conformación y funcionamiento del COPAST"; de la Resolución No. 2013 de 1986, expedida por los ministros de trabajo y seguridad social y de salud, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo, Artículos 7, 9, 11 y 13; del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículo 2.2.4.6.8, numeral 3, y del procedimiento Salud Ocupacional - GITH-CYB-P-001, tareas 5 y 6; en razón a que no se evidenció el funcionamiento del COPAST acorde con la normatividad vigente; no se realizaron reuniones en 4 meses del año 2019; se designó como presidente del Comité un representante de los trabajadores y no de la entidad; no se evidenció el cumplimiento de todas las funciones que están asignadas al comité; las actas de reunión presentan debilidades en su numeración y elaboración; durante la vigencia, los representantes de la entidad no asistieron a ninguno de los comités adelantados; no fue suministrado el informe anual de rendición de cuentas del COPAST y no se evidenció en actas u otro medio de comunicación, que el coordinador del grupo de Talento Humano informara en las reuniones mensuales u ordinarias al Comité Paritario de Salud Ocupacional, las actividades a realizar y que el comité las estudiara y las aprobara o devolviera.	1. Dar cumplimiento a las funciones asignadas al Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, con el fin que este organismo contribuya a la realización de actividades de promoción, divulgación y formación en SST, colabore con la alta dirección y las entidades gubernamentales en materia de SST, sea un instrumento de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y emita recomendaciones de acciones de mejora, encaminadas al fortalecimiento del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo, entre otros temas.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del periodo 2017 al 2019, no contaban con la capacitación de roles y responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST lo cual dificultó su adecuado funcionamiento en la realización de las actividades encaminadas al fortalecimiento del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo, entre otros temas.	1. Capacitar a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en forma anual (1) una, en temas de roles, responsabilidades y marco legal de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1-ago-20	31-dic-21							
	2. Realizar las reuniones del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo mínimo una vez al mes, dejando constancia en actas de reunión, de los temas que se traten y los acuerdos formalizados, para que cuenten con validez formal y consten por escrito.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Debido a la deserción de algunos integrantes del Copasst, no había quorum para las reuniones, por lo cual no se realizaron las reuniones de manera oportuna cada mes.	2 Realizar acompañamiento de las reuniones mensuales por parte del profesional del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. 3. Remitir a la coordinación de talento humano las actas del COPASST del mes inmediatamente anterior. 4. Notificar al presidente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la presente vigencia indicando la importancia de las reuniones mensuales, funciones y responsabilidades.		Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de apoyo en el COPASST	1-ago-20	31-dic-21						
	3. Designar al presidente del comité, de los representantes de la empresa, tal como está establecido en la norma, garantizando además la activa participación del Instituto en este organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	No se cuenta con acta o memorando de delegación del Presidente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente a la vigencia 2017-2019	5. Notificar la delegación del presidente del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST de la vigencia 2019 - 2021.		Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de apoyo en el COPASST	19-mar-20	19-mar-20						
	4. Establecer por parte del comité un control de actas, con el fin de garantizar en cada vigencia la numeración secuencial y cronológica de estos documentos, los cuales deben conservar la trazabilidad de los asuntos adelantados y archivarse aplicando las normas vigentes.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	No se tiene actas completas debido a la falta de reuniones del comité y el archivo de las mismas de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.	6. Notificar desde el Grupo de Gestión de Talento Humano a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la presente vigencia indicando la importancia de las reuniones mensuales, funciones, responsabilidades, conservación de la trazabilidad de los asuntos adelantados y archivo de las actas aplicando las normas vigentes.		Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de apoyo en el COPASST	9-dic-20	9-dic-20						
	5. Efectuar controles por parte de la administración, que garanticen el óptimo funcionamiento del comité y la participación permanente de sus delegados en las reuniones, actividades y capacitaciones adelantadas, con el fin de hacer de este organismo, un verdadero aliado para el Instituto en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Falta de seguimiento por parte de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de las reuniones mensuales	7. Realizar acompañamiento por parte de profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo asesorando en sus funciones y ejecución de actividades.		Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de apoyo en el COPASST	1-may-20	30-dic-21						
	6. Realizar la rendición de cuentas anuales por parte del Comité, con el fin de dar a conocer a la administración las actividades adelantadas, así como las recomendaciones de mejora del sistema y al mismo tiempo, garantizar el cumplimiento normativo al que se encuentra sujeto.	Grupo de Gestión del Talento Humano y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	No se tenía claro en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo el rol de esta actividad	8. Asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la elaboración del documento de rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1072 de 2015		Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de apoyo en el COPASST	18-dic-20	18-dic-20						
Observación 2: Incumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, capítulo 3, Artículo 16, estándares "Programa de Capacitación anual" e "Inducción y Reinducción en SST", así mismo del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículos 2.2.4.6.11 y	1. Elaborar al final de cada vigencia el Programa de Capacitación Anual en Promoción y Prevención, para ser iniciada a partir del primer mes del año siguiente, desarrollando programas que proporcionen conocimiento para identificar y controlar los peligros, riesgos y enfermedades que se puedan presentar en el trabajo diario.		El plan de trabajo se proyectó desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de 2019 y fue aprobado el día 7 de abril, fecha en la cual se reunió el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto	1. Elaborar el plan de capacitación finalizando cada vigencia (diciembre) el cual será presentado a la Gerencia General y Subgerencia Administrativa y Financiera mediante memorando SISAD para la revisión, aprobación.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	23-dic-20	23-dic-20							
	2. Impartir capacitaciones en todos los niveles del Instituto y documentar y guardar en carpetas digitales, la trazabilidad de todas las actividades que se adelanten, a través de los documentos que sean necesarios (lista de asistencia, presentaciones digitales, actas, sisad, etc.).		Dentro del programa de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la vigencia 2020 se proyectaron las capacitaciones en todas las sedes del Instituto incluyendo los niveles directivos, técnicos y administrativo, etc pero no se tiene consolidada la totalidad de las evidencias de ejecución.	2. Almacenar y archivar de manera digital la documentación de las actividades realizadas en todos los niveles y seccionales por temas, con el fin de evidenciar la ejecución y cumplimiento de las mismas.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-dic-21							
	3. Crear una herramienta que permita el constante seguimiento y medición al cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de capacitación dentro del tiempo establecido para cada una de ellas.		La herramienta con la que actualmente labora el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST no está codificada											

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	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
2.2.4.6.12 numeral 6, teniendo en cuenta que no se evidenció la realización del Programa de Capacitación Anual en Promoción y Prevención, ni la ejecución de actividades de inducción y reintroducción, lo cual no permite asegurar que tanto los funcionarios como contratistas reciban información relacionada con la salud y seguridad en el trabajo de la entidad, con el fin de identificar los peligros antes de exponerse a los mismos y poder tener la capacidad de controlarlos en las actividades que les correspondan realizar.	4. Elaborar cuadro de indicadores que permita identificar el porcentaje de participación de funcionarios y contratistas en las capacitaciones programadas, el porcentaje de ausentismo a las mismas, la posibilidad de identificar las personas que no participan en ninguna capacitación por vigencia, etc., con el fin de generar acciones de choque que incentiven a todos los servidores públicos a participar en las mismas. 5. Realizar inducciones al inicio de las labores y reintroducciones de manera constante y asegurando que sean recibidas por todo el personal del Instituto, dejando constancias documentales de las mismas. 6. Crear una cartilla digital de Inducción y Reintroducción que se esté actualizando permanentemente y que incluya entre otros aspectos, la identificación, control de peligros y riesgos en el trabajo y la prevención de accidentes y enfermedades laborales, que sea de fácil acceso y que se encuentre disponible para todos los servidores públicos del Instituto.	Grupo de Gestión del Talento Humano	El cuadro de indicadores con el que actualmente se cuenta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST no está codificado	3. Documentar en el aplicativo Diamante la forma para manejar el Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo contemplando los seguimientos de plan de trabajo e indicadores	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	31-mar-21						
			Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Instituto no se cuenta con los recursos (tecnológicos financieros y humanos), para la cobertura a nivel nacional.	4. Elaborar un cronograma de seguimiento de actividades de inducción - reintroducción en el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de manera virtual.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-dic-21						
			Se elaboro en el año 2017 un cartilla física la cual fue distribuida a nivel nacional pero no se digitalizo para que fuera incluida en el aplicativo para la consulta de los funcionarios y contratistas	5. Actualizar la cartilla establecida y digitalizarla con el fin que pueda ser consultada por las partes interesadas.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-jun-21						
Observación 3: Incumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, capítulo 3, Artículo 16, estándar "Política de Seguridad y Salud en el Trabajo", así mismo, del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículos 2.2.4.6.5 y 2.2.4.6.8 obligación 1, en razón a que la misma se encuentra publicada en la ICANET, pero no fue posible confirmar que se halla fechado y firmado por parte del Representante Legal del Instituto, de igual forma, no se evidencia documento con el cual se haya comunicado esta política al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST.	1. Fortalecer el documento de la política de seguridad y salud en el trabajo, de manera que tenga como propósito el bienestar social, mental y físico de todos los servidores públicos y que contemple el compromiso que debe tener no solo la alta dirección, sino todas las personas que hacen parte del Instituto (funcionarios y contratistas), contribuyendo y participando en la definición de acciones preventivas y correctivas que cuiden y preserven la salud de todos. 2. Validar anualmente que la política incluya como mínimo: fecha de emisión, firma del representante legal en ejercicio y los requisitos normativos vigentes. 3. Una vez realizada y/o actualizada la política, la misma debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, dejando evidencia de esta comunicación. 4. Socializar la Política y sus cambios mínimo dos veces al año mediante capacitaciones, mesas de trabajo, campañas, etc. con el fin de ser difundida a todos los niveles de la Entidad y que sea accesible a todos los trabajadores.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Desconocimiento de lineamientos para la elaboración de la Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con el Decreto 1072 de 2015, Art 2.2.6.5 y 2.2.4.6.6	1. Revisar y actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta la descripción de recomendación y acorde a la normatividad establecida. 2. Verificar que una vez actualizada esta cuenta con la firma y fecha de la aprobación por parte del representante legal del Instituto. 3. Comunicar y socializar al Copasst la política aprobada y formada por la alta dirección dejando la evidencia en el acta de reunión. 4. Publicar y divulgar la actualización de la política por medio de SISAD y los canales de comunicación internos del Instituto	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1-dic-20	30-mar-21						
Observación 4: Incumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, capítulo 3, Artículo 16, estándar "Plan Anual de Trabajo", así mismo, del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, artículo 2.2.4.6.8, obligación 7, debido a que el Plan Anual de Trabajo elaborado y publicado en la Icanet, no identifica claramente objetivos, metas ni recursos, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, además de no encontrarse firmado por el representante Legal ni el responsable del sistema de gestión de SST.	1. Asegurar que el Plan Anual de Trabajo, cumpla con la totalidad de condiciones establecidas en la normatividad vigente, lo que garantizará realizar actividades que permitan alcanzar los objetivos propuestos en el sistema de Gestión de SST. 2. Incluir en el plan anual de trabajo, como mínimo la forma en que se realizarán las actividades propuestas, objetivos, responsables, recursos y periodos de ejecución a través de un cronograma de actividades. 3. Implementar un control que permita verificar el paso a paso de la realización de dicho plan con el fin de facilitar el proceso de evaluación y ajustes.	Grupo de Gestión del Talento Humano	No se definió el plan de trabajo de la presente vigencia con la totalidad de los requerimientos establecidos en la Res. 0312 de 2019. Dentro del plan de trabajo no se incluyó dentro de la estructura de plan de trabajo, los objetivos, recursos y cronograma de ejecución de las actividades Se lleva un registro de actividades planeadas / ejecutadas pero no se lleva evaluación de las mismas	1. Actualizar el plan anual de trabajo 2021 del SG-SST - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con la normatividad legal vigente. 2. Estructurar el formato del plan de trabajo acorde a los requerimientos sugeridos. 3. Realizar el seguimiento de ejecución y evaluación de las actividades programadas.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-dic-21						
Observación 5: incumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, capítulo 3, Artículo 16, estándar "rendición de Cuentas", así mismo, del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, artículo 2.2.4.6.8, obligación 3, debido a que no se evidenció la elaboración y presentación anual de la rendición de cuentas del desarrollo del sistema de Gestión de SST para la vigencia 2019.	1. Realizar el informe de rendición de cuentas de manera anual, ya que el mismo resume toda la actividad realizada durante el año en materia de seguridad y salud en el trabajo, permitiendo el conocimiento y la valoración por parte de la alta gerencia, para la creación de nuevas estrategias que permitan trabajar el siguiente año, en el mejoramiento de las deficiencias encontradas. 2. Para la realización de la rendición de cuentas, tener en cuenta todos los informes realizados por parte del COPASST, brigadas de emergencias, comité de convivencia y demás comités o personas que participen de la seguridad y salud en el trabajo.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Inoportunidad en la entrega del informe de rendición de cuentas	1. Realizar la rendición de cuentas de la ejecución del plan de trabajo del SG-SST desde la Subgerencia Administrativa y Financiera para la entrega del mismo a la Gerencia General.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1-dic-20	30-dic-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	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
Observación 6: Incumplimiento de la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio del Trabajo, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, CAPITULO III, Artículo 16, estándar "Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios" y del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, artículo 2.2.4.6.27, Adquisiciones; teniendo en cuenta que no se ha establecido un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras y adquisición de productos y servicios.	1. Establecer y documentar en el sistema Diamante, el procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en seguridad y salud en el trabajo de las compras y adquisición de productos y servicios, con el fin de dar cumplimiento a la norma y garantizar los estándares del sistema de gestión de SST; así como contribuir a la efectividad de la contratación del Instituto.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Ausencia de procedimiento	23. Realizar el procedimiento para la adquisición de productos y servicios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	8-mar-21						
Observación 7: Incumplimiento de las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo No. 0312 de 2019, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, Capítulo III, Artículo 16, estándar "Evaluaciones médicas ocupacionales" y No. 2346 de 2007, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, Capítulo II, Evaluaciones Médicas Ocupacionales, Artículo 3, tipos de evaluaciones médicas ocupacionales, artículo 4, evaluaciones médicas preocupacionales o de preingreso y artículo 6, evaluaciones médicas ocupacionales de egreso y del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, artículos 2.2.4.6.24, Medidas de prevención y control, parágrafo 3; en razón a que en el Instituto no se adelantan las evaluaciones médicas de ingreso, las de retiro, así como las de pos incapacidad o por reintegro y algunas que se efectúan, no se realizan en el término establecido; igualmente no se realizaron los exámenes médicos ocupacionales en todas las seccionales del Instituto, por cuanto de acuerdo con la información suministrada en desarrollo de la auditoría solo se llevaron a cabo en veinticuatro (24) de treinta y dos (32) seccionales. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Realizar conforme a la normatividad establecida, las evaluaciones de preingreso, ya que son requeridas para "determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo; por lo cual, las mismas deben realizarse como su nombre lo indica, previo y como requisito al ingreso del funcionario. 2. Llevar a cabo e informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso, la cual debe valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas, con el fin de dar cumplimiento a la norma y adicionalmente, para presentar el correspondiente reporte a las entidades administradoras, si en esta evaluación se encuentra una presunta enfermedad profesional o secuelas de eventos profesionales no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó. 3. Adelantar las evaluaciones médicas pos incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares y poder oportunamente tomar las decisiones que se requieran, respecto de la administración del personal. 4. Suscribir en el primer mes de cada vigencia, el contrato requerido para adelantar las evaluaciones médicas ocupacionales, el cual debe tener duración de todo el año, con el fin de garantizar que el servicio se encuentre disponible en forma permanente y atender los diferentes requerimientos en la medida en que éstos se vayan presentando. 5. Realizar los exámenes médicos ocupacionales en todas las seccionales de manera periódica.	Grupo de Gestión del Talento Humano	No se cuenta con un contrato con vigencia futura para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso durante toda la vigencia y que permita contar con el certificado de aptitud medico laboral. No se cuenta con un contrato con vigencia futura para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de retiro durante toda la vigencia que permita determinar las condiciones de salud al momento del egreso del trabajador No se cuenta con un contrato con vigencia futura para la realización de los exámenes médicos ocupacionales post incapacidad y de reintegro durante toda la vigencia, que permita determinar las condiciones de salud del trabajador	1. Incluir el proceso de contratación de exámenes médicos ocupacionales dentro del plan anual de adquisiciones para la realización de los exámenes ocupacionales y tramitar la asignación de los recursos para la ejecución del proceso de contratación.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1-dic-20	30-mar-21						
			No se cuenta con un contrato con vigencia futura para la realización de los exámenes médicos ocupacionales durante toda la vigencia, que permita determinar las condiciones de salud del trabajador	2. Elaborar y entregar la solicitud de contratación de los exámenes médicos ocupacionales preingreso, periódico, retiro, postincapacidad, reubicación correspondientes a cada vigencia a inicio de año con fecha de terminación a final de año.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1-dic-20	30-mar-21						
Observación 8: Incumplimiento de la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio del Trabajo, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, CAPITULO III, Artículo 16, estándar "Ausentismo por causa médica" y del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, artículo 2.2.4.6.21, Indicadores que evalúan el proceso del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; teniendo en cuenta que aunque se elabora un "Informe de Ausentismo para Avance Plan de Mejoramiento OCI", éste se encuentra mezclado con diferentes novedades que no tienen relación con la salud de los trabajadores, no en todos los casos se diligencia el código de diagnóstico y no se realiza la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	1. Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, mínimo una vez al mes, realizando la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó, con el fin que sirva como un instrumento en la toma de decisiones. 2. Dejar adecuada trazabilidad del informe de ausentismo, así como de su análisis y resultado.	Grupo de Gestión del Talento Humano	No se cuenta con una herramienta propia para la medición del ausentismo ya que este se registra en el aplicativo ALISSTA de la ARL Positiva	1. Realizar el registro y control del ausentismo	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-dic-21						
			No se cuenta con una herramienta propia para la medición del ausentismo ya que este se registra en el aplicativo ALISSTA de la ARL Positiva	2. Elaborar el informe mensual con el respectivo análisis del registro y control del ausentismo	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-dic-21						

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	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	OBSERVACION			
Observación 9: Incumplimiento de la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio del Trabajo, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, CAPITULO III, Artículo 16, estándar "Mediciones ambientales" y del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, artículos 2.2.4.6.21, Indicadores que evalúan el proceso del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y Artículo 2.2.4.6.22, Indicadores que evalúan el resultado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, teniendo en cuenta que no se evidenció el cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales, al igual que la evaluación de su cumplimiento y la remisión de los resultados al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.	1. Conformar el archivo documental de las mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, provenientes de peligros químicos, físicos y/o biológicos, así como de las diferentes comunicaciones que se realizan de los mismos, facilitando su consulta y disposición permanente.	Grupo de Gestión del Talento Humano	No se contaba con el archivo digital de los informes de las mediciones ambientales realizadas.	1. Almacenar y archivar de manera digital la documentación de las actividades realizadas en todos los niveles y seccionales por temas, con el fin de evidenciar la ejecución y cumplimiento de las mismas.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-dic-21									
	2. Continuar realizando las mediciones ambientales determinadas en la norma y hacer de estas un instrumento de gestión.		No se había socializado a la totalidad de las partes interesadas los resultados de las mediciones ambientales realizadas.	2. Publicar y socializar los resultados de las mediciones ambientales y las medidas de intervención a las partes interesadas.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-dic-21									
	3. Realizar la evaluación al cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales de los riesgos prioritarios, dejando la trazabilidad de su resultado y comunicar a las instancias correspondientes, incluyendo el Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.		No se cuenta con una herramienta para el seguimiento de programación y ejecución de las mediciones ambientales.	3. Realizar seguimiento para la ejecución de las mediciones ambientales y publicaciones de resultados a las partes interesadas incluido el Copasat	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1-dic-20	30-dic-21									
Observación 10: Incumplimiento de la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio del Trabajo, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, CAPITULO III, Artículo 16, estándar "Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores", en razón a que no se evidenció la implementación de instrumentos que permitan verificar la aplicación por parte de los trabajadores, de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	1. Establecer instrumentos de verificación para corroborar que los funcionarios y contratistas del Instituto, apliquen las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos y realizar su documentación en el sistema Diamante.	Grupo de Gestión del Talento Humano	No se cuenta con una herramienta que permita el diligenciamiento de la información relacionada con la identificación de peligros y riesgos ya que este se encuentra e el aplicativo diamante	1. Convertir el formato establecido en el aplicativo Diamante (Forma-41138) en uno digital (forms) para facilitar la consolidación a nivel nacional.	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-dic-21									
	2. Conformar el archivo documental que evidencie las actividades de seguimiento adelantadas, al cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores, frente a la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos.		No se cuenta con una herramienta que permita el diligenciamiento de la información relacionada con la identificación de peligros y riesgos ya que este se encuentra e el aplicativo diamante													
Observación 11: Incumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, capítulo 3, Artículo 16, estándares "Planificación de la auditoria con el COPASST" y "Acciones preventivas y/o correctivas", así mismo, del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, artículos 2.2.4.6.29 y 2.2.4.6.31, por cuanto, no se evidenció que la auditoria realizada fuera planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al igual que no se demostró la presentación de la misma a la alta dirección, lo que conlleva a la falta de definición e implementación de acciones preventivas y/o correctivas a que hubiere lugar.	1. Verificar que todas las auditorias a realizarse se hayan planificado con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Grupo de Gestión del Talento Humano	En las auditorias realizadas en la vigencia 2019 no se realizo invitación al Copasat debido a que estas se programaron en el ultimo mes del año en el cual se encontraba en transición al nuevo Copasat	1. Incluir en el plan de auditoria del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a integrante del Copasat	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1-dic-20	30-dic-20									
	2. Presentar en forma oportuna a la alta dirección, toda auditoria que se realice dando cumplimiento a la normatividad vigente, con el fin de que se realice una revisión del alcance de la misma, estableciendo el nivel de cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.		En la rendición de cuentas no se incluyeron los resultados de las auditorias realizadas al SG-SST.	2. Entregar a la alta dirección y partes interesadas el informe de los resultados de las auditorias realizadas al SG-SST											4-ene-21	30-mar-21
	3. Comunicar los resultados de la auditoria a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora.		En las auditorias realizadas en la vigencia 2019 no se realizo la entrega de resultados a las partes interesadas													
Observación 12: Incumplimiento de la Resolución No. 0312 de 2019, del Ministerio del Trabajo, por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, CAPITULO III, Artículo 16, estándares "Revisión por la alta dirección, alcance de la auditoria del Sistema de Gestión de SST" y "Planificación de la auditoria con el COPASST"; así mismo del Decreto No. 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Artículo 2.2.4.6.31, Revisión por la alta dirección y del procedimiento Salud Ocupacional - GITH-CYB-P-001, tarea 7, en razón a que no se presentó evidencia de la revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), por parte de la alta dirección del Instituto, la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorias y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento; adicionalmente, no se evidenció la comunicación de los resultados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo al responsable del Sistema de Gestión de SST y de otra parte no se promovió permanentemente a través de los Comités Directivos, la asistencia y participación de los funcionarios de la entidad, en el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Salud Ocupacional.	1. Realizar permanente seguimiento por parte de la alta dirección con el fin de revisar las estrategias implementadas y determinar si se han alcanzado los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como realizar seguimiento al plan de trabajo implementado y determinar el avance y las dificultades para su cumplimiento, con el fin de implementar en forma oportuna los correctivos que sean requeridos.	Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera y Grupo de Gestión del Talento Humano.	Debilidades en el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo formulado	1. Realizar seguimiento semestral del cumplimiento de estrategias y metas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la revisión por la dirección y Comité Institucional de gestión y Desempeño, incluyendo el análisis de los indicadores del Sistema de Seguridad y Salud y las recomendaciones de auditorias anteriores	Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Financiera y Grupo de Gestión del Talento Humano.	4-ene-21	31-dic-21									
	2. La alta dirección debe analizar el resultado de los indicadores y de las auditorias al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), con el fin de adoptar las decisiones que conlleven a mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, las acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo		Desconocimiento y/o desactualización normativa	2. Realizar normograma del Sistema con fin de inventariar la totalidad de normas vigentes para el sistema											4-ene-21	30-ago-21
	3. Velar para que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales y en general la normatividad vigente en la materia.		Debilidades en el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo formulado	3. Fortalecer y ampliar el alcance de revisión del sistema de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la Revisión por la Dirección, el Comité Institucional de Gestión y desempeño y el Copasat.											4-ene-21	30-ago-21
	4. Documentar y comunicar los resultados de la revisión de la alta dirección al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), quien deberá definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que hubiere lugar.		Desconocimiento importancia del sistema	4. Promover y facilitar el desarrollo de actividades en el marco del sistema de salud ocupacional											4-ene-21	30-ago-21
	5. Promover permanentemente por parte de la alta dirección, el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa de Salud Ocupacional.															

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OGI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 13: Incumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, capítulo 3, Artículo 16, estándares "Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección", "Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales" y "Plan de Mejoramiento"; así mismo, del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, artículos 2.2.4.6.33 y 2.2.4.6.34, en razón a que no se presenta evidencia documental de las acciones preventivas correctivas y/o de mejora conforme a los resultados de las revisiones, auditorías e investigaciones realizadas, ni la generación de un Plan de Mejoramiento.	1. Documentar todas las acciones de tipo correctivo o preventivo que surgen de la revisión por la alta dirección, de las evaluaciones del sistema y/o producto de autoevaluaciones, en planes de mejoramiento que contribuyan a la mejora continua. 2. Incorporar estos planes de mejoramiento al plan del sistema de gestión que se vaya a desarrollar en el siguiente año. 3. Revisar la eficacia de los Planes de Mejoramiento definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Grupo de Gestión del Talento Humano	No se contaba con la documentación	1. Actualizar el plan de mejora con resultados de auditoría de control interno	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-ene-21						
Observación 14: Desactualización de los procedimientos Salud Ocupacional - GITH-CYB-P-001 y exámenes médicos ocupacionales - GITH-SAF-P-007, en razón a que no se encuentran armonizados con las normas vigentes expedidas que regulan la materia; adicionalmente, presentan inconsistencias en la descripción de algunas tareas y de otra parte, las actividades del procedimiento fueron gestionadas por el Grupo de Bienestar Social y Capacitación; no obstante, las mismas se encuentran en el procedimiento bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión del Talento Humano.	1. Revisar y mantener actualizados integralmente los procedimientos, teniendo en cuenta que su documentación en el sistema Diamante, se constituye en el Acto Administrativo mediante el cual se adoptan y establecen como documento oficial de la entidad y en consecuencia son de obligatorio cumplimiento. 2. Desarrollar las tareas y responsabilidades, de conformidad con las competencias que le han sido asignadas a cada dependencia bien sea por Decreto o por resolución expedida por la Gerencia General.	Grupo de Gestión del Talento Humano	No se actualizó procedimiento en aplicativo diamante	1. Actualizar los procedimientos Salud Ocupacional - GITH-CYB-P-001 y exámenes médicos ocupacionales - GITH-SAF-P-007 en aplicativo diamante	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-mar-21						
Observación 15: Incumplimiento del procedimiento exámenes médicos ocupacionales - GITH-SAF-P-007, tareas 1. Informar a la entidad contratada a través de correo electrónico la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales (de ingreso, periódica, por reintegro de incapacidad y por desvinculación o retiro) y 2. Notificar al centro médico el listado funcionarios a quienes se les practicará el EMO (Ingreso, cambio de cargo, post-incapacidad, Periódicos o de Egreso); en razón a que no se evidenció soporte de la entrega de la información a la entidad contratante.	1. Una vez actualizado el procedimiento, ejecutarlo a cabalidad, dejando las evidencias que soporten el desarrollo y cumplimiento del mismo.	Grupo de Gestión del Talento Humano	No se actualizó procedimiento en aplicativo diamante	1. Actualizar los procedimientos Salud Ocupacional - GITH-CYB-P-001 y exámenes médicos ocupacionales - GITH-SAF-P-007 en aplicativo diamante	Grupo de Gestión Talento Humano - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	4-ene-21	30-mar-21						
Observación 16: Incumplimiento del contrato GGC-125-2019, cláusula quinta, plazo de ejecución y vigencia del contrato y del Manual de Contratación - GRFT-GC-MP-001, numeral 12.5 Obligaciones generales de la función de Supervisión e Interventoría, su numeral 12.5.1.1, 12.5.1.2 y 12.5.2.9; el Anexo 1, numeral 1, Obligaciones Específicas de Supervisión, numeral 1.2 Obligaciones administrativas, su numeral 1.2.3, numeral 13 Buenas Prácticas de Gestión Contractual - buenas prácticas en la supervisión del contrato, literal b), c), f), g) y h), por cuanto no se evidenció el cronograma de ejecución del objeto, el cual debía ser realizado por parte del contratista y del supervisor; no se dejó evidencia de las reuniones practicadas entre el contratista y el supervisor; 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 y en ejecución del contrato, no se pudo establecer de manera detallada los tipos de evaluaciones, como lo establece la norma.	1. Establecer puntos de control en desarrollo de la supervisión, de manera detallada, para garantizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas. 2. Se debe dar cumplimiento a cada una de las funciones asignadas al supervisor, con el fin de que se cuente con todas las evidencias durante la ejecución del contrato. 3. Velar para que la comunicación con los proveedores se adelante de manera formal mediante comunicaciones SISAD o dejando constancia mediante actas debidamente suscritas, las cuales deben ser remitidas para su archivo en el expediente del contrato.	Grupo de Gestión del Talento Humano, en su calidad de supervisor del contrato.	Debilidades en el ejercicio de supervisión Debilidades en el ejercicio de supervisión Debilidades en el ejercicio de supervisión	1. Realizar revisiones aleatorias de informes de supervisión que permitan verificar de acuerdo con lo establecido en el contrato el cumplimiento, oportunidad y calidad de los productos, bienes o servicios pactados. 2. Establecer estrategias para recordar a los supervisores de contrato, la importancia de documentar y contar con la trazabilidad del seguimiento realizado a los contratos supervisados 3. Documentar de manera oficial la comunicación con los proveedores	GGTH - Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1-ene-20	30-dic-21						
Observación 17: Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014, artículo 11, literal g) y del Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.3, relacionado con la falta de publicación en el SECOP del informe del supervisor del contrato GGC-125-2019, 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.	in oportunidad en la publicación de procesos in oportunidad en la publicación de procesos	1. Publicar los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma. 2. Realizar seguimiento mensual de los procesos de publicación en el SECOP	Grupo de Gestión Contractual	1-ago-20	30-ene-21						
Observación 18: 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 del pago realizado en ejecución del contrato GGC-125-2019, 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 el contrato, conservando los correspondientes soportes y la trazabilidad de su trámite. 2. Comunicar el pago realizado 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.	incumplimiento a políticas y procedimientos Falta de articulación entre gestión financiera y gestión contractual Ausencia de procedimientos y formas	1. Verificar y dar cumplimiento a los plazos y a la forma de pago establecida en el contrato, conservando los correspondientes soportes y la trazabilidad de su trámite. 2. Comunicar el pago realizado 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.	1-ago-20	30-dic-21						
Observación 19: 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	1. Documentar en el aplicativo Diamante, las formas requeridas para adelantar la supervisión de los diferentes contratos que suscribe el Instituto.		Ausencia de formas y procedimientos	1. Estandarizar las formas en el marco del sistema de gestión de la calidad formalizadas a través de diamante		1-ago-20	30-mar-21						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	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
El procedimiento de control de documentos dentro 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.	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 responsabilidad y alcance de la supervisión	2. Realizar dos capacitaciones por semestre a supervisores de contrato haciendo énfasis en seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto contractual, para dependencias del nivel central.	Grupo de Gestión Contractual.	1-ene-21	31-dic-21						
Observación 20: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización, Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario, capítulos II "Radicación y trámite de comunicaciones oficiales internas - elaboración de 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-125-2019, están rotuladas a lápiz, se encuentran archivados a folios 479 a 483, documentos que no corresponden al proceso, no todos los documentos son originales como es el caso del informe de supervisión; igualmente no conservan la secuencia cronológica, entre otros.	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.	Debilidades en la gestión documental y de archivo	1. Realizar revisiones aleatorias para verificar la completitud y organización de los procesos en los expedientes que reposan en la oficina	Grupo de Gestión Contractual.	1-ago-20	30-jun-21						
	2. Establecer puntos de control por parte del Grupo de Gestión Contractual, los cuales garanticen que la información que reposa en el expediente del contrato, contenga todos los documentos que se generen en desarrollo del mismo, fechados y organizados en forma secuencial, foliados y registrados en la hoja de control del expediente.					1-dic-20	30-dic-21						
	3. Estudiar la posibilidad de implementar archivos digitales en desarrollo del proceso contractual.												

FORMA: 4-510 VERSIÓN 4