



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

Responsable del Proceso: **GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA**

Fecha de Visita: **MARZO 15 AL 18 DE 2016**

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
ACUERDOS DE GESTIÓN DEL GERENTE SECCIONAL:						
En el archivo de la gerencia seccional, no reposa copia del acuerdo de gestión, ni los informes de seguimiento trimestrales a éste.	En la gerencia seccional debe reposar el acuerdo de gestión, sus seguimientos y evaluaciones correspondientes, el cual se debe encontrar debidamente firmado por las partes, como producto de la suscripción del mismo.	GERENCIA SECCIONAL	El acuerdo de gestión de la gerente Seccional con el Gerente General Vigencia 2015, así como el respectivo seguimiento reposa en físico	Gerencia Seccional	Julio	Septiembre 30 2016
No está reglamentado al interior de la entidad, ni existe documento escrito que contenga lo relacionado con la administración de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.	Elaborar Documento que contenga el procedimiento y administración de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente, así como el adecuado archivo de los mismos.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	En relación con la observación, ya se tiene el procedimiento y los formatos diseñados y formulados y fueron enviados a la gerencia general (asesora Alexandra Solorzano) para la respectiva revisión y observaciones.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	30-jun-16	Septiembre 30 2016
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO:						
	Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, en relación a que los contratos de prestación de servicios, deben ser celebrados para suplir las necesidades de la Entidad, que se generen de manera transitoria, siempre y cuando las labores no se puedan ejecutar con personal de planta.	GERENCIA	Todos los contratos de prestación de servicios que financia la Entidad están plenamente justificados desde la norma contractual; y su objeto es apoyar, brindar respaldo y soporte a los procesos misionales de la Institución. La entidad no tiene dentro de sus funcionarios el personal suficiente para atender las			

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Durante la vigencia 2015, se celebraron 155 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, superando en un 34% la planta de personal autorizada a la Seccional, existiendo 11 cargos vacantes	Dar cumplimiento a la Sentencia C-614/09 de la Corte Constitucional, en cuanto a la prohibición de celebración de contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente	GERENCIA GENERAL Y SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	necesidades sanitarias y fitosanitarias del sector agropecuario en Colombia. Es por eso que en este momento está en desarrollo el concurso abierto de méritos para suplir 981 empleos, el cual inició el 17 de diciembre de 2014. Proceso que por competencia le corresponde a la CNSC y a la Universidad de Medellín; quienes deberán hacer entrega de la lista de elegibles, con el fin de dar trámite al nombramiento en período de prueba correspondiente.	Gerencia General y Subgerencias	08/09/2016	31/12/2016
	Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial, No. °06 del 2 de diciembre de 2014 en materia de austeridad del gasto público					
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - CAJA RECAUDADORA SEDE SECCIONAL:						
Durante la vigencia 2015, no se realizaron arquezos a la caja recaudadora ubicada en la sede Seccional, incumpliendo lo establecido en el memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el grupo de gestión financiera envía instructivo para la práctica de arquezos en cajas recaudadoras	Dar cumplimiento al memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el grupo de gestión financiera envía instructivo para la práctica de arquezos en cajas recaudadoras	GERENCIA SECCIONAL	Realizar arquezos periodicos a las cajas recaudadoras de la seccional, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Financiera, conforme al cronograma de visitas establecido para la vigencia 2016	Contadora Seccional	Junio	Diciembre
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 10 “el responsable de la conciliación debe realizar arquezos a las cajas recaudadoras,” cuya periodicidad se estableció bimensualmente	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005	GERENCIA SECCIONAL	Cumplir con el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 10, cuya periodicidad de los arquezos es bimensual, conforme al cronograma establecido para la vigencia 2016	Contadora Seccional	Junio	Diciembre
El grupo de Gestión Financiera, imparte instrucciones sobre el proceso de ingresos en las seccionales en lo referente a arquezos, diferentes a las consignadas en el procedimiento documentado en el Docmanager	El grupo de Gestión Financiera debe verificar y actualizar si es del caso, las instrucciones impartidas con los procedimientos vigentes en el Docmanager.	GRUPO GESTION FINANCIERA	Actualizar el procedimiento de ingresos de acuerdo con las instrucciones que se han impartido	Grupo de Gestión Financiera	15-jul-16	12-ago-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En la caja recaudadora de la sede seccional, no se elabora el boletín diario de ingresos, evidenciando el incumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado o realizar los ajustes que se consideren necesarios.	GERENCIA SECCIONAL	Implementar de inmediato el formato de Boletín Diario de Ingresos, para cumplir con el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en lo referente al Boletín Diario de Ingresos,	Cajas Recaudadoras	Diariamente	Diariamente
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - CONCILIACIÓN DE INGRESOS:						
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.	GERENCIA SECCIONAL	Dar aplicabilidad y cumplir con el procedimiento establecido GIRFIN-GGI-P-005	Gerencia Seccional	1-ene-16	Permanente
	Establecer lo antes posible, un plan de contingencia en coordinación con el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional.	GERENCIA SECCIONAL Y GRUPO GESTION FINANCIERA	Se inicio en plan de contingencia con el fin de poner al día las conciliaciones pendientes en la seccional antioquia, se elaboro un plan de trabajo con el fin de hacer seguimiento en aras de cumplir con los compromisos adquiridos	Gerencia Seccional	Junio	Diciembre
Verificado el Docmanager, no se encuentra el procedimiento para la elaboración de la conciliación de los ingresos, solamente figura la forma 4-514A formato conciliación de ingresos, las instrucciones se comunicaron con memorando sisad 20153118290 del 24/7/15	Incorporar en el Docmanager, el procedimiento de gestión de ingresos, numeral 2.2, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.	GRUPO GESTION FINANCIERA	Actualizar el procedimiento de ingresos incluyendo las instrucciones para el diligenciamiento del formato de conciliación	Grupo de Gestión Financiera	15-jul-16	12-ago-16
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE PRSUPUESTO - ADMINISTRACIÓN USUARIOS SIIF:						
No se da cumplimiento a las políticas de seguridad	Dar cumplimiento a los documentos expedidos por el Ministerio de Hacienda y	SUBGERENCIA	Revisar y corregir los usuarios en el aplicativo SIIF Nación, en cuanto a las fechas de vencimiento, según los contratos de servicios personales del nivel central y las Seccionales	SUBGERENCIA	01-ago-16	31-ago-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento a las políticas de seguridad del SIIF, por cuanto el perfil contable tiene vigencia hasta el 31/01/16 y la contratista terminó contrato el 30/12/15.	Crédito Público, así: La guía de operaciones para el registrador de usuarios, al manual de administración de usuarios y políticas de seguridad, entre otros	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRADOR DEL SIIF)	Realizar la creación de los usuarios SIIF Nación, a partir de los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ADMINISTRADOR DEL SIIF)	01-ago-16	Permanente
			Revisar listados de usuarios SIIF, generados por el sistema una vez al mes para realizar modificaciones correspondientes		01-ago-16	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES - PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y						
No se cumple el procedimiento de servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, observación reiterativa de visitas anteriores, por cuanto no se utilizan los formatos establecidos y no se da aplicación a todos los controles de uso de los vehículos.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.	GERENCIA SECCIONAL	La Gerencia Seccional de Antioquia, a un funcionario o Contratista, asignará las funciones de Administración, uso y cuidado del Parque Automotor en la sede Seccional Tulio Ospina; con lo que se implementarán las acciones ordenadas por el GRFIS-SER-P001, la Resolución No. 1712 de 2014 y los Formatos de Control del mismo: 4-660-4-661, 4-662; 4-663; 4-664 y 4-665.	Oscar Mario Cardona Ortiz (Gerente Seccional)	15-jun-16	31-dic-16
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACION DE INVENTARIOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>Durante la vigencia 2015, no se realizó inventario físico al 100% de los bienes de la Seccional, quedaron pendientes algunas oficinas, incumpliendo lo establecido en la circular de cierre de vigencia y el procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 12, "Toma física de inventarios", así mismo se evidenció acta de toma física de</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.</p>		<p>Para la vigencia 2016, se elaborará un cronograma de levantamiento de actas de inventario para cubrir a partir del 1 de Agosto, la totalidad de las Oficinas Locales del ICA en el Departamento de Antioquia; gestionando previamente ante el nivel central la asignación presupuestal para desarrollar esta labor.</p> <p>Para desarrollar las actividades de inventario en los 92 Convenios Interadministrativos celebrados con los municipios, se enviará físicamente el Acta de bienes a cargo del Municipio, a cada Alcalde y/o Director de UMATA, quienes verificarán los elementos y devolverán firmados dichos documentos como soporte y evidencia de la tenencia de los mismos.</p>	<p>JAIME HUMBERTO MACIAS MORENO- Responsable Control de Activos</p>	1-ago-16	30-nov-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>inventario suscritas por contratistas, que de acuerdo con su objeto contractual, no tienen esta actividad y/o funcionarios que no tiene asignada esta función.</p> <p>No se da cumplimiento al numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio, realizada la prueba selectiva a las carpetas de los funcionarios y/o terceros, se presentan inconsistencias, por cuanto la información registrada en el Formato 2- Control de Elementos en servicio, no concuerda con los comprobantes de movimiento de inventarios CMI, ni con las actas de inventario.</p> <p>En la bodega del almacén, se encuentran partes de módulos mobiliarios recibidos iniciando la vigencia 2015, de los cuales no se ha recibido información alguna sobre el destino de estos, como tampoco documentación para proceder con la incorporación en los inventarios del Instituto.</p> <p>Verificada la información de la sabana de boletín origen de fondos 01 ICA, presenta: En la cuenta 1635 Bienes en Bodega, saldos en algunas subcuentas con naturaleza contraria, situación incorrecta.</p> <p>En la subcuenta 163502 Equipo de transporte, figura un saldo de \$233 724 800 evidenciando que</p>	<p>Establecer un plan de choque para realizar las correcciones a las observaciones que son reiterativas.</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL</p>	<p>Con el apoyo de la Gerencia Seccional y la ayuda de la auxiliar de archivo documental de la Seccional, para la presente vigencia se pondrá una meta de actualización de 100 Carpetas de funcionarios y/o terceros (Convenios), incluyendo el Formato 2- Control de Elementos en Servicio y los CMI, comprobantes de movimientos realizados. Iniciando por orden Alfabético (Apellido de Funcionarios-Nombres de Municipios).</p> <p>Con la realización de los Inventarios físicos, se detectarán los bienes que hayan sido recibidos por las diferentes dependencias, directamente de Bogotá, con lo que se registrará la incorporación correspondiente en la Seccional.</p>	<p>JAIME HUMBERTO MACIAS MORENO- Responsable Control de Activos</p>	<p>1-jul-16</p>	<p>31-dic-16</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>figura un saldo de \$200.724.000, evidenciando que no se han realizado los comprobantes de movimiento de inventario CMI, novedad suministro, por cuanto los vehículos se encuentran en servicio.</p> <p>En la cuenta 1637 Bienes no explotados, figura un saldo de \$441.189.332, correspondiente a bienes que han sido reintegrados al almacén y no han sido clasificados como inservibles.</p>			<p>Con el ánimo de efectuar con ICA-Bogotá las consiliaciones de las cuentas de Boletines de Almacén Seccional e Inventarios, respecto a información del nivel central, se gestionará una reunión de trabajo para realizar este cuadro.</p> <p>Para depurar los saldos de las cuentas 1637 en las sabanas de Boletín de Almacén, en el mes de julio de 2016 se llevará a cabo la clasificación de inservibles en todas las oficinas locales de la Seccional, incluyendo la sede central, a fin de depurar el inventario y sanear el mismo.</p>			
PROCESO CONTRACTUAL: Modalidad de selección de Mínima Cuantía						
<p>En los CONTRATOS ANT-MC-001-2015, ANT-MC-002-2015, ANT-MC-009-2015, ANT-MC-013-2015, ANT-MC-012-2015 y ANT-MC-017-2015: Se evidencia que no se publican integralmente las propuestas adjudicatarias, en el portal web de contratación – SECOP, solo se publica el anexo de oferta económica.</p>	<p>Realizar la publicación de la propuesta en su integridad y no solo la oferta económica, esto con el objetivo de dar mayor transparencia en el proceso de selección.</p>		<p>El Area de contratación de la Seccional, una vez conocida la observación, dio inicio a la publicación de la totalidad de la propuesta seleccionada de los procesos contractuales. A la fecha se publicaron las correspondientes a las Invitaciones Públicas ANT-MC-004-2016 Y ANT-MC-005-2016</p>	<p>Abogada Seccional responsable Area de contratación</p>	<p>Mayo de 2016</p>	<p>Permanente</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En los contratos ANT-MC-005-2015 y ANT-MC-006 2015, se suscriben adiciones en valor, después de que el plazo de ejecución de los mismos, ya habían culminado	No realizar adiciones y/o prórrogas a los contratos terminados; en el caso en concreto, una de las condiciones para la terminación del plazo de ejecución de los mismos, fue el agotamiento del presupuesto de la Entidad asignado para cada contrato, condición que no fue tenida en cuenta, ya que si bien el plazo de ejecución era hasta el 31 de diciembre de 2015, dicho plazo estaba condicionado, a lo primero que ocurriera.		La Seccional solo realizará adiciones y/o prórrogas a contratos de acuerdo a los términos estipulados en de los mismos y en la norma	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente
En los contratos ANT-MC-005-2015 y ANT-MC-006 2015, las adiciones se realizan de manera unilateral, sin que se pueda identificar el acuerdo de voluntades entre las partes.	De ser necesario modificar las condiciones del contrato, realizarlas en principio de manera bilateral y dejar evidencia por escrito del acuerdo de voluntades de las partes.		En caso de requerirse modificar las condiciones de los contratos, La Seccional las realizará de manera bilateral y en forma escrita, dejando la evidencia de dichas actuaciones.	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente
En el Contrato ANT-MC-005-2015, se evidencia según el informe final de ejecución por parte del supervisor, que hay un saldo sobrante por valor de SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$7.638), sin que exista acta de liquidación alguna.	Liquidar el Contrato ANT-MC-005-2015, en atención a la existencia de saldos sobrantes, los cuales deben relacionarse en la respectiva acta y la explicación del motivo de su existencia.		La Seccional realizó actas de liquidación de los contratos de la vigencia 2015. Se encuentra en el trámite de la firma de las mismas por parte de los contratistas, para continuar con los demás trámites. Dentro de ellas la del contrato ANT-MC-005-2015.	Profesional responsable manejo procesos contractuales 2015	Mayo de 2016	31 Agosto de 2016
En el contrato ANT-MC-007-2015: Se genera ambigüedad en las CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS de los Estudios Previos e Invitación Pública del contrato ANT-MC-007-2015, al solicitar que el desarrollo de las actividades a contratar sea (...) "fuera de las instalaciones del ICA, Bello, Antioquia, preferiblemente en los Municipios del área metropolitana, excepción de Medellín y Bello" (...)	Solicitar especificaciones técnicas detalladas, de acuerdo a las necesidades de la Entidad y evitar solicitudes ambiguas que puedan generar discrepancias entre lo que se solicitó y la prestación del servicio a desarrollar por parte del contratista.		Se solicitaran en las invitaciones públicas, especificaciones técnicas detalladas de acuerdo al servicio o bien a adquirir, a fin de evitar ambigüedades que generen diferencias entre los solicitado por la Entidad y lo ofrecido por el proponente.	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el Contrato ANT-MC-007-2015, las respuestas de las observaciones presentadas a los documentos previos del proceso, no presenta la firma de las personas que conforman el comité evaluador y que proyectan el documento.	Suscribir los documentos que se generen en el desarrollo del proceso de selección, en este caso, la respuesta de observaciones debe ser suscrita por las personas responsables del proceso o comité evaluador, lo cual le da respaldo al contenido de dichos documentos.	GERENCIA SECCIONAL	Suscribir por las personas responsables del proceso contractual o Comité Evaluador designado, los documentos que se generen en el desarrollo del mismo.	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente
En el contrato ANT-MC-007-2015, las modificaciones realizadas a las condiciones del contrato, se realizan a través de memorando y sin que se evidencia la existencia del acuerdo de voluntad entre las partes.	Realizar las modificaciones a las condiciones del contrato, de manera consensual, es decir, debe haber constancia por escrito de la existencia del acuerdo de voluntad de las partes, utilizando los formatos suministrados por la Oficina de Gestión Contractual del Instituto		La Seccional solo realizará adiciones y/o prórrogas a contratos de acuerdo a los términos estipulados en los términos de los mismos y en la norma y con acuerdo de voluntad de las partes..	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente
En el Contrato ANT-MC-007-2015, se evidencia que una vez terminado el plazo de ejecución del contrato y cumplidas las obligaciones contractuales, no se cuenta con la respectiva acta de liquidación.	Realizar la liquidación del contrato de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente, Ley 80 de 1993.		La Seccional realizó actas de liquidación de los contratos de la vigencia 2015. Se encuentra en el trámite de la firma de las mismas por parte de los contratistas, para continuar con los demás trámites. Dentro de ellas la del contrato ANT-MC-007-2015	Profesional responsable manejo procesos contractuales 2015	Mayo de 2016	Julio de 2015
En el contrato ANT-MC-011-2015, no se utiliza el aplicativo SISAD para la proyección de los documentos que genera la Entidad, tal es el caso del memorando de fecha 13 de marzo de 2015, mediante el cual se solicita se adelanten los trámites administrativos para la realización del contrato en cuestión.	Utilizar el aplicativo SISAD, el cual es medio de comunicación oficial del Instituto.		Se utilizará el aplicativo SISAD, para la proyección a la Gerencia Seccional de los documentos que se generen en el desarrollo del los procesos contractuales adelantados.	Abogado Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el contrato ANT-MC-011-2015, se evidencia que el acta de cierre en el cual se presentó una sola oferta, no tiene trazadas líneas en las casillas vacías, esto con el fin de evitar posteriores alteraciones en el documento.	Trazar líneas en las casillas vacías del listado de presentación de ofertas para los procesos de selección, ya que si bien no se encuentra exigido por la norma, es una buena práctica de transparencia en los procesos.		Desde el momento de la presentación del Informe por C.I., la Oficina de Correspondencia de la Seccional traza líneas en las casillas vacías del listado de presentación de Ofertas para los procesos que es entregada en el Area Contractual.	Responsable de Manejo de Correspondencia y Abogada Seccional responsable Area de Contratación	Mayo de 2016	Permanente
En el contrato ANT-MC-018-2015, Se evidencia que no se usa el aplicativo SISAD para la proyección de los documentos que genera la Entidad, tal es el caso del memorando de fecha 25 de mayo de 2015, mediante el cual se solicita se adelanten los trámites administrativos para la realización del contrato en cuestión	Utilizar el aplicativo SISAD, medio de comunicación oficial del Instituto.		Se utilizará el aplicativo SISAD, para la proyección a la Gerencia Seccional de los documentos que se generen en el desarrollo de los procesos contractuales adelantados.	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente
En el contrato ANT-MC-018-2015, el acta de cierre en el cual se presentó una sola oferta, no tiene trazadas líneas en las casillas vacías.	Trazar líneas en las casillas vacías del listado de presentación de ofertas para los procesos de selección, ya que si bien no se encuentra exigido por la norma, es una buena práctica de transparencia en los procesos.		Desde el momento de la presentación del Informe por C.I., la Oficina de Correspondencia de la Seccional traza líneas en las casillas vacías del listado de presentación de Ofertas para los procesos que es entregada en el Area Contractual.	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente
En el contrato ANT-MC-018-2015, Se modifican las condiciones del contrato sin que se evidencie la existencia de la voluntad del contratista para realizar dichos cambios.	Realizar las modificaciones de los contratos de manera bilateral, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato estatal, dejando constancia por escrito del acuerdo de voluntad de las partes. Estas se deben realizar en virtud del objeto del contrato y la necesidad que se pretende satisfacer.		La Seccional solo realizará adiciones y/o prórrogas a contratos de acuerdo a los términos estipulados en los términos de los mismos y en la norma y con acuerdo de voluntad de las partes. (bilateralmente).	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente
Los Estudios Previos e Invitación Pública del proceso de selección ANT-MC-031-2015 contenidos en la carpeta contractual, no cuentan con la firma del Gerente Seccional de la Entidad, en su lugar, hay un sello de "ORIGINAL FIRMADO".	Mantener la documentación original en la carpeta contractual, debidamente suscrita por quienes intervienen en la estructuración del documento y la aprobación de los mismos.		Posterior a la firma con "original firmado", mantener en las carpetas o expediente contractual la documentación debidamente suscrita por el Gerente Seccional y subirla nuevamente al SECOP.	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el proceso de selección ANT-MC-031-2015, no hay claridad entre el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Presupuesto Oficial, señalado en el numeral 3.2 de la Invitación Pública correspondiente al PRESUPUESTO OFICIAL del proceso de selección, pudiendo generar confusión entre los interesados en el proceso.	Dar mayor claridad en la información que se suministra a través de los Estudios Previos e Invitación Pública; si bien la norma establece que se deben señalar los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el contrato, se recomienda especificar claramente el valor que no debe ser sobrepasado por el proponente en su oferta económica (Presupuesto Oficial), so pena de ser rechazada		Dar mayor claridad en la información consignada en Estudios previos e Invitación Pública de los procesos contractuales en lo referente a la Disponibilidad presupuestal, enfatizando que no debe sobrepasarse el valor de la propuesta económica por parte del proponente.	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente
PROCESO CONTRACTUAL - Modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía:						
Se evidencia que el aviso de convocatoria del proceso de selección ANT-SA-001-2015, no cuenta con la firma del ordenador del gasto, teniendo en cuenta que se trata de un acto administrativo, este debe contar con la acreditación de existencia de la voluntad administrativa para convocar a los interesados en el proceso.	Mantener la carpeta contractual con los documentos originales y debidamente suscritos por las personas que estructuraron los documentos.		Mantener la carpeta contractual con los documentos originales y debidamente suscritos por las personas que estructuraron los documentos.	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente
La respuesta de observaciones de los Pliegos de Condiciones del proceso de selección ANT-SA-001-2015, no cuenta con la firma del comité evaluador, en su lugar, figura un sello de "ORIGINAL FIRMADO" en la carpeta donde se supone deben estar los documentos originales que soportan el desarrollo del proceso.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el Contrato ANT-SA-001-2015, se evidencia que la Entidad da respuesta a una de las observaciones presentadas a los Pliegos de Condiciones de manera negativa y la misma no se responde, argumentando que la observación fue presentada por fuera de los términos estipulados en el cronograma del proceso; además, dicha observación presentada se reitera, debido a la falta de especificidad en las respuestas por parte del Instituto.	Responder de fondo cada una de las observaciones presentadas al proceso de selección, independientemente que fueran presentadas por fuera de los términos establecidos en el cronograma del proceso y más aún, cuando pueden ser fundamento suficiente para modificar las condiciones de los Pliegos.		Dar respuesta de fondo cada una de las observaciones presentadas a los proceso de selección que se presenten, independientemente a que estas sean realizadas en forma extemporanea por fuera de los términos establecidos en el cronograma del proceso), máxime, cuando las mismas pueden ser fundamento suficiente para modificar las condiciones de los Pliegos.	Abogada Seccional responsable Area de contratación	Mayo de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>En el numeral 3.3 – CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, CAPACIDAD TÉCNICA Y DE EXPERIENCIA de los Pliegos de Condiciones del proceso de selección ANT-SA-001-2015, se solicita como requisito habilitante a los interesados en presentar propuestas al proceso de selección, estar inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes de acuerdo a la clasificación que se señala en el documento.</p>	<p>No solicitar la clasificación del proponente como requisito habilitante, de conformidad a lo señalado por la Agencia Nacional en Contratación – Colombia Compra Eficiente- en la Circular Externa No 12 del 05 de mayo de 2014:</p> <p>(...)</p> <p><i>La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación.</i></p> <p>(...)</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL</p>	<p>No Solicitar la clasificación del proponente como requisito habilitante, de conformidad a lo señalado por la Agencia Nacional en contratación - Colombia Compra Eficiencia - en la Circular Externa No. 12 del 05 de</p>	<p>Abogada Seccional responsable Area de contratación</p>	<p>Mayo de 2016</p>	<p>Permanente</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>En el requisito habilitante de experiencia mínima del proponente de los Pliegos de Condiciones del proceso de selección ANT-SA-001-2015, se exige su cumplimiento a través de la verificación de la existencia de contratos registrados en el Registro Único de Proponentes, pero no se señala claramente los códigos en los cuales se debe acreditar dicha experiencia.</p>	<p>Aclarar en el numeral donde se solicita la experiencia mínima del proponente como requisito habilitante, los códigos de clasificación de bienes y servicios UNSPSC, en los cuales se debe acreditar dicha exigencia, de conformidad a lo señalado por la Agencia Nacional en Contratación – Colombia Compra Eficiente- en la Circular Externa No 12 del 05 de mayo de 2014:</p> <p>(...)</p> <p><i>La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.</i></p> <p>(...)</p>		<p>Para los procesos de Selección Abreviada, la Seccional deberá aclarar en el numeral donde se solicita la experiencia mínima del proponente como requisito habilitante, los códigos de clasificación de bienes y servicios UNSPSC, en los cuales se debe acreditar dicha exigencia contemplados en (Circular No. 12 del 05 de mayo de 2014)- Agencia Nacional en Contratación - Colombia Compra .</p>	<p>Abogada Seccional responsable Area de contratación</p>	<p>Mayo de 2016</p>	<p>Permanente</p>
PROCESO CONTRACTUAL -Contratos de prestación de servicios:						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se evidenciaron algunas falencias respecto a la existencia de la documentación soporte de cada contrato y/o el diligenciamiento de los mismos.	Llevar el control de la documentación que hace parte del proceso de contratación y anexarla en la carpeta contractual, cumpliendo con las exigencias de la lista de chequeo que suministra la Oficina de Gestión Contractual; ya que se evidencia una generalidad en cuanto a la ausencia de documentos vitales como por ejemplo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Aprobación de Garantías, entre otros.	GERENCIA SECCIONAL	La Seccional realiza el control de mantener actualizadas los expedientes de Servicios Personales, cumpliendo con las exigencias de la lista de chequeo suministrada por el Grupo de Gestión Contractual del Instituto.	Profesional responsable manejo procesos contractuales 2016	Mayo de 2016	31-dic-16
	Utilizar el aplicativo SISAD el cual es de obligatorio cumplimiento, teniendo en cuenta que es medio de comunicación oficial en el Instituto.		Utilizar el aplicativo SISAD, en los trámites que se requieran, toda vez que es el medio de comunicación oficial.	Gerencia Seccional y Lideres de proceso y/o proyectos	Mayo de 2016	Permanente
	Solicitar las certificaciones respecto de la afiliación en el Sistema de Seguridad Social en salud y pensión, ya que las solicitudes de afiliación, no certifican que la persona se encuentre al día en el pago de dichos aportes; por lo tanto, se recomienda solicitar el certificado que acredite la afiliación como cotizante independiente al Sistema.		La Seccional realiza el control de mantener actualizadas los expedientes de Servicios Personales, cumpliendo con las exigencias de la lista de chequeo suministrada por el Grupo de Gestión Contractual del Instituto, como soporte al inicio del contrato se requiere las afiliaciones respectivas al Sistema de Seguridad Social	Gerencia Seccional	Febrero de 2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	Verificar por parte de la supervisión del contrato, del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales pactadas y dado el caso que no se cumpla con la obligación, fundamentar las razones o analizar el posible incumplimiento del contrato.		Control y seguimiento a las actividades desarrolladas por cada contratista, revisión y análisis del informe de actividades mensuales de cada contratista con los respectivos soportes y fuente de información en cumplimiento de cada objeto contractual y tomar las acciones y medidas pertinentes	Gerencia Seccional	1-feb-16	Permanente
	No realizar modificaciones a situaciones que ya sucedieron, tal es el caso de los contratos Nos. 90 y 99 de 2015, donde se modifican formas de pago retrospectivamente; además, es necesario fundamentar mejor las consideraciones de dichos cambios.		Control y seguimiento a las actividades establecidas en cada contrato, en materia de alguna modificación, de acuerdo a la necesidad de cada contratista	Gerencia Seccional	2-feb-16	Permanente
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - Procesos sancionatorios						
EXPEDIENTE No 041-2015, EXPEDIENTE No 149 - 2015, EXPEDIENTE No 143-2015, EXPEDIENTE No 114-2015 Y EXPEDIENTE No 159-2015: Los oficios a través de los cuales se cita al interesado para que comparezca en las instalaciones de la Entidad para ser notificado, no cuentan con el registro SISAD.	Utilizar el aplicativo SISAD, para la expedición de documentos, teniendo en cuenta que este es el medio de comunicación oficial del Instituto.		De acuerdo a la solicitud de la Juridica del nivel nacional en el año 2015, todas las solicitudes se ha realizado por el programa SISSAD, a la fecha tenemos unos pocos proceso sancionatorios que se encuentra en su ultima epata del proceso donde algunas solicitudes no se realizaron por sistema SISSAD, pero todos los que se han aperturados despues de julio de 2015, se han aperturado de acuerdo a lo solicitado.	Oficina Juridica Seccional Antioquia	a partir de julio de 2015	El tiempo que la ley 1437 de 2011 se encuentre vigente.

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p><u>EXPEDIENTE No 041-2015, EXPEDIENTE No 149 = 2015, EXPEDIENTE No 143-2015, EXPEDIENTE No 114-2015 Y EXPEDIENTE No 159-2015:</u></p> <p>En el documento de citación para la notificación personal del interesado, se señala que de no ser posible realizar la notificación en los términos allí señalados, se procederá a realizar la notificación a través de edicto, situación que discrepa con lo señalado en la norma.</p>	<p>Tener presente la normatividad aplicable para efectos de notificar a los interesados, ya que como lo establece la Ley 1437 de 2011, en su artículo 69, de no ser posible realizar la notificación personal, habrá de realizarse por aviso y no por edicto, como se menciona en el documento</p>	GERENCIA SECCIONAL	<p>La Seccional siempre a tenido en cuenta la ley 1437 de 2011, para aplicarselo a todos los procesos sancionatorios, el hallazgo encontrado fue un error de digitacion, por lo tanto se tiene mas cuidado al momento de digitar y se lee varias veces.</p>	Oficina Juridica Seccional Antioquia	Desde la vigencia de la ley	El tiempo que la ley 1437 de 2011 se encuentre vigente.
<p><u>EXPEDIENTE No 041-2015, EXPEDIENTE No 149 = 2015, EXPEDIENTE No 143-2015, EXPEDIENTE No 114-2015 Y EXPEDIENTE No 159-2015:</u></p> <p>En el oficio de citación para la notificación personal del interesado, se señala que contra el acto administrativo que se pretende notificar (Acto de formulación de cargos), procederá el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, el cual se deberá interponer dentro de los cinco (05) días siguientes a su notificación, situación que discrepa con lo señalado en la norma.</p>	<p>Dar aplicación al proceso sancionatorio contemplado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 el cual señala que, contra el acto administrativo de formulación de cargos, no procede recurso alguno y no como se señala en los documentos mencionados anteriormente. Teniendo en cuenta lo anterior, se aclara que el término para interponer los recursos, de acuerdo a la normatividad vigente (Ley 1437 de 2011) es de diez (10) días.</p>		<p>La oficina Juridica Seccional Antioquia, como ya se habia manifestado anteriormente siempre trabaja de acuerdo a los parametros de la ley 1437 de 2011 y se tiene claro que hay que mejorar y tener en cuenta las recomendaciones dadas por el nivel nacional.</p>	Oficina Juridica Seccional Antioquia	Desde la vigencia de la ley	El tiempo que la ley 1437 de 2011 se encuentre vigente.

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p><u>EXPEDIENTE No 041-2015, EXPEDIENTE No 149 = 2015, EXPEDIENTE No 143-2015, EXPEDIENTE No 114-2015 Y EXPEDIENTE No 159-2015:</u></p> <p>El acta de notificación personal, señala que el acto notificado es susceptible del recurso de reposición y en subsidio el de apelación, situación que discrepa con lo señalado en la norma.</p>	<p>Aplicar lo señalado por el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, ya que contra el Acto Administrativo de formulación de cargos, no procede recurso alguno.</p>		<p>Observacion que se tendra en cuenta y se le dara cumplimiento</p>	<p>Oficina Juridica Seccional Antioquia</p>	<p>Desde la vigencia de la ley</p>	<p>El tiempo que la ley 1437 de 2011 se encuentre vigente.</p>
<p><u>EXPEDIENTE No 041-2015, EXPEDIENTE No 149 = 2015, EXPEDIENTE No 143-2015, EXPEDIENTE No 114-2015 Y EXPEDIENTE No 159-2015:</u></p> <p>Se evidencia que se otorgan los treinta (30) días que establece la norma para la práctica de pruebas, pero no hay pruebas por practicar, bien sea porque el interesado no las solicitó o porque la Entidad no las decretó de oficio.</p>	<p>utilizar el periodo probatorio en el caso que realmente sea necesario, bien sea para la práctica de pruebas solicitadas por el interesado o por las decretadas por oficio, analizando en todo caso si las pruebas que reposan en el expediente, son suficientes o no para tomar una decisión.</p>		<p>La ley 1437 de 2001, en su articulo 48, estipula que una de las etapas del proceso sancionatorio es la apertura de periodo probatorio y manifiesta que "Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días, la juridica apertura la etapa de periodo probatorio, si el investigado solicita pruebas dentro del tiempo se solicitan, si no se continua con la siguiente etapa de acuerdo a la ley 1437 de 2011.</p>	<p>Oficina Juridica Seccional Antioquia</p>	<p>Desde la vigencia de la ley</p>	<p>Permanente</p>
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS- Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica						
<p>El acta de liquidación del convenio CN-092-2010, se encuentra sin fecha.</p>	<p>Los documentos soportes de las diferentes etapas de los convenios deben estar debidamente diligenciados.</p>		<p>El acta de liquidación y demas documentos soportes, deben cumplir con las especificaciones requeridas tal y como debe ser, cumpliendo con el procedimiento establecido</p>	<p>Seccional Antioquia</p>	<p>Febrero de 2016</p>	<p>Permanente</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el archivo del convenio CN-088-2015, no reposa el acuerdo mediante el cual, el Consejo Municipal de Caicedo, le otorga facultades al Alcalde Municipal para celebrar contratos y convenios con entidades del orden Nacional, Departamental, Municipal, entidades sin ánimo de lucro, personas naturales y jurídicas.	Se recomienda tener organizada y con la totalidad de soportes de los convenios que suscriba la Seccional	GERENCIA SECCIONAL	Organizar y custodiar todos los documentos que hacen parte de los convenios a suscribir en la seccional antioquia.	Seccional Antioquia	Febrero de 2016	Permanente
En la carpeta del convenio CN-031-2015, solo reposa la información a partir de la prorroga que se realizó al mismo	Se recomienda tener organizada y con la totalidad de soportes de los convenios que suscriba la Seccional.		Organizar y custodiar todos los documentos que hacen parte de los convenios a suscribir en la seccional antioquia.	Seccional Antioquia	Febrero de 2016	Permanente
<u>CONVENIOS CN-092-2010, CN-088-2015, Y CN-031-2015,</u> Se presenta incumplimiento a la resolución 00741 del 3 de marzo de 2014, por la cual se establecen funciones a los Supervisores de los convenios suscritos por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA; por cuanto la funcionaria designada para apoyar la supervisión de los convenios, realiza funciones que son inherentes a otros procesos, tales como: Entrega de guías sanitarias de movilización, función que es competencia del responsable de control de bienes en la Seccional, recibo de consignaciones de aporte correspondiente al Instituto, entre otras.	Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 00741 de 2014.		Cumplir con lo establecido en la resolución 00741 de 2014 y demás directrices emanadas del nivel central, en cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos	Seccional Antioquia	Febrero de 2016	Permanente
	De acuerdo con los procedimientos establecidos en el "DocManager", cada área debe realizar las actividades de su competencia		Cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en el Doc manager, acorde a las actividades y funciones asignadas a los funcionarios y contratistas en concordancia con el proceso aplicables a la Seccional Antioquia	Seccional Antioquia	Febrero de 2016	Permanente
PROCESOS MISIONALES - PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENETICO ANIMAL Y						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>Dentro de la auditoría realizada, se pudo establecer que no se está dando cumplimiento al paso 1, del procedimiento de registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra, en dónde los interesados deben llenar la forma 3-942, la cual hace las veces de oficio firmado por el Representante Legal o interesado, encontrándose que no todas tienen fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>La parte V del formulario, que es un campo dedicado para uso exclusivo del ICA, no se encuentra diligenciado en su totalidad. Solo aparece el nombre de la persona que recibe la solicitud, en este caso la secretaria de la dependencia, pero no diligencia el cargo, nombre de la seccional, no firma y no coloca el número de cedula, como tampoco colocan la fecha de recepción de la solicitud.</p>	<p>Se deben diligenciar todos los espacios establecidos en las Formas 3-942, en este caso la fecha de solicitud, con el fin de poder contabilizar los tiempos contemplados dentro del procedimiento de registro. No dejar espacios en blanco.</p>		<p>Desde el momento de la auditoría en donde nos encontramos esa falencia, comenzamos a diligenciar completamente la forma 3-942, incluyendo fechas de recibo, fecha y nombre de quien asigna y fecha y nombre de la persona encargada de realizar la visita de concepto inicial.</p>	<p>Lider del proyecto (Aura Sofía Zapata Cano) y auxiliares del mismo (Martha Esperanza Reyes, Orlando Jaramillo).</p>	18-mar-16	<p>Constante, no termina ya que son procesos constantes y aprendidos.</p>
No se está dando cumplimiento a los pasos 2 al 14,						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>relacionados en el procedimiento de registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra.</p> <p>En la verificación adelantada, en relación con la anterior observación, se encontró que en la seccional, la solicitud y los documentos correspondientes, son entregados directamente por el interesado a la secretaría de la dependencia.</p> <p>La documentación no es radicada en correspondencia, ni entregada al gerente seccional. La auxiliar administrativa es quien recibe y revisa que la documentación este completa y cumpla con los requisitos establecidos para continuar con el trámite, o de lo contrario informa al interesado sobre documentación faltante.</p> <p>La misma funcionaria recibe directamente la documentación una vez esté completa y cumpla con la normatividad y se la entrega al profesional del área para programar la visita, pero en el formato no figura quien asigna, ni a quien se asigna la solicitud para continuar con el trámite, ni se puede establecer el tiempo ya que no existe fecha de solicitud.</p> <p>Como la solicitud y documentos, solo son recibidos</p>	<p>Dar estricto cumplimiento al procedimiento establecido, siguiendo todos los pasos en estricto orden, hasta tanto este no sea modificado.</p> <p>PASO 16. El profesional realiza la visita y llena la forma, con el fin de emitir concepto, informando el tipo de productos que está en capacidad de comercializar.</p>	<p>INOCUIDAD E INSUMOS AGRICOLAS Y PECUARIOS DE LA SECCIONAL</p>	<p>Además de diligenciar completamente la forma 3-942, también se están radicando todos los documentos que se reciben para solicitud de registro de distribuidores de insumos agropecuarios. Luego se asigna con fechas y firmas, quien se asigna realiza la visita de concepto y se procede a la realización de la Resolución de registro y el registro como tal. Luego al momento de la notificación, se realiza con acta de notificación personal, paso que si se venía cumpliendo.</p>	<p>Lider del proyecto (Aura Sofía Zapata Cano) y auxiliares del mismo (Martha Esperanza Reyes, Orlando Jaramillo).</p>	<p>18-mar-16</p>	<p>Constante, no termina ya que son procesos contantes y aprendidos.</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>No se pudo establecer el tiempo transcurrido entre el recibo de la solicitud y la fecha de realización de la visita, ya que en la forma 3-039 Visita de comprobación a distribuidores, no se diligencio la fecha de radicación de la solicitud, ni se radica en correspondencia. Igualmente, se evidencio de acuerdo con la fecha establecida en la entrega de documentación al profesional, que la visita técnica se realizó con anterioridad al recibo de la misma.</p>	<p>Los funcionarios de la seccional deben dar estricto cumplimiento a la resolución 2494 del 14 de agosto de 2014, por la cual se adopta el procedimiento de control de documentos como herramienta para la administración de los documentos del Sistema de Gestión en el Ica (Docmanager).</p> <p>Toda solicitud que llegue al instituto debe ser radicada primeramente en documentación, con el fin de poder hacer la trazabilidad establecida en el procedimiento.</p>	<p>DIRECCIONES TECNICAS DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRICOLAS Y VETERINARIOS</p>	<p>Tras el hallazgo por control, Interno la oficina de Insumos agrícolas, pecuarios y semillas inicio el proceso de Radicación de documentación, el manejo control de las fechas establecidas por el docmanager para iniciar el proceso de entrega de documentación, la visita de concepto favorable hasta la entrega del documento final (registro).</p>	<p>Martha Reyes, Luis Klinger, Sofia Zapata, Armando Botero, Alberto perez, orlando Jaramillo, Juana Montoya</p>	<p>01 de abril del 2016</p>	<p>Permanente</p>
<p>No se está dando cumplimiento al paso 22, relacionado con el Diligenciamiento del formato de notificación y entrega de la resolución, encontrándose que este solo lleva la firma y fecha de quien recibe dicha notificación.</p>	<p>La notificación de la resolución debe ser firmada por ambas partes y fechada el día que se entregue la resolución al interesado.</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL (INOCUIDAD E INSUMOS AGRICOLAS Y PECUARIOS DE LA SECCIONAL)</p>	<p>El diligenciamiento del formato de Notificación y entrega de la resolución es firmado por quien entrega el documento y se actualizo el año 2016 con las firmas que hacian falta</p>	<p>Martha Reyes, Luis Klinger, Sofia Zapata, Armando Botero, Alberto perez, orlando Jaramillo, Juana Montoya</p>	<p>01 de abril del 2016</p>	<p>Permanente</p>
PROCESOS MISIONALES - PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD.						
<p>Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO, a partir de la auditoría, pero no se establecen acciones relacionadas con la solicitud de los interesados en entrar al proceso, preparación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad.</p>	<p>Solicitar a la Dirección Técnica, la elaboración e inclusión en el Docmanager, del procedimiento utilizado por la entidad, para preparar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se invierte mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoria de los predios.</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL Y DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD</p>	<p>Se anexa en PDF el soporte de esta observación, se solicito a la Dirección Técnica la inclusión en el Docmanager del procedimiento utilizado por el ICA.</p>	<p>Néstor Mauricio Cañas Zapata</p>	<p>1-jun-16</p>	<p>31-dic-16</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p><u>CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG</u></p> <p>En auditoría realizada al procedimiento en BPG, se estableció EL INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO, ya que en las carpetas de los predios sólo se encuentra la solicitud de auditoría, el informe de auditoría y el certificado correspondiente. No reposan las comunicaciones enviadas y recibidas por parte de la seccional y de la dirección técnica de inocuidad e insumos pecuarios, relacionadas en el procedimiento de solicitud de auditoría.</p>	<p>En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el Docmanager</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL (AREA PECUARIA)</p>	<p>Se cumplirá a cabalidad con lo establecido en la tabla de retención documental establecida para el proyecto de Inocuidad en la Gerencia Seccional Antioquia o en su defecto con las instrucciones impartidas por la DTIIV.</p>	<p>Néstor Mauricio Cañas Zapata</p>	<p>1-jun-16</p>	<p>31-dic-16</p>
<p><u>CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA</u></p> <p>No se diligencia por parte de la funcionaria, el aparte 3 de la Forma 3-189 relacionado con la solicitud de auditoría y no se encontró fecha de radicación de la solicitud</p>	<p>Diligenciar toda la información inherente a la Forma 3-189</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL (AREA AGRICOLA)</p>	<p>Ya se tienen llenos todas las carpetas con en el aparte 3 de la forma 3-189 y desde el hallazgo no se recibe documentación sin ser radicada en la seccional, a partir de ese momento se inicia el procedimiento de visita de pre-auditoría y Auditoría Nacional</p>	<p>Luis Eduardo Klinger- Juana Montoya</p>	<p>1-may-16</p>	<p>Permanente</p>
<p><u>CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA</u></p> <p>La Forma 3-041 correspondiente a lista de chequeo en BPA, se encuentra en el Docmanager. Las que existen diligenciadas en la seccional, en la parte de concepto no se discrimina en la casilla correspondiente si este es favorable aceptable o rechazado, solo tiene una x frente a la palabra concepto.</p>	<p>Documentar en el Docmanager la forma 3-041 correspondiente a lista de chequeo en BPA y definir si este es favorable aceptable o rechazado.</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL (AREA AGRICOLA)</p>	<p>Todas las lista de chequeo que se encuentran en las carpetas de los predios fueron actualizadas y dados los conceptos que se tuvieron al momento de la visita</p>	<p>Luis Eduardo Klinger- Juana Montoya</p>	<p>1-may-16</p>	<p>Permanente</p>
PROCESOS MISIONALES - PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Verificado el registro del predio La pradera, ubicado en el Municipio de Bello, con registro 0508800244, se encontró que no tiene fecha de registro.	Diligenciar toda la información requerida y establecida dentro de la forma 3-101.	GERENCIA SECCIONAL (AREA PECUARIA)	Se verificara la información de registro del Predio La Pradera y se diligenciará la información requerida - Fecha de Registro	Andres Felipe Bedoya Responsable de oficina local	13-jun-16	15-jun-16
No se encontró dentro del registro la identificación de los animales (marca de hierro u otra identificación), incumpliendo con la normatividad vigente establecida en la resolución ICA 2508 del 08 de agosto de 2012 Artículo 4, numeral 2.15. y el establecido en el numeral 2. Descripción del procedimiento; 2.2 Requisitos para realizar el registro sanitario de predio pecuario.	Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012 y al procedimiento establecido en el Docmanager, relacionado con el registro sanitario de predios pecuarios.	GERENCIA SECCIONAL (AREA PECUARIA)	Se dará la instrucción a las oficinas locales de cumplimiento a cabalidad con lo establecido en la resolución ICA 2508 del 08 de agosto de 2012 Artículo 4, numeral 2.15. y el establecido en el numeral 2. Descripción del procedimiento; 2.2 Requisitos para realizar el registro sanitario de predio pecuario, realizando énfasis en la necesidad de la identificación animal.	GERENCIA SECCIONAL - AREA PECUARIA	13-jun-16	30-nov-16
<u>ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO</u> No se dio cumplimiento a la ruta crítica por parte del laboratorio, debido a que los resultados de las muestras enviadas no se emitieron en el tiempo establecido para la prueba, por lo tanto no se pudo incluir el caso en el SINECO y no se diligenció la información complementaria, establecida en la Forma 3-108.	Con el fin de poder dar cumplimiento al procedimiento establecido para la notificación de enfermedades de control oficial, se debe solicitar al Laboratorio de diagnóstico veterinario-sede Ceisa, el cumplimiento de la ruta crítica establecida para el reporte de resultados de diagnóstico y así poder incluir los casos en el SINECO y cerrar la investigación con el llenado de la forma 3-108.	GERENCIA SECCIONAL (AREA PECUARIA)	Se realizarán comunicaciones periódicas a la Dirección técnica de Diagnóstico veterinario, a través de la unidad de epidemiología, requiriendo el cumplimiento de la ruta crítica de resultados de laboratorio, de casos de atención de notificaciones, para la investigación epidemiológica y el cierre oportuno de ellos.	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA PECUARIA	1-mar-16	31-dic-16
PROCESOS MISIONALES - PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO (EN ACTUALIZACIÓN) - ANEMIA INFECCIOSA EQUINA						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Como responsable del Laboratorio de diagnóstico veterinario en la seccional Antioquia, figura LILIANA SOFIA MARTINEZ ACEVEDO, quien es contratista, incumpliendo los conceptos emitidos por el Grupo de Gestión Contractual en el memorando No. 20143110864 del 26 de mayo/14, avalado por la Oficina Asesora Jurídica mediante correo del 29 de mayo/14 dirigido a la Gerencia Seccional Valle y el concepto emitido con memorando No. 20143111795 del 05 de junio/14 de la Oficina Asesora Jurídica.	Dar cumplimiento al concepto emitido por el Grupo de Gestión Contractual en el memorando No. 20143110864 del 26 de mayo/14, avalado por la Oficina Asesora Jurídica mediante correo del 29 de mayo/14 dirigido a la Gerencia Seccional Valle y el concepto emitido con memorando No. 20143111795 del 05 de junio/14 de la Oficina Asesora Jurídica.	SUBGERENCIA DE ANALISIS Y DIAGNOSTICO				
					FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016	