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

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Boyacá

Fecha de Visita: 25 al 28 de abril de 2017

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Definir el responsable de la caja recaudadora de Cubará, por cuanto el funcionario que figura en la resolución como responsable no ejerce dicha labor. Continuar con la organización del archivo de conformidad con las instrucciones y normatividad para su manejo. Para cada una de las cuentas bancarias, con las correspondientes actas de apertura, libros firmados por el responsable del recaudo, incluyendo diariamente la facturación SNRI y los recaudos SIGMA, cada soporte del recaudo con su respectiva consignación, verificando que se encuentren completos, sin exceder 200 folios. Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios. Verificar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio. Efectuar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datafono. Efectuar revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran en los términos establecidos. Cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, cuando se presenten recaudos en efectivo, especialmente en lo relacionado con la consignación, a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados. Realizar la entrega de guías a las diferentes cajas recaudadoras por comprobante de movimiento de inventarios. Realizar verificación de los consecutivos de las guías sanitarias de movilización para que corresponda con el generado en SIGMA. Efectuar arqueos bimensuales a las cajas recaudadoras. Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos. Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago. Guardar el PDF de la factura en una carpeta por día. En el laboratorio del centro de diagnóstico de Sogamoso, se deben prestar los servicios con la copia de la factura de venta que expida el recaudador del instituto y no con la consignación que presenta el usuario. Realizar verificación de las facturas expedidas durante la vigencia 2016 con la información que maneja el laboratorio del centro de diagnóstico en su base de datos y realizar las acciones correspondientes que se generen de esta verificación. De acuerdo con el control que llevan los recaudadores a las observaciones generadas en la verificación de SIGMA, se recomienda adelantar las acciones para corregir los aspectos a que haya lugar, con el fin de facilitar la conciliación de	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Solicitar mediante memorando al Grupo de Gestión de Talento Humano la vinculación de personal en Planta, y de esta manera asignar la responsabilidad de recaudos. Solicitar mediante memorando a los responsables de recaudos cumplir con las exigencias en el archivo de los soportes de Ingresos. Solicitar mediante memorando a los responsables de recaudos informar en un lugar visible de las instalaciones del ICA los diferentes medios de pago del Instituto. Recordar mediante memorando a los responsables de recaudos de las oficinas locales el cumplimiento a cabalidad de todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera referente al manejo de INGRESOS Y FACTURACION referido en el Doc manager, procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015, dicha verificación se apoyará con el envío por parte de los responsables de recaduos,mensual del Resumen diario y libros de bancos (verificados por el responsable de recaudos). Una vez autorizado el pago en efectivo por parte del Grupo de Gestión Financiera, éste se comunicará mediante RESOLUCION expedida por el Gerente Seccional, previamente al evento. El responsable de Control de Activos entregará mediante CMI las GSMI a las Cajas Recaudadoras. Se solicitará mediante memorando al nivel central la modificación en la periodicidad de dos visitas mensuales a dos visitas anuales, igualmente se realizarán arqueos a las cajas recaudadoras de la seccional (bimensuales), de acuerdo con las observaciones presentadas y reportadas al momento de realizar las conciliaciones de ingresos. Se solicitará al responsable de recaudos registrar manualmente el Numero de factura frente al soporte de pago con el fin de realizar el respectivo control, igualmente guardar la factura en PDF en carpeta diariamente. Solicitar mediante memorando al responsable del Laboratorio de Sogamoso cumplir con las exigencias establecidas en Docmanager para la prestación de servicios de laboratorio, referente al pago, el responsable de recaudos a su vez emitirá un informe mensual de los servicios prestados frente a la facturación emitida por la oficina de Sogamoso.	Gerente Seccional Responsable de Ingresos - Responsables de Recaudos (Tunja, Duitama y Sogamoso) Gerente Seccional Responsable Contro lde Activos de Boyacá Gerente Seccional Responsables de recaudos Responsable Laboratorio y Responsable recaudos de Sogamoso Gerente Seccional	01/09/2017	31/12/2017
La caja recaudadora de la oficina local de Sogamoso, no funciona en un lugar adecuado para la atención al público, de fácil acceso y con las medidas de seguridad requeridas.	Ubicar la caja recaudadora de ser posible, en un lugar de fácil acceso a los usuarios y eso sí con las medidas de seguridad requeridas para el manejo de los recaudos y la salvaguarda de los archivos.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Teniendo en cuenta la planta física de la oficina de Sogamoso el Gerente Seccional reasignará la ubicación del responsable de recaudos, un punto equidistante tanto con el personal que expide GSMI como del punto de recepción de muestras de Laboratorio de Sogamoso.	Gerente Seccional - Responsable de Ingresos	01/09/2017	30/09/2017
Seguimiento, control y verificación 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 y 10, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Elaborar las conciliaciones de ingresos que aún no han sido elaboradas de la vigencia 2016. Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes al mes de noviembre y diciembre de 2016, fueron reportadas hasta enero y marzo de 2017, respectivamente. El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Elaborar y enviar mediante memorando las conciliaciones de Ingresos pendientes 2016 (Mayo, junio, julio y agosto), correspondientes a los Bancos Agrario, Davivienda, Bancolombia, Occidente. Las conciliaciones diarias desde el mes de septiembre hasta el mes de diciembre se enviaron mediante memorando, en adelante se enviarán oportunamente	Responsable de Ingresos de la Seccional	01/09/2017	30/09/2017
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Comisiones de Servicio						
Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto de 2014. En la elaboración del plan de mejoramiento, la seccional debe tener en cuenta, entre otras, las siguientes acciones: Realizar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento y surtir los trámites establecidos una vez generados éstos. Se debe elaborar y presentar la programación de comisiones en forma mensual.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Pese a que la programación está implementada en esta Seccional, se Solicitará mediante memorando a todos los funcionarios y contratistas la elaboración y comunicación de la programación de comisiones (mensual), una vez aprobada, generar el pago de concesión de avances semanalmente.	Gerente Seccional - Editor Viáticos - Funcionarios y contratistas - Responsable SIIF Presupuesto	01/09/2017	PERMANENTE
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS						
La información contenida en los documentos del proceso de selección no es concordante.	Realizar la verificación de los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de selección de contratistas, asegurando que la información plasmada sea correcta y no genere confusiones entre los interesados.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Designar mediante memorando a profesional vinculado mediante contrato o de planta para realizar los procesos pre, contractual y post contratual ceñido a la Ley, teniendo precaución en la elaboración de Estudios y de la Invitación. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual al inicio de cada vigencia los formatos establecidos de acuerdo con las actualizaciones normativas para ser revisadas por parte de la responsable jurídica de la seccional y avalar para iniciar los procesos.	Gerente Seccional - responsables procesos contractuales	01/09/2017	PERMANENTE

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En los procesos de contratación se señala normatividad derogada.	Señalar las normas vigentes en los documentos del proceso, para el caso en particular, el decreto 1082 de 2015.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Designar mediante memorando a profesional vinculado mediante contrato o de planta para realizar los procesos pre, contractual y post contratual ceñido a la Ley, teniendo precaución en la elaboración de Estudios y de la Invitación. Solicitar al Grupo de Gestión Contractual al inicio de cada vigencia los formatos establecidos de acuerdo con las actualizaciones normativas para ser revisadas por parte de la responsable jurídica de la seccional y avalar para iniciar los procesos.	Gerente Seccional - responsables procesos contractuales	01/09/2017	PERMANENTE
Una vez terminado el contrato SB-007-2016, el mismo se adiciona posteriormente.	Realizar las adiciones presupuestales siempre y cuando el contrato aún tenga vigencia, es decir, no se hayan cumplido las condiciones de terminación del mismo; además, dichas adiciones deben corresponder a situaciones que no fueron posibles prever al momento de celebración del contrato y que hacen indispensables su realización para el cumplimiento del objeto contractual.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Las adiciones presupuestales serán realizadas una vez verificada la forma de pago de todos los contratos y la vigencia del mismo	Gerente Seccional - responsable procesos contractuales	01/09/2017	31/12/2017
No se evidencia que el valor estimado del contrato corresponda a un análisis de estudio de mercado.	Justificar el procedimiento a través del cual se determina el valor estimado del proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el Manual de Contratación establecido por la Entidad.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Designar mediante memorando a profesional vinculado mediante contrato o de planta para realizar los procesos pre, contractual y post contratual ceñido a la Ley, teniendo precaución en la elaboración de Estudios Previos - Estudio de mercado en la cual se debe incluir todos los costos y gastos en que deba incurrir el proponente.	Gerente Seccional - responsable procesos contractuales	01/09/2017	PERMANENTE
Se evidencia la publicación de adendas dentro del día hábil anterior al cierre y plazo de presentación de ofertas.	Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Designar mediante memorando a profesional vinculado mediante contrato o de planta para realizar los procesos pre, contractual y post contratual ceñido a la Ley, teniendo precaución en la elaboración del cronograma de actividades a desarrollar dentro de la Invitación conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y a su vez cumplirlo por parte el responsable de SECOP	Gerente Seccional - responsable procesos contractuales	01/09/2017	PERMANENTE
Se evidencian actas de liquidación de contratos sin la suscripción por parte del contratista.	Dar aplicación a los términos de liquidación pactados en los contratos, suscribiendo las actas de liquidación por cada una de las partes del negocio jurídico.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	La seccional comunicará por los diferentes medio para que el contratista se acerque a firmar los documentos (ACTAS DE LIQUIDACIÓN), de no ser firmado se dejará la constancia de los requerimientos realizados para tomar la firma de las actas	Gerente Seccional - responsable procesos contractuales	01/09/2017	31/12/2017
No se identifica correctamente el análisis y distribución de los riesgos previsibles en los documentos previos del proceso de selección.	Se recomienda seguir las indicaciones del "Manual para la identificación y cobertura de riesgos en los procesos de contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Designar mediante memorando a profesional vinculado mediante contrato o de planta para realizar los procesos pre, contractual y post contratual ceñido a la Ley, teniendo precaución en la elaboración de Estudios y de la Invitación.	Gerente Seccional - responsable procesos contractuales	01/09/2017	PERMANENTE
En el proceso de selección SB-011-2016, no se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado respecto de los requisitos habilitantes	Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Designar mediante memorando a los profesionales vinculados mediante contrato o de planta para realizar la evaluación ceñido a la Ley y a las condiciones establecidas en la Invitación Pública.	Gerente Seccional - responsable proceso Evaluación de propuestas	01/09/2017	31/12/2017
La carta de aceptación de la oferta del proceso de selección SB-007-2016, se expide con posterioridad a lo señalado en el cronograma del proceso.	Dar aplicación a los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección, especialmente la adjudicación del contrato, teniendo en cuenta que si bien la adjudicación por fuera del termino fijado no genera nulidad de lo actuado, es independiente a las consecuencias de índole disciplinario y de responsabilidad contractual o extracontractual que se puedan derivar de esa decisión extemporánea.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Designar mediante memorando a profesional vinculado mediante contrato o de planta para realizar los procesos pre, contractual y post contratual ceñido a la Ley, teniendo precaución en la elaboración de la Carta de Aceptación y su debida publicación	Gerente Seccional - responsable procesos contractuales	01/09/2017	PERMANENTE
No se evidencian actas de inicio en los expedientes de los procesos.	Dar aplicación al punto No. 16 del numeral 4.2.1 del Manual de contratación establecido por el Instituto.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Designar mediante memorando a profesional vinculado mediante contrato o de planta para realizar los procesos pre, contractual y post contratual ceñido a la Ley, mayor precaución en la elaboración y presentación a la gerencia el Acta de Inicio (No. 16 del numeral 4.2.1 del Manual de contratación establecido por el Instituto) por parte del supervisor.	Gerente Seccional - responsable procesos contractuales	01/09/2017	PERMANENTE
No se cumple con la forma de pago pactada en el contrato.	Verificar por parte del supervisor, las condiciones establecidas en el contrato y garantizar su cumplimiento, en caso contrario, informar al ordenador del gasto.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Mediante memorando solicitar al supervisor de cada contrato las fechas establecidas para pago para que sean cumplidas a cabalidad	Supervisor del Contrato - responsable SIIF Contable	01/09/2017	PERMANENTE
PROCESO DIRECCIONAMIENTO - ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS						
No se da cumplimiento a la aplicación de la tabla de retención documental.	Dar aplicación a las tablas de retención documental, organizando la información en un solo expediente de conformidad a lo señalado en la política de gestión documental.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Los informes mensuales generados por los convenios serán reportados dentro del mes siguiente a su ejecución (físico) al responsable de revisar y consolidar la información para luego ser archivada en los expedientes de la gerencia Seccional, como función del supervisor del convenio	Supervisor del convenio	01/09/2017	31/12/2017
No se evidencia la totalidad de informes semestrales de seguimiento técnico-financiero	Incluir en el expediente la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del convenio interadministrativo	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Todos los actos generados por los convenios dentro de su ejecución (físico) serán archivados en los expedientes de la gerencia Seccional, como función del supervisor del convenio	Supervisor del convenio	01/09/2017	31/12/2017
Los informes de seguimiento técnico-financieros no son enviados al nivel central, de conformidad a lo establecido en la minuta del convenio.	Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los convenios, en este caso particular, enviar al nivel central los informes de seguimiento técnico-financieros, en los términos señalados en la minuta.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Se enviarán mediante memorando los informes semestrales elaborados por el supervisor y serán comunicados al nivel central	Supervisor del convenio	01/09/2017	31/12/2017
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
No se evidencia la utilización de los formatos para el manejo del parque automotor de la Seccional, contemplados en el proceso implementado por la Entidad.	Dar aplicación al proceso del parque automotor, utilizando los diferentes formatos (DOC-MANAGER) que permiten llevar el control y un mejor manejo del servicio automotor del Instituto.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Mediante memorando se solicitará a todos los funcionarios que tienen bajo su cargo vehiculo oficial, la elaboración y presentación mensual de los fomratos establecidos (DOC-MANAGER), se realizará control por parte del responsable de activos	Responsable Manejo Activos y Funcionarios con vehículo a cargo	01/09/2017	PERMANENTE
No hay organización de la documentación del expediente de cada vehículo, de conformidad a lo establecido en la política de gestión documental.	Organizar la documentación correspondiente a cada vehículo, archivando cada solicitud de servicio, formatos de satisfacción de servicio y demás documentación que se genere producto de su uso.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Se solicitará mediante memorando al resónsable de Activos de la Seccional, aperturar carpetas por cada vehículo en el cual se archivarán todas las novedades que se generen por su uso.	Responsable Manejo Activos	01/09/2017	PERMANENTE
No se evidencia programación semanal para el uso de los vehículos.	Dar aplicación al numeral 8 del capítulo CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS del procedimiento SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Se solicitará la aplicación del numeral 8 del capítulo CONTROL Y USO DE LOS VEHÍCULOS del procedimiento SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO., procedimiento que será supervisado mensualmente por el responsable de Activos	Responsable Manejo Activos y Funcionarios con vehículo a cargo	01/09/2017	PERMANENTE
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN 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
Observación: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 10. Elementos adquiridos a través de outsourcing.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y tener en cuenta al momento de elaborar las acciones de mejora, entre otros, los siguientes aspectos: Registrar los bienes de consumo, en el boletín de almacén en la cuenta de cargos diferidos, así mismo dar cumplimiento al numeral 5.2 del procedimiento, en relación a las salidas de los elementos de consumo, elaborando los CMI en la medida que realice la entrega. Al elaborar la sabana de boletín de almacén, verificar que los saldos con que se cerró el mes anterior coincidan con los saldos iniciales del mes siguiente, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del procedimiento. Realizar el suministro de los televisores que se encuentran en la bodega desde la vigencia anterior. Utilizar adecuadamente las novedades establecidas en el procedimiento. Dar uso a la bodega solo para custodiar y responder por los elementos que se encuentran registrados en los saldos de la sabana de boletín, así mismo el acceso a esta debe ser restringido únicamente para personal que desempeña las funciones de control de activos y almacenes. Identificar los bienes que se encuentran en la bodega y no están reflejados en los saldos de la sabana de boletín de almacén, con el fin de evitar que se presenten sobrantes físicos de almacén.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Se solicitará mediante memorando al Grupo de Control de Activos capacitación al nuevo responsable de Activos de la Seccional, con el fin de aplicar a cabalidad lo establecido en el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Solicitar al responsable de Activos tener presente los saldos finales de cada mes frente a los iniciales del siguiente, los cuales deben coincidir, mayor atención al momento de elaborar el Boletín. Realizar la entrega de TV que se encuentran en almacén, de acuerdo con la necesidad de las oficinas. Solicitar mediante memorando al responsable de Activos de la Seccional para que sea registrado oportunamente las novedades según procedimiento. Solicitar mediante memorando al responsable de Activos para que de acuerdo al saldo en la cuenta de la sabana de boletín, coincida con los elemtos físicos en almacén.	Responsable Manejo Activos	01/09/2017	PERMANENTE
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS						
Incumplimiento del instructivo VE-VET-I-001, VE-VET-I-002, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios dónde no se diligencian en su totalidad la formas 3-101 y 3-101A.	Dar cumplimiento al instructivo Diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, establecido en el Doc Manager F-3-101, 3-101A y 3-101B y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora, entre otras los siguientes aspectos: • Incluir dentro del Registro el inventario inicial de animales. • Incluir la marca de hierro y/o la identificación de los animales • Incluir el tipo de explotación y la fase de producción • Incluir el nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Realizar Capacitación a todos los funcionarios y contratistas que intervienen en el proceso de inscripcion de predios pecuarios sobre cumplimiento Instructivo VE-VET-I-001, VE-VET-I-002, Informar mediante memorando a las a todos los funcionarios y contratistas que intervienen en el proceso de inscripcion de predios pecuarios sobre quen el correcto diligenciamiento de las formas 3-101, 3-101A y 3-101B, 3-101C	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Nelson Francisco Perez Cordero	############	31 de diciembre del 2017.
ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO						
No se decretó cuarentena para el predio Lote 1 del municipio de La Floresta, sospechosos a Peste Porcina Clásica.	Cada que se presente sospecha a PPC, se debe decretar cuarentena del predio.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Reiteramos que esta observación no es aceptada debido a que el curso de la atención de la respectiva notificación se realizó de acuerdo al procedimiento que se encuentra en el Dog.manager "PLAN DE CONTINGENCIA DE PESTE PORCINA CLASICA", CRI-CRS-P-003, el cual se encuentra vigente. En dicho Documento, la cuarentena se debe establecer siempre y cuando el resultado de laboratorio dentro de la atención de la emergencia sea Positivo a PPC (numeral 5 Procedimiento CRI-CRS-P-003). En el caso que nos compete, el predio Lote 1 del municipio de Floresta, el resultado es negativo a Peste Porcina Clásica. No cuarentena Se decretara cuarentena en predios con resultados Positivos a PPC.	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Nelson Francisco Perez Cordero	############	PERMANENTE
Existe demora en el envío de los resultados por parte del laboratorio, cuando se envían muestras para aislamiento viral, superando la ruta crítica establecida. Para el caso 2161057, la muestra se envió el 28 de septiembre de 2016 y de acuerdo con resultados del laboratorio, la muestra entró a análisis el 26 de enero de 2017 y resultado del 30 de enero de2017.	Solicitar al Laboratorio de Diagnóstico, dar cumplimiento a la ruta crítica establecida para el análisis de muestras para aislamiento viral y el envío de los resultados oportunamente.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA y DIRECCION TECNICA DE ANALISIS Y DIAGNOSTICO VETERINARIO.	Se solicitará mediante memorando a la Subgerencia de Análisis y Diagnóstico, ajustar y cumplir con los tiempos de las rutas críticas	Nelson Francisco Perez Cordero	############	15 de julio de 2017
SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRICOLA - REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES						
La forma utilizada en la seccional para realizar las notificaciones de los registros, enviada por la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria, no se encuentra documentada en el Doc-manager y no se encuentran archivadas en las carpetas de los predios muestreados	Utilizar la forma 3-693, diligencia de notificación personal, que se encuentra documentada en el Doc Manager y archivarlas en la carpeta de cada predio.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA DIRECCION TECNICA DE EPIDEMIOLOGIA Y VIGILANCIA FITOSANITARIA.	Incorporación del Formato de Notificación 3-693 al procedimiento de Registro de cultivos Forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales	Dirección Tecnica de Epidemiologia y Vigilancia Fitosanitaria	01/07/2017	01/08/2017
			Implementar a partir de la fecha el uso de la forma 3-693 para notificación del 100% de los registros nuevos y archivarla en la cada carpeta del archivo físico central en ICA Duitama.	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez	15 de junio del 2017	31 de diciembre del 2017.
REGISTRO DE PREDIOS DE PRODUCCION DE FRUTA FRESCA PARA EXPORTACIÓN						
Ninguna de las solicitudes presentadas para registro de predios en el 2016, cuentan con la radicación del documento (Articulo 5, resolución 448), solamente poseen fecha de recibido.	Realizar la radicación de las solicitudes de registro en la dependencia encargada de documentación en la seccional, para poder tener la trazabilidad oficial del documento.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Implementar a partir de la fecha el radicado del 100% de las nuevas solicitudes de registros a través del SISAD para poder realizar la trazabilidad en los tiempos y responsables del proceso.	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez	15 de junio del 2017	31 de diciembre del 2017.
		GERENCIA SECCIONAL BOYACA	A partir de la fecha se implementará el procedimiento **VE-FITO-P-015** documentado en el DOCMANAGER	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez	15 de julio del 2017	31 de diciembre del 2017.
Para el predio El Deseo, se recibió un contrato de asistencia técnica que se encontraba vencido y para el predio primavera no se solicitó cámara de comercio.	Verificar la documentación presentada por los interesados antes de proceder a iniciar el trámite de registro.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Notificar a los titulares de los 2 registros de los predios el Deseo y La Primavera para ajustar la documentación de soporte de sus registros.	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez	15 de junio del 2017	15 de julio del 2017
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como, implementar punto de control o checklist, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.	DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRICOLAS DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS PECUARIOS	Se revisó, explicó y evidenció durante la auditoría que debe hacerse un ajuste al procedimiento, por tanto la Seccional Boyacá solicitó mediante memorando a las Direcciónes técnicas la actualización de los procedimientos por existir pasos que no aplican a la actual estructura del ICA y otros que no son expeditos ni eficientes, para así poder elaborar la lista de chequeo correspondiente al proceso.	DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRICOLAS DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS PECUARIOS (La Actualización del procedimiento) GERENCIA SECCIONAL BOYACÁ (Solicitud de actualización y aplicación)	A partir de tener el procedimiento actualizado en doc manager por parte de las direcciones técnicas	31 de diciembre del 2017.
		GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Una vez actualizados los procedimientos se Implementaran para el 100% de los procesos de nuevos registros la aplicación del procedimiento ajustado por las DTs y el uso de la lista de chequeo correspondiente.	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez Nelson Perez Cordero	A partir de la formulación del proceso ajustado	31 de diciembre del 2017.
En las resoluciones de registro, se está colocando en la disposición final la palabra Publíquese, que no debe ser usada, por tratarse de actos particulares, los cuales no requieren de publicación.	Colocar en la disposición final de los registros, Notifíquese y cúmplase, por tratarse de actos de carácter particular y no general.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Implementar a partir de la fecha para el 100% de los nuevos registros el colocar en las resosuluciones únicamente las palábras Notifíquese y Cúmplase, suprimiendo la palabra Comuníquese y/o publíquese.	Carlos Arturo Ramirez Fonseca	15 de junio del 2017	31 de diciembre del 2017.
	A parte de la muestra revisada por la Oficina de Control Interno, revisar la totalidad de los registros gestionados durante la vigencia 2016, verificando que las formas utilizadas se encuentren documentadas en el Doc manager y estén debidamente diligenciadas y que contengan toda la documentación requerida.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Hacer la revisión documental de cada uno de los 24 registros dados en el año 2016 para validar el cumplimiento documental base para la entrega de los mismos. Realizar las notificaciones necesarias para hacer los ajustes que se requieran.	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez Nelson Perez Cordero	15 de junio del 2017	15 de septiembre del 2017.
Procedimiento sancionatorio						
Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Elaborar los autos de formulación de cargos indicando la norma de forma correcta la cual es el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Es de aplicación inmediata	31 de diciembre de 2017
No se evidencia la aplicación de la Política de Gestión Documental acogido por la Entidad.	Organizar el archivo de expedientes de conformidad a las normas de archivo y la política de gestión documental acogido por el Instituto.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Tomar cada uno de los expedientes y organizar el archivo de los documentos de forma correcta siguiendo las normas de archivo.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Es de aplicación inmediata	31 de diciembre de 2017
CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA						
No se encuentra actualizado en el DocManager el procedimiento de Certificación en buenas prácticas agrícolas GR-P-030, teniendo en cuenta que la resolución 4174 de 2009 fue derogada por la resolución 20009 de 7 de abril de 2016 y no se evidencia esto en el aplicativo.	La Dirección técnica de Inocuidad debe proceder a revisar el procedimiento y cambiar el número de la resolución.	GERENCIA SECCIONAL BOYACÁ	A partir de la fecha utilizar el procedimiento GR-P-030, VERSION 2, Publicado en el DOC MANAGER	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez	Es de aplicación inmediata	31 de diciembre del 2017.
Incumplimiento del procedimiento GR-P-030, documentado en el DocManager.	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager. Tener en cuenta dentro de las acciones del plan de mejoramiento a implementar, el diligenciamiento total de la forma 3-189, tanto por el solicitante como por el ica, verificar que se entrega toda la documentación requerida antes de iniciar el trámite de certificación y revisar la validez de la misma (fechas de vencimiento) , no demorar la entrega de las certificaciones, utilizar formas que se encuentren documentadas en el Doc Manager y que estén identificadas, que todas las auditorías posean la firma del auditor, entre otras.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	A partir de la fecha utilizar el procedimiento GR-P-030, VERSION 2, Publicado en el DOC MANAGER	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez	Es de aplicación inmediata	31 de diciembre del 2017.
		GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Implementar para el 100% de los nuevos procesos de certificación la aplicación del procedimiento ajustado por las DTs de acuerdo a la Resolución 30021 de abril del 2017 y el uso de la lista de chequeo correspondiente.	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez	15 de junio del 2017	31 de diciembre del 2017.
Existen certificaciones del año 2016, que a la fecha de auditoria no han sido entregadas a los interesados.	Entregar a la mayor brevedad las certificaciones a los interesados y hacer firmar las copias que deben reposar en la carpeta.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	Hacer la revisión de las carpetas de las 74 certificaciones dadas en el año 2016 para validar el cumplimiento de los requisitos documentales, diligenciamiento y firma de formatos y notificación de la entrega de los certificados.	Carlos Arturo Ramirez Fonseca Herberth Matheus Gómez	15 de junio del 2017	15 de septiembre del 2017
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		