

Responsable del Proceso: Gerencia Seccional Risaralda  
 Fecha de Visita: Marzo 6 al 9 de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>Observación 1: Se evidencia el incumplimiento de las tareas: 4 del numeral 2.3.2 y 4 del numeral 2.2.1, del procedimiento de facturación y recaudo GF-GP-008, vigente para el periodo auditado.</b>	1. Para las cajas recaudadoras de la Sede Seccional y el Aeropuerto Matecaña, registrar el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.	Gerencia Seccional Risaralda	Solicitar mediante memorando el registro del número de las facturas en los soportes de pago, según libros de recaudo a los responsables de las cajas de recaudo de La Sede Seccional y El Aeropuerto Matecaña, con el fin de cumplir a cabalidad el procedimiento en lo que compete a la tarea 17 del numeral 2.1.3.1 y realizar seguimientos periódicos del cumplimiento del procedimiento.	Responsables Caja de Recaudo Seccional Risaralda	09/07/2018	30/12/2018			
	2. En la caja recaudadora de la Sede Seccional, se debe organizar y realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, con los registros de los libros diarios de recaudos SNRI y SIGMA, validando con un visto bueno, la verificación realizada, indicando que los soportes coinciden con lo registrado en el libro de recaudos, de acuerdo con las tareas 2, 3 y 4, del numeral 2.1.3.2, ya que, en el mes de enero de 2017, no se evidenciaron los libros de SNRI y de SIGMA, impresos para el día 15.		Se revisa y se imprime libros correspondiente al día 15 de enero de 2017.	Responsables Caja de Recaudo	09/07/2018	30/08/2018			
	3. Realizar verificación de los ingresos percibidos a través de los convenios suscritos en la Seccional, para la expedición de GSMI, de acuerdo con el numeral 2.5		Solicitar al funcionario delegado de la supervisión financiera de los convenios el envío mediante memorando SISAD de los informes enviados por los diferentes convenios suscritos con la entidad con el fin de realizar el seguimiento eficiente a los ingresos del Instituto.	Gerencia Seccional- Responsable Seguimiento de Convenios- Responsable Ingresos Seccional	09/07/2018	30/12/2018			
	4. El archivo de la caja recaudadora de la Sede Seccional, no debe estar bajo la custodia de quien realiza la conciliación diaria de los ingresos, sino del recaudador de acuerdo con la responsabilidad y custodia que este debe ejercer, atendiendo las tareas 8, 9 y 10, del numeral 2.1.3.2		Por parte de la Gerencia Seccional se darán las instrucciones pertinentes a la persona encargada de realizar las conciliaciones en cuanto al procedimiento y la custodia del archivo de la caja de recaudo. Se transfiere la documentación al responsable de la caja recaudadora	Gerencia Seccional Risaralda - Responsable Caja de Recaudo- Responsable de Conciliación	09/07/2018	30/12/2018			
	5. Tener en cuenta las observaciones generadas en los diferentes arqueos y realizar los correctivos a que haya lugar.		Realizar por parte de la Gerencia Seccional seguimiento oportuno a las observaciones presentadas en los arqueos para establecer las correcciones pertinentes en el procedimiento.	Gerencia Seccional- Responsables Caja de Recaudo- Responsable de Ingresos Seccional	09/07/2018	30/12/2018			
	6. No se deben presentar enmendaduras, marcaciones y/o anotaciones en los libros de recaudos generados a través de los aplicativos SNRI y SIGMA.		Imprimir nuevamente los libros diario de recaudo de SIGMA que presentan marcaciones y/o anotaciones	Responsable Caja Recaudo Sede Dosquebradas	09/07/2018	30/10/2018			
<b>Seguimiento, control y verificación de ingresos</b>									
<b>Observación 2: No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GP-005, tarea 3 numeral 2.2 y tarea 7 del numeral 2.2.2.1 y al instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GH-001.</b>	1. Realizar arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, diligenciando el formato de arqueo en los campos que apliquen a cada caja recaudadora, incluyendo lo correspondiente a la facturación de servicios diferentes a las guías sanitarias de movilización interna GSMI, cuando corresponda y dejar copia de los arqueos a los responsables, para la corrección de las observaciones que se generen en estos.	Gerencia Seccional Risaralda	Realizar arqueos a las cajas de recaudo Seccional Risaralda de forma bimensual y registrar las observaciones pertinentes para el seguimiento respectivo	Responsable Ingresos Seccional Risaralda	09/07/2018	30/12/2018			
	2. Utilizar el espacio de observaciones, identificando cada una de estas, cuando se presenten, con el fin de facilitar la verificación de los resultados del mismo en el próximo arqueo, por cuanto los realizados en la vigencia 2017, no presentan observación alguna.		Realizar el seguimiento oportuno a los Arqueos realizados por el funcionario competente para revisar las observaciones y dar el tratamiento pertinente.	Gerencia Seccional- Responsable Ingresos Seccional	09/07/2018	30/12/2018			
	3. El responsable de las conciliaciones, debe presentar la programación de los arqueos.		Solicitar mediante memorando al responsable de Ingresos la programación de los arqueos establecidos para la vigencia 2018	Gerencia Seccional	09/07/2018	15/08/2018			
	4. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver los libros de recaudos al responsable en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor.		Socializar nuevamente el procedimiento con el responsable de ingresos Seccional Risaralda y se indica que los soportes de los libros de recaudos deben estar en custodia del responsable de recaudos de las sedes	Gerencia Seccional - Responsable Ingresos Seccional Risaralda	09/07/2018	30/12/2018			
	5. En el diligenciamiento del formato de conciliación, identificar la fecha de conciliación y el nombre del responsable.		Solicitar mediante memorando al responsable de ingresos el diligenciamiento del formato de conciliación acorde a los datos establecidos en el mismo	Gerencia Seccional Risaralda	09/07/2018	15/08/2018			
	6. Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias, con el fin de realizar la depuración de las mismas, ya que las correspondientes a la vigencia 2017, no presentan información por este concepto.		Solicitar al grupo de Gestión Financiera la información sobre el valor total de las partidas conciliatorias de la vigencia 2017 con el fin de realizar la depuración para obtener información veraz sobre los ingresos recaudados por prestación de servicios en La Seccional	Gerencia Seccional Risaralda- Grupo Gestión Financiera	09/07/2018	30/10/2018			
	7. Elaborar las conciliaciones en forma diaria y no mensual como ocurrió para el mes de diciembre de 2017.		Solicitar mediante memorando al responsable de ingresos de La Seccional la elaboración diaria de la conciliación de ingresos y el envío de la información en los tiempos establecidos por el Grupo de Gestión Financiera de La Entidad	Gerencia Seccional	09/07/2018	15/08/2018			
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>									
<b>Observación 3: Se evidencian incumplimientos al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, en los numerales 6,7, 8, 10, 12 y 14.</b>	1. Cuando la Seccional reciba bienes, por traspaso entre almacenes, debe enviar sisad al grupo gestión control de activos y almacenes, el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los traspasos de bienes.	Gerencia Seccional Risaralda	Elaborar memorando SISAD cada vez que se reciba un bien, dicho memorando debe ir dirigido al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes o a la Gerencia Seccional de donde provenga el bien. A este memorando se le debe adjuntar el CMI de traspaso firmado	Responsable Control de Activos y Almacén Seccional Risaralda	09/07/2018	30/12/2018			
	2. Realizar la verificación de la información de la sábana de boletín, con la generada en el aplicativo de activos fijos, evitando inconsistencias en la información de la Seccional y del grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, en el no reporte de alguna subcuenta que presente movimiento.		Comparar por cada período el boletín manual que se lleva en La Seccional con el boletín que arroja el aplicativo según los movimientos generados durante el periodo en La Seccional.	Responsable Control de Activos y Almacén Seccional Risaralda	09/07/2018	30/12/2018			
	3. Registrar los elementos de consumo tanto en el kárdex como en el boletín de almacén, en la cuenta de cargos diferidos (1910), con los respectivos comprobantes de movimiento de inventario, ya que a partir del mes de septiembre de 2017, no se volvió a reflejar el saldo de esta cuenta en la sábana de boletín en Excel generada en la Seccional.		Elaborar los predocumentos en el aplicativo Novasoft almacén oficial, los cuales al ser aprobados en almacén nacional, se reflejan en el boletín (entradas y salidas) dicha información se genera del Kardex cargado al Novasoft	Responsable Control de Activos y Almacén Seccional Risaralda	09/07/2018	30/12/2018			
	4. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio, para las carpetas de los funcionarios que se encuentran pendientes de adelantar el inventario físico y diligenciar el formato Control de elementos en servicio, sin presentar registros agrupados por concepto y subcuenta.		Actualizar las carpetas de los funcionarios y diligenciar el formato control de bienes y servicios. Registrar detalladamente por cuenta y subcuenta los movimientos en la tarjeta de control de bienes y servicios	Responsable Control de Activos y Almacén Seccional Risaralda	15/06/2018	15/08/2018			

Responsable del Proceso: Gerencia Seccional Risaralda  
Fecha de Visita: Marzo 6 al 9 de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudado</b>									
	5. Verificar el total de los comprobantes con el total reportado en el formato 2 Control de elementos en servicio, evitando que se presenten diferencias, de ser así, realizar el análisis y ajuste a que haya lugar.		Revisar que el valor total de inventario por funcionario sea el registrado en el formato de seguimiento de bienes y servicios y realizar los ajustes pertinentes	Responsable Control de Activos y Almacén Seccional Risaralda	09/07/2018	30/12/2018			
	6. Terminar la toma física de inventario, ya que para la vigencia 2017 y de acuerdo con el resultado de este, generar los ajustes a que haya lugar.		Para la vigencia 2018 se hace toma física de inventario general en la Seccional Risaralda	Apoyo Control de Activos y Almacén Seccional Risaralda	15/06/2018	15/08/2018			
	7. Utilizar los códigos de novedades que corresponden a las establecidas en el procedimiento, para los elementos de consumo.		Implementar los nuevos códigos de novedades según lo establecido en el procedimiento.	Responsable Control de Activos y Almacén Seccional Risaralda	09/07/2018	30/12/2018			
<b>Observación 4: Se evidencian incumplimiento en los numerales 5 y 6, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, ya que se envían bienes a la Seccional sin el respectivo comprobante de traspaso entre almacenes, los cuales no se ven reflejados en las sabanas de boletín en Excel, sino en el generado a través del aplicativo.</b>	1. Cuando se envíen bienes de Oficinas Nacionales a las Seccionales, el Grupo Control de Activos y Almacenes, debe remitir el comprobante de traspaso entre almacenes y requerir a la Seccional el traspaso firmado para legalizar el trámite, con el fin de obtener correspondencia en el mismo periodo de los trasposos de bienes.	<b>Grupo Control de Activos y Almacenes</b>	Desde el nivel Central del ICA (Bogotá), Canalizar todos los envíos de elementos devolutivos y de consumo, sólo por el Almacén Seccional, con los documentos soportes y relación de distribución, a fin de mantener un control de recibo y entrega de los mismos.	Grupo Control de Activos y Almacenes	01/08/2018	31/12/2018			
	2. En lo referente al Boletín de Almacén, el Grupo de Control de Activos y Almacenes debe impartir las instrucciones, con el fin de establecer la forma de como presentar los saldos de las cuentas de consumo en la sabana de boletín generada a través del aplicativo.		Con base en la información presentada por la seccional efectuar cargue inicial de bienes de consumo para que se presente en los boletines de almacén	Grupo Control de Activos y Almacenes	01/06/2018	30/08/2018			
<b>PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - Procedimiento Plan de control y erradicación de tuberculosis bovina</b>									
<b>Observación 5: Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la falta de resultados de prueba de tuberculina, plazos establecidos para la realización de la tuberculización, copia del certificado de finca libre de tuberculosis, diligenciamiento completo de la forma 3-985, tiempo de expedición de los certificados y documentos que no corresponden al procedimiento.</b>	1. Al otorgarse las certificaciones a los predios, se deben realizar las dos pruebas de tuberculina y anexarlas en cada expediente, como lo establece el numeral 5.1.1, párrafo 3, del procedimiento y así evitar que suceda lo evidenciado en el predio La Cristalina.	<b>Gerencia Seccional Risaralda y Dirección Técnica de Sanidad Animal.</b>	Se realizaran las dos pruebas de tuberculina y se anexaran en cada expediente, como lo establece el numeral 5.1.1, párrafo 3 de la resolución 17463 de 2017	Edwin Corrales I.	03/07/2018	31/12/2018			
	2. Realizar las pruebas de tuberculización, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo establece el numeral 5.1.1, párrafo 3, del procedimiento y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: Santa Rita Lote 4, Rancho San Felipe, Canaán, Santa Marta El Corbatín, La Rivera Sur, Lote El Diamante, El Encanto, La Estrella, Porvenir y La Mina.		Se realizaran las pruebas de tuberculización, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo establece el numeral 5.1.1, párrafo 3 de la resolución 17463 de 2017. Dejando evidencia de la realización de dichas pruebas en las carpetas de cada predio permitiendo así que los resultados de las pruebas reposen en los expedientes	Edwin Corrales I.	03/07/2018	31/12/2018			
	3. Cada vez que se realicen certificaciones, se deben anexar en cada expediente, la copia de los certificados de predios libres de tuberculosis, como lo establece la tarea 5 del procedimiento, con el fin de que no suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios analizados.		Se anexará en cada expediente, la copia de los certificados de predios libres de tuberculosis, como lo establece la tarea 5 del procedimiento, para que no suceda lo que se evidenció en los predios analizados.	Edwin Corrales I.	03/07/2018	31/12/2018			
	4. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que se diligencie en su totalidad la Forma 3-985 solicitud de ingreso al programa, para que no suceda lo evidenciado en los predios El Madroño, La Rivera Sur, Lote El Diamante, El Encanto, La Estrella, La Aurora, Porvenir y La Mina.		Se verificará que la forma 3-985 sea diligenciada en su totalidad (Solicitud de ingreso al programa), esta además será revisada por la oficina local de manera tal que se tenga una revisión de la información consignada en esta forma para así evitar que suceda lo evidenciado en los predios revisados	Edwin Corrales I. Angela María Lotero T.	03/07/2018	31/12/2018			
	5. Los certificados gestionados por primera vez, deben otorgarse por 1 año, de acuerdo a lo establecido en la tarea 5 del procedimiento y así evitar que suceda lo evidenciado en los predios Santa Rita Lote 4, Rancho San Felipe, Las Partidas, Canaán y Santa Marta el Corbatín.		Se gestionaran los certificados con vigencia de un año por primera vez de acuerdo a los procedimientos e instructivos del programa y las recertificaciones por vigencia de dos años de acuerdo a los procedimientos e instructivos.	Edwin Corrales I.	03/07/2018	31/12/2018			
	6. En los expedientes de certificación deben reposar solamente los documentos que hace parte del trámite.		A partir de la fecha de cumplimiento, se solicitaran y almacenaran en la carpeta del predio solo los documentos solicitados para el tramite dictaminados en la resolución 17463 de 2017	Edwin Corrales I.	03/07/2018	31/12/2018			
	7. Establecer puntos de control que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos documentales presentados por los Organismos de Inspección Autorizados, OIA, antes de proceder a la Certificación del predio, en cuanto al cumplimiento del paso a paso del procedimiento, los términos de realización de las pruebas de tuberculina y la documentación que debe reposar en cada expediente.		Se establecieron los puntos de control para verificar el cumplimiento de los requisitos documentales presentados por los Organismos de Inspección Autorizados OIA, siendo el primer control en la recepción de la documentación por parte de Gestión documental, realizando un check list de los documentos que hay que presentar antes de dar radicado a los documentos y evitar recepción de documentos incompletos, antes de proceder a la Certificación del predio, se tendrá como evidencia el VoBo de Oficina Local y el trámite en SISAD, además de presentar la lista de chequeo con todos los puntos cumplidos. Medible en numeros de procesos entregados, numeros de procesos devueltos y procesos aceptados	Aixa Giraldo --- recepción de documentación y verificación de Check list Angela María Lotero T ---- verificación de lista de chequeo y documentación presentada Edwin Corrales I. --- Verificación de la lista de chequeo, tramite de expedición del certificado y almacenamiento de la información en la carpeta de cada predio	03/07/2018	31/12/2018			
	8. La Dirección Técnica de Sanidad Animal, debe realizar la actualización de los procedimientos requeridos oportunamente, cumpliendo el procedimiento GIT-GCD-P-001, control de documentos.		Se documentaran los instructivos y formas que hacen parte de la actualización de la normatividad vigente según los lineamientos de la OAP.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	30/07/2018	01/07/2019			
<b>Certificación de granjas avícolas Bioseguras de engorde, postura y levante.</b>									
<b>Observación 6: Se evidencia incumplimiento a lo establecido en el numeral 4.1 del artículo 4, requisitos documentales y el artículo 6, visita técnica de verificación de la resolución No. 3652 de 2014.</b>	1. Implementar un punto de control, el cual puede llegar a ser un checklist, con el fin de que se garantice la presencia de los documentos que deben reposar en cada expediente y así evitar que se incurra en lo evidenciado en las granjas: El Aguacatal, La Floresta, La Carmela y El Cónogolo.	<b>Gerencia Seccional Risaralda</b>	Implementar una lista de chequeo para garantizar la presencia de los documentos que deben reposar en cada expediente	Melida C. Gaspar	03/07/2018	31/12/2018			
	2. Al programar visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, la fecha de realización y dejar copia de la misma en cada expediente y así evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de las granjas.		Programar las visitas técnicas de certificación mediante comunicación escrita informando la fecha al interesado y se dejará copia de la misma en cada expediente. Las visitas de IVC que tengan el carácter de requerimiento o queja, inspección, vigilancia y control (Granjas ya certificadas) no se haran con comunicación escrita por el objetivo de las mismas (verificar cumplimiento de la normativa)	Melida C. Gaspar	03/07/2018	31/12/2018			

Responsable del Proceso: Gerencia Seccional Risaralda  
 Fecha de Visita: Marzo 6 al 9 de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudó</b>									
<b>Registro de Viveros</b>									
<b>Observación 7: Se evidencia incumplimiento de la resolución No. 3626 de 2007, que establece el registro ante el ICA de productores – comercializadores de colinos de café, en el capítulo II, Registro de Productores – Comercializadores, artículo tercero, documentos presentes en la solicitud de registro, en cuanto al numeral 2, certificado de cámara de comercio, numeral 3, copia de contrato de suministro de semilla, numeral 4 visita de inspección realizada por el ICA, numeral 7, contrato vigente de asistencia suscrita con un ingeniero agrónomo o certificado del comité de cafeteros y numeral 9, recibo de pago expedido por la tesorería del ICA.</b>	1. En el momento de recibir la solicitud de registro por el usuario, se debe verificar que la cámara de comercio en su expedición no exceda los 90 días con respecto a la fecha de la presentación de la solicitud, como lo establece el numeral 2 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero La Paz.	Gerencia Seccional Risaralda	Generar lista de chequeo con especificación de cumplimiento o no sobre cada uno de los requerimiento según la resolución 3626, que permita tener el 100% del requerimiento de la información antes de continuar la generación del trámite.	Claudia Lorena Galvis Restrepo	01/07/2018	30/12/2018			
	2. Con el propósito de conocer la procedencia de la semilla que utiliza el vivero que desea registrarse, se debe constatar que en las solicitudes presentadas por los usuarios se presente la copia del contrato de suministro de semilla suscrito por el productor y proveedor, este siendo avalado por un informe fitosanitario de un ingeniero agrónomo, como lo establece el numeral 3 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero El Carreto.		Generar lista de chequeo con especificación de cumplimiento o no sobre cada uno de los requerimiento según la resolución 3626, que permita tener el 100% del requerimiento de la información antes de continuar la generación del trámite.	Claudia Lorena Galvis Restrepo	01/07/2018	30/12/2018			
	3. Con el fin de inspeccionar las condiciones del lote donde se construirán los germinadores y almácgicos del vivero que va registrar, se debe asegurar que las solicitudes que presentan los usuarios contengan el acta de inspección realizada por el ICA, como lo establece el numeral 4 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero La Paz.		Actualizar el expediente documental del vivero donde se evidencie la verificación de la documentación requerida por La Resolución de productor- distribuidor de material vegetal	Claudia Lorena Galvis Restrepo	01/07/2018	30/12/2018			
	4. El vivero que se va registrar debe contar con la asistencia técnica que garantice el estado fitosanitario y nutricional de las plantas que se produzcan, por cuanto se debe verificar que las solicitudes que se presenten por parte de los usuarios, debe contener la copia autentica del contrato vigente de asistencia técnica con un ingeniero agrónomo o certificado del comité de cafeteros que preste el servicio de extensión en la zona, como lo establece el numeral 7 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero La Paz.		Generar lista de chequeo con especificación de cumplimiento o no sobre cada uno de los requerimiento según la resolución 3626, que permita tener el 100% del requerimiento de la información antes de continuar la generación del trámite.	Claudia Lorena Galvis Restrepo	01/07/2018	30/12/2018			
	5. Con el fin de verificar que el servicio de registro del vivero fue cancelado por parte del usuario al ICA, se debe constatar que en las solicitudes este presente el recibo de pago correspondiente, como lo establece el numeral 9 y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero El Carreto.		Generar lista de chequeo con especificación de cumplimiento o no sobre cada uno de los requerimiento según la resolución 3626, que permita tener el 100% del requerimiento de la información antes de continuar la generación del trámite.	Claudia Lorena Galvis Restrepo	01/07/2018	30/12/2018			
<b>Observación 8: Se evidencia incumplimiento a lo establecido en la resolución No. 492 de 2008, sobre la sanidad vegetal para las especies de plantas ornamentales, en el capítulo quinto, inscripción de predios productores de especies de plantas ornamentales y viveros para el mercado nacional, artículo 10, solicitud de inscripción de predios o viveros ante el ICA, numeral 2 acreditación de la propiedad o tenencia del predio y numeral 5, recibo de pago expedido por el ICA.</b>	1. Con el propósito de verificar la tenencia del predio por parte del usuario que presenta la solicitud, en el cual se va establecer el vivero de ornamentales, se debe constatar que la documentación presentada, contenga la acreditación de la propiedad como lo establece el numeral 2 y así evitar lo evidenciado en el expediente del vivero El Jubilar.	Gerencia Seccional Risaralda	Generar lista de chequeo con especificación de cumplimiento o no sobre cada uno de los requerimiento según la resolución 3626, que permita tener el 100% del requerimiento de la información antes de continuar la generación del trámite.	Claudia Lorena Galvis Restrepo	01/07/2018	30/12/2018			
	2. Para verificar que el servicio de registro del vivero fue cancelado por parte del usuario al ICA, se debe constatar que en las solicitudes este presente el recibo de pago correspondiente, como lo establece el numeral 5 y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero El Jubilar.		Generar lista de chequeo con especificación de cumplimiento o no sobre cada uno de los requerimiento según la resolución 3626, que permita tener el 100% del requerimiento de la información antes de continuar la generación del trámite.	Claudia Lorena Galvis Restrepo	01/07/2018	30/12/2018			
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - Metodología para el monitoreo de plagas en el cultivo de plátano y banano</b>									
<b>Observación 9: Se evidencia incumplimiento al instructivo PR-I-004, Metodología para el Monitoreo de Plagas en el Cultivo de Plátano y Banano, en la sección 3, Monitoreo Fitosanitario, numeral 3.1 Sigatoka Negra – Mycosphaerella fijiensis, ítem Evaluación y en el diligenciamiento completo de la forma 3 – 523 Registro de Monitoreo de Plagas en Plátano y Banano.</b>	1. Con el propósito de identificar el comportamiento de la enfermedad denominada Sigatoka Negra en el cultivo de plátano o banano a través del tiempo, se deben realizar las evaluaciones de incidencia y severidad cada semana o cada quince días, como lo establece el ítem de evaluación en el instructivo, y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios correspondientes a la muestra.	Gerencia Seccional Risaralda- Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	1. Terminar la elaboración, publicar y socializar el Procedimiento CRI-CRF-P-016 EVALUACIÓN DE PLAGAS PRIORIZADAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO; donde se aclara cuales son las enfermedades a evaluar y las formas a utilizar en el proceso de evaluación en campo y la consolidación de la información.	Lider Nacional Director de Sanidad Vegetal Subgerente de Protección Vegetal	25/05/2018	30/12/2018			
	2. En el momento de realizar el monitoreo del estado fitosanitario a los predios productores de plátano y banano, se debe verificar que la información que requiere la forma 3-523, este totalmente diligenciada, con el objetivo de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes y evitar que suceda lo evidenciado en los predios Monterrey, La Esmeralda y Jacaranda.		2. Revisar el Instructivo PR-I-004 METODOLOGÍA PARA EL MONITOREO DE PLAGAS EN EL CULTIVO DE PLÁTANO Y BANANO, y de acuerdo a las observaciones de la consulta con los actores las acciones de inspección vigilancia y control se tomara la decisión de actualizar el mencionado Instructivo o su sustitución	Lider Nacional Director de Sanidad Vegetal	25/05/2018	30/12/2018			
			1. Revisar la Forma 3-523 REGISTRO DE MONITOREO DE PLAGAS EN PLÁTANO Y BANANO y de acuerdo a las observaciones de consultas con los actores las acciones de inspección vigilancia y control se tomará la decisión de actualizar o sustituir la forma y la socialización e implementación de las acciones en la seccional.	Lider Seccional Nacional Director de Sanidad Vegetal Subgerente de Protección Vegetal	25/05/2018	30/12/2018			
<b>SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL - Expedición del certificado de inspección sanitaria para importación de animales y sus productos</b>									
<b>Observación 10: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos, en el numeral 2.2.1, revisión de la documentación y el numeral 2.1, expedición del CIS, tarea 6.</b>	1. Antes de generar el certificado de inspección sanitaria de importación, a través del aplicativo del SISAP, verificar que se realice el diligenciamiento completo del mismo y evitar que ocurra lo evidenciado en los CIS N° 24-000084-17 y 24-000088-17	Gerencia Seccional Risaralda, Dirección Técnica de Cuarentena, Dirección Técnica de Logística y Oficina Aeropuerto de Matecaña.	1) Lista de chequeo de los documentos a solicitar según sea el proceso a realizar	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena	jul-18	dic-18			
	2. En los expedientes de los CIS, deben reposar la copia de la factura de pago ICA, correspondiente al CIS generado y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N° 008-0014517, 008-0014518 y 008-0014521.		2) Remitir directrices para garantizar que se cumplan los procedimientos y garantizar la documentación soporte de los certificados según la TRD.						
			3) Realizar video conferencia explicando la manera correcta de archivar según las TRD vigentes						
			4) Visita de seguimiento al PAFP Aeropuerto Matecaña, por parte de la DT de Logística, con el fin de aclarar dudas y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental vigente.						
<b>6 PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSPECCIÓN Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONÓMICA EN FRUTALES.</b>									

Responsable del Proceso: Gerencia Seccional Risaralda  
Fecha de Visita: Marzo 6 al 9 de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudó</b>									
Observación 11: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales en la tarea 4 en lo relacionado con el diligenciamiento de la forma 3 – 1032, denominada registro de monitoreo en campo de plagas de importancia económica en frutales.	1. En el momento de realizar el monitoreo de plagas evaluando el estado fitosanitario de los predios productores de frutales, se debe verificar que la información que requiere la forma 3-1032, este totalmente diligenciada con el objetivo de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, como lo establece la tarea 4 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Risaralda	Realizar verificación de los formatos de visita de forma mensual al momento de consolidar la información para el reporte de los informes periodicos del área	Claudia Lorena Galvis Restrepo	09/07/2018	30/12/2018			
Observación 12: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en la tarea 4, en lo relacionado con la implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga y la ejecución de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.	1. Establecer los casos puntuales en el procedimiento en que situaciones se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales se debe ejecutar la red en la región, involucrando en su operación las Umatas, los habitantes o líderes de la zona. 2. Especificar en el procedimiento en qué casos se debe ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en la región en los diferentes cultivos frutales.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	DTSV	18/07/2018	28/09/2018			
			En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.		18/07/2018	28/09/2018			
Observación 13: Se evidencia en el procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, que la forma 3-1034 que se relaciona no hace parte del mismo.	1. Ajustar en el procedimiento, el número de forma 3-1030 denominada Consolidado de Evaluación de Plagas, la cual si pertenece a la actividad que se desarrolla.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	La DTSV proyecto frutales, realizará la actualización en una nueva versión.	DTSV	18/07/2018	28/09/2018			
<b>PROCESO GESTION DE RIESGOS</b>									
Observación 14: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos, en lo relacionado con la falta del recibo de pago que debe reposar en cada expediente, como lo establece el numeral 2.1 y la falta de información que debe contener el certificado médico expedido, como lo establece el numeral 2.2.2 del instructivo.	1. En los expedientes de los CIS, deben reposar la copia de la factura de pago ICA, correspondiente al CIS generado y así evitar que suceda lo evidenciado en los CIS N° 24-00003-17, 24-00021-17 y 24-00026-17. 2. Antes de generar los certificados de inspección sanitaria, verificar que todos los certificados médicos expedidos por los médicos veterinarios, contengan toda la información requerida para poder salir del país y evitar que ocurra lo evidenciado en el CIS N° 24-00444-17.	Gerencia Seccional Risaralda y Subgerencia de Protección Fronteriza Oficina Aeropuerto de Matecaña	1) Lista de chequeo de los documentos a solicitar según sea el proceso a realizar	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena	jul-18	dic-18			
			2) Remitir directrices para garantizar que se cumplan los procedimientos y garantizar la documentación soporte de los certificados según la TRD.						
			3) Realizar video conferencia explicando la manera correcta de archivar según las TRD vigentes						
Observación 15: Se evidenció que durante la vigencia 2017, para la emisión del documento CIS, se utilizó el documento de la comunidad andina y este no se encuentra documentado en los instructivos GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos y GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos y el mismo fue remitido por el nivel central.	3. Esta observación no será objeto de plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que durante la vigencia 2018 y siguiendo las instrucciones impartidas mediante circular número 20184100041, de la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Técnica, comunicó el día 19 de abril de 2018, a través de memorando N° 20183111002, las actualizaciones realizadas a sus procedimientos y formas establecidas.	Dirección Técnica de Cuarentena	1) Actualización de los instructivos GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos y GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos con lo referente a la impresión de los certificados y el tipo de papel	Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena	jul-18	dic-18			
<b>Certificado Fitosanitario de Exportación</b>									
Observación 16: Incumplimiento del instructivo GR-I-DMPV-003, Exportación en el Sistema de Inspección y Cuarentena Vegetal, en el numeral 1 en cuanto a los anexos correspondientes ente estos el comprobante de pago.	1. Con el fin de verificar que el servicio por la expedición del Certificado Fitosanitario de Exportación fue cancelado por parte del usuario al ICA, se debe constatar que en el expediente este presente el comprobante de pago correspondiente, como lo establece el numeral 1 del instructivo y así evitar que suceda lo evidenciado en los CFE N° CV-010-234486, CV-010-234490, CV-010-234491 y CV-010-234492.	Gerencia Seccional Risaralda y Subgerencia de Protección Fronteriza Oficina Aeropuerto de Matecaña	1) Desarrollo Informatico en SISAP, donde no se permita generar certificados sin el debido pago	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal	jul-18	dic-18			
			2) Lista de chequeo de los documentos a solicitar según sea el proceso a realizar						
<b>OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS</b>									
Observación 17: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA". Por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2007, 2008, 2009, 2014, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, estas aún no han sido documentadas, como lo establece la citada resolución.	1. Documentar estos actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, previniendo la materialización de posibles riesgos, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.	Dirección Técnica de Sanidad Animal y Dirección Técnica de Semillas	Se documentaran los instructivos y formas que hacen parte de la actualización de la normatividad vigente según los lineamientos de la OAP.P	Dirección Técnica de Sanidad Animal	30/07/2018	01/07/2019			
			Elaborar un proyecto de Resolución que integre los procedimientos y requisitos para la producción y comercialización de material vegetal de propagación en Colombia, la cual a su vez incluya el procedimiento que deben realizar tanto usuarios como funcionarios para el trámite correspondiente.	Dirección Técnica de Semillas	01 de Agosto de 2018	31 de Julio de 2019			
Observación 18: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral, 6.3. Organización y las Tablas de Retención Documental, para los instructivos GR-I-DMPA-006, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para exportación de Animales y sus Productos y GR-I-DMPA-005, Expedición del certificado de inspección sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos.	1. En lo referente a la organización de los soportes relacionados con las acciones de estos instructivos, conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite. 2. Tanto las Direcciones Técnicas de Logística y Cuarentena, como la Gerencia Seccional, deben adelantar las gestiones, para actualizar la tabla de retención documental, de acuerdo con los procedimientos y/o instructivos, según sea el caso.	Gerencia Seccional Risaralda y Direcciones Técnicas de Logística y Cuarentena	1) Lista de chequeo de los documentos a solicitar según sea el proceso a realizar	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Logística Dirección Técnica de Cuarentena	jul-18	dic-18			
			2) Remitir directrices para garantizar que se cumplan los procedimientos y garantizar la documentación soporte de los certificados según la TRD.						
			3) Realizar video conferencia explicando la manera correcta de archivar según las TRD vigentes						
			4) Realizar la gestión para la actualización de la Tabla de Retención Documental de los puertos, aeropuertos y pasos de frontera - PAPP						

Responsable del Proceso: Gerencia Seccional Risaralda  
 Fecha de Visita: Marzo 6 al 9 de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo</b>									
<b>ACCIONES PENDIENTES DE LA AUDITORIA DE LA VIGENCIA 2016</b>									
<b>Caja Recaudadora Sede Seccional</b>									
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, numeral 2.2, paso 9.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.	Gerencia Seccional Risaralda	Realizar y enviar las conciliaciones de ingresos correspondiente a septiembre y diciembre de 2016, según procedimiento GIRFIN-GGI-P-005.	Gerencia Seccional Risaralda (Jenny Delgado Salazar)	1-jun.-16	28-feb.-17			
La funcionaria responsable de los recaudos en la sede seccional, es la encargada de realizar la conciliación de los ingresos, situación que genera debilidad en el punto de control, el cual debe ser ejercido por una persona diferente al recaudador.	Designar a un funcionario diferente al recaudador para la realización de las conciliaciones de los ingresos y los arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.		Solicitar el apoyo de un funcionario de planta para que apoye las conciliaciones de ingresos de La Seccional Risaralda mientras se gestiona con La Subgerencia Administrativa y Financiera la consecución de un contrato administrativo de prestación de servicios que permita optimizar las actividades durante la vigencia 2016.	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional	9-ago.-16	28-feb.-17			
<b>Conciliación de ingresos</b>									
No se pudo establecer que partidas conciliatorias se presentan de periodos anteriores.	Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias.	Gerencia Seccional Risaralda	Revisar y consolidar las conciliaciones de ingresos correspondiente al periodo 2012 a agosto de 2016, según el formato establecido en el procedimiento, con el fin de identificar las partidas conciliatorias de este periodo.	Gerencia Seccional Risaralda (Jenny Delgado Salazar)	9-ago.-16	15-dic.-18			
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.		Revisar y ajustar el plan de trabajo que permita cumplir con los tiempos establecidos por el Grupo Financiera, para el envío del informe actualizado de la conciliación de ingresos correspondiente al departamento de Risaralda	Gerencia Seccional Risaralda (Jenny Delgado Salazar)	9-ago.-16	30-nov.-18			
<b>Procesos sancionatorios</b>									
Se evidencia que una vez notificado al interesado el acto administrativo de formulación de cargos, no se adelanta ningún otro procedimiento administrativo de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, lo cual permite el vencimiento de los términos del proceso sancionatorio. - LEY	Dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en la Ley 1437 de 2011 y tener presente el artículo 52 de la misma Ley, respecto de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración.	Gerencia Seccional Risaralda	Adelantar las gestiones administrativas ante el nivel central para el nombramiento del abogado teniendo en cuenta la lista de eligible establecida según la convocatoria ICA 324-2014	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional	9-ago.-16	30-dic.-18			
<b>Procedimiento para expedición de registro de almacenes</b>									
<b>PASO 1.</b> No se está dando cumplimiento a los pasos 2 al 14, relacionados en el procedimiento de registro de almacenes distribuidores de insumos.	Los funcionarios de la seccional deben dar estricto cumplimiento al procedimiento GR-P-024 Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, documentado en el Doc Manager.  Se deben seguir todos los pasos establecidos en el procedimiento en estricto orden, hasta tanto este no sea modificado.	Gerencia Seccional Risaralda y Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>Enviar Solicitud a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios de información sobre el estado del proceso de inclusión en el DocManager de la actualización del procedimiento GR-P-024, trabajos realizados en años anteriores por el grupo nacional de insumos. Fecha de realización 24 de agosto del 2018.</li> <li>Se socializara el procedimiento de diligenciamiento en la radicación de documentos de solicitud como comercializador de insumos agropecuarios, con las personas del area administrativa responsables de la radicación de tramites e en recepción de la seccional y/o oficina local.</li> <li>Se asignara por parte de gerencia seccional el tramite radicado, al profesional responsable, de acuerdo a la naturaleza del tramite, ya sea el lider de insumos agricolas o pecuarios mediante sisad, registrando la informacion de asignacion.</li> <li>Se hara entrega del referente documental directamente al profesional asignado.</li> <li>La documentacion del tramite sera estudiada en conformidad con la normatividad vigente (res 1167 del 2010), en un tiempo no mayor a 30 dias habiles.</li> <li>Se evaluara por parte de gerencia seccional el oficio remitido por el lider de insumos, el cual sera objeto de firma o realizacion de observaciones.</li> <li>Los documentos seran puestos a disposicion del profesional responsable.</li> <li>Se abrira una carpeta en la cual seran consignados los antecedentes del tramite, la cual se identificara de acuerdo a la tabla de retencion documental.</li> <li>se recomendara al solicitante del registro, presentar oficio de notificación y/o actualización de documentos en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir del recibido del oficio emitido por parte de gerencia seccional del ICA.</li> <li>Transcurridos los 15 días la gerencia seccional, notificará mediante oficio al solicitante del registro a la direccion establecida, que dicho trámite fue considerado como abandonado y que debe recoger los antecedentes aportados para el mismo.</li> <li>Al obtener respuesta dentro del plazo estipulado, se procedera a recibir el oficio y anexos por parte del solicitante del registro, los cuales seran radicados y se asigna ran al profesional encargado del proyecto.</li> </ol>	Carlos Humberto Escobar Arias, responsable proyecto Insumos Agrícolas. James Aristizabal Castaño, responsable Proyecto Insumos Pecuarios. Elmiton Norvey Tapasco Axa Daily Giraldo Paniagua ó Carmelita Varón Henao	15/08/2018	30-nov.-18			