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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Caldas

Fecha de Visita: 16 Y 17 DE MAYO **Año: 2016**

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
ACUERDO DE GESTIÓN DEL GERENTE SECCIONAL						
La asesora de gerencia general, no remitió a la gerencia seccional, los seguimientos trimestrales debidamente suscritos por el gerente general.	Solicitar a la gerencia general los informes debidamente suscritos.	OFICINA ASESORA DE PLANEACION - GERENCIA SECCIONAL	Solicitar a la oficina asesora de planeación los informes evaluados del acuerdo de gestión suscrito en el 2015	Gerencia seccional	01 agosto de 2016	30 de septiembre de 2016
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO						
Durante la vigencia 2015, se celebraron 86 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, equivalente al 269% de la planta de personal autorizada a la Seccional.	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. 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. Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial que en materia de austeridad del gasto público, se encuentre vigente.	GERENCIA GENERAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GERENCIA SECCIONAL	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 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
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo - Caja Recaudadora Sede Seccional						
Durante la vigencia 2015, la responsable de la caja recaudadora no tuvo acto administrativo como funcionario responsable, observación reiterativa de la visita anterior.	Expedir el acto administrativo, cuando se designen responsables de ejercer la función de recaudador.		La resolución de las cajas recaudadoras se realizó para la vigencia 2016. En adelante se realizará de forma inmediata la resolución cuande se designen funciones de recaudador en la seccional.	Gerente seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
Con fecha 15/04/16, la Gerencia Seccional expide la resolución 4045, referente a recaudos, la cual presenta inconsistencias.	Revisar la resolución expedida por la seccional en lo referente al proceso de facturación y recaudo, adelantar los ajustes y/o derogar si es del caso.		Modificar la resolución No 4045 del 15 de abril de 2016 acorde a las funciones especificas de facturación y recaudo	Gerente seccional	01 DE AGOSTO 2016	30 de septiembre de 2016
La funcionaria responsable de los recaudos y el datafono, no se encuentran ubicados en la oficina de expedición de guías.	Organizar el sitio de facturación en una solo oficina, evitando el desplazamiento de los usuarios de una oficina a otra.		Se procederá a reubicar a la funcionaria responsable de la caja recaudadora en Manizales en el punto de atención al gandero	Gerente seccional	01 DE AGOSTO 2016	30 de agosto de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se incumple el 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, por cuanto este no se elabora.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.	GERENCIA SECCIONAL	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación descrito en el docmanager y realizar el boletin diario de ingresos.	Responsables de recaudo en la seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, numeral 2.2, paso 9 Responsable de conciliaciones.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.		Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos en relación con las conciliaciones	Contadora de la seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
	Designar a un funcionario diferente al recaudador para la realización de las conciliaciones de los ingresos y los arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.		La conciliación de ingresos y los arqueos a las cajas recaudadoras son obligaciones de dos contratistas de la seccional La contadora y una auxiliar administrativa. Y se establecerá un plan d choque para poner al dia este procedimiento en la seccional	Gerente seccional y Contadora de la seccional y auxiliar administrativo de apoyo	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
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 arqueos a las cajas recaudadoras,” cuya periodicidad se estableció bimensualmente.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y al memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el grupo de gestión financiera envía instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras		Dar cumplimiemto al procedimiento en cuanto a realizar de forma bimensual el arqueo a las cajas recaudadoras como lo describe el procedimiento de ingresos en el Docmanager.	Silvia Victoria López Cuesta	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
En el Doc Manager no se tiene establecido el procedimiento para la expedición de la factura cuando el aplicativo SNRI, no funcione.	Realizar la actualización del procedimiento, contemplando como se prestaría el servicio en los casos cuando el aplicativo no funciona, por las diferentes circunstancias que se puedan presentar.		Solicitar mediante Memorando SISAD al area financiera el procedimiento para la expedicion de factura cuando el aplicativo SNRI, no funcione	Gerente seccional Responsable de recuados en la seccional	01 DE AGOSTO 2016	30 de agosto de 2016
En la Seccional se terminaron convenios con cuatro municipios sobre expedición de guías sanitarias de movilización, para lo cual el funcionario designado para apoyar la supervisión a los convenios, en diferentes días de la semana se desplaza a estos municipios, para expedir guías, sin acto administrativo alguno que lo faculte como recaudador, estas guías se reportan como movimiento de la caja recaudadora de Manizales, sin serlo.	Asignar las funciones de recaudador al funcionario que expide las guías en los municipios que no hay convenio.		Se asignarán funciones de caja recaudadora a los funcionarios que se designen para la expdición de guías en los municipios cuando no exista convenio suscrito vigente.	Gerente seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
	Continuar con las gestiones necesarias, para suscribir los nuevos convenios en los municipios que se encuentran sin estos.		Permanentemente la seccional gestiona convenios municipales para la expedición de guias, logrando una cobertura del servicio en 24 de los 27 municipios que tiene el departamento.	Gerente seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
Caja recaudadora la Dorada						
De los arqueos realizados en los meses de mayo, noviembre y diciembre de 2015, no están firmados por el responsable de los recaudos sino por cada contratista.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y al memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el grupo de gestión financiera envía instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras.		Los arqueos en adelante seran firmados por las personas responsable del recaudo según acto administrativo	Silvia Victoria López Cuesta	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Durante la vigencia 2015, la responsable de la caja recaudadora no tuvo acto administrativo como funcionario responsable, observación reiterativa de la visita anterior.	Expedir el acto administrativo, cuando se designen responsables de ejercer la función de recaudador.	GERENCIA SECCIONAL	La resolución de las cajas recaudadoras se realizó para la vigencia 2016. En adelante se realizará de forma inmediata la resolución cuande se designen funciones de recaudador en la seccional.	Gerente seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
Con fecha 15/04/16, la Gerencia Seccional expide la resolución 4046, referente a recaudos, la cual presenta inconsistencias.	Revisar la resolución expedida por la seccional en lo referente al proceso de facturación y recaudo, adelantar los ajustes y/o derogar si es del caso.		Modificar la resolución No 4046 del 15 de abril de 2016 acorde a las funciones especificas de facturación y recaudo	Gerente seccional	01 DE AGOSTO 2016	30 de septiembre de 2016
Conciliación de ingresos						
No se pudo establecer que partidas conciliatorias se presentan de periodos anteriores.	Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias.	GERENCIA SECCIONAL	Se realizará un plan de choque para poner al dia el procedimiento de conciliación en la seccional en su totalidad acorde con elprocedimiento descrito y los formatos solicitados	Responsable de la conciliación en la seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
No se evidenció conciliación de los ingresos percibidos a través de la seccional en las cuentas únicas nacionales en Banco Agrario, Banco de Occidente y Bancolombia, por cuanto soló han enviado lo correspondiente al Banco Davivienda.	Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las cuales se perciban ingresos por prestación de servicios.		Se realizará un plan de choque para poner al dia el procedimiento de conciliación en la seccional en su totalidad acorde con elprocedimiento descrito y los formatos solicitados	Responsable de la conciliación en la seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 9, responsable de la conciliación.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2.		Se realizará un plan de choque para poner al dia el procedimiento de conciliación en la seccional en su totalidad acorde con elprocedimiento descrito y los formatos solicitados	Responsable de la conciliación en la seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
	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.		Se realizará un plan de choque para poner al dia el procedimiento de conciliación en la seccional en su totalidad acorde con elprocedimiento descrito y los formatos solicitados	Responsable de la conciliación en la seccional	01 Agosto de 2016	31 de diciembre de 2016
Verificado el Doc Manager, 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.	Documentar en el Doc Manager, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.		Solicitar al grupo de gestión financiera la actualización en el Dogmanager del procedimiento de la elaboración de la conciliación acorde con las instrucciones dadas en Bogota en el mes de Julio	Gerencia seccional	01 DE AGOSTO 2016	31-dic-16
Administración usuarios SIIF						
No se da cumplimiento a las políticas de seguridad del SIIF, por cuanto el usuario con perfil gestión contable, es un contratista quien termino sus obligaciones contractuales el 30 de Diciembre de 2015.	Dar cumplimiento a las políticas de seguridad del SIIF	GRUPO GESTION FINANCIERA - EQUIPO SIIF	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 Administrativa y Financiera - Equipo SIIF	01-ago-16	31-ago-16
			Realizar la creación de los usuarios SIIF Nacion, a partir de los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Subgerencia Administrativa y Financiera - Equipo SIIF	01-ago-16	Permanente
			Revisar listados de usuarios SIIF, generados por el sistema una vez al mes para realizar modificaciones correspondientes	Subgerencia Administrativa y Financiera - Equipo SIIF	01-ago-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
En la seccional no se utilizan los formatos establecidos en el procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001	Establecer un mecanismo de control, para la salvaguarda de las llaves de los vehículos.	GERENCIA SECCIONAL	Se utilizaran las formas adecuadas para la soliictud de vehiculos y se solicitara al nivel central adecuar el formato 4-661 el cual esta diseñado para conductores y en la seccional no contamos con conductores asignados.	Gerencia seccional Secretaria de gerencia	01 de agosto de 2016	31 de Diciembre de 2016
Las llaves de los vehículos son manejadas por el vigilante en la portería, situación que genera riesgo.	El grupo gestión de servicios generales, debe actualizar el procedimiento, contemplando las posibles situaciones de riesgo inherentes al parque automotor.		Las llaves de los vehiculos y los documentos a partir de la fecha reposan en la gerencia seccional y se entregan al momento de asignar los vehiculos.	Gerencia seccional Secretaria de gerencia	01 julio de 2016	31 julio de 2016
Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes						
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 8 actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12 toma física de inventarios.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	GERENCIA SECCIONAL	Se elaboraran actas de inventario por cada contratista para cumplimiento de la norma, se realizará una clasificación de bienes inservibles y se realizará listado de los disponibles, se realizará un inventario global a agosto 30 de 2016.	Diana Cristina Martínez y Claudia María Villegas	1-jun-16	30-dic-16
	Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sabanas de boletín.		Se actualizarán 3 carpetas mensuales de los funcionario - Se realizará un inventario global a Agosto 30 y se generara una información real para comparar frente a Bogotá y así conciliar saldos entre octubre y noviembre	Diana Cristina Martínez y Claudia María Villegas	1-ago-16	31-jul-17
PROCESO CONTRACTUAL						
No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente.	GERENCIA SECCIONAL	Se tendrá en cuenta observación para futura contratación	CARLOS AUGUSTO PINEDA	1-ago-16	PERMANENTE
No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.		los procesos contractuales del 2015 se revisaran y se realizaran las medidas correctivas en cuanto a archivo y gestion documental y se en cuenta las recomendaciones para futuras contrataciones.		1-ago-16	31-dic-16
No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.	Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección.		Se tendrá en cuenta observación para futura contratación		1-ago-16	PERMANENTE
No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.	Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental.		Se dará aplicación al subproceso de Gestión Documental, y se revisará el proceso documental de la vigencia 2015 - 2016		1-ago-16	31-dic-16
CONVENIOS - CONVENIO MUNICIPIO DE ANSERMA Y MUNICIPIO DE CHINCHINÁ:						
El manejo financiero y contable no se cumplen diariamente como lo establece las condiciones del convenio, en cambio, se está cumpliendo de manera mensual.	Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el convenio y si dicho manejo financiero y contable habrá de realizarse de manera mensual, se recomienda realizar la respectiva modificación del convenio.		SE PROYECTA UN SISAD SOLICITANDO A LA OFICINA DE CONVENIOS MODIFICAIR LAS MINUTAS EN RELACION CON LOS INFORMES FINANCIEROS PARA QUE ESTE PROCESO SE REALICE DE FORMA MENSUAL	GERMAN AGUDELO	1-ago-16	30-nov-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La obligación No 3 del supervisor se está realizando de manera semestral y no mensualmente como lo señala el convenio.	Cumplir con las obligaciones por parte del supervisor, de acuerdo a lo estipulado en el convenio e incluir los soportes en la carpeta del mismo.	GERENCIA SECCIONAL	ENVIAR SISAD AL GRUPO DE CONVENIOS Y AL GRUPO DE GESTION CONTABLE SOLICITANDO LA ACLARACION Y MODIFICACION SI CORRESPONDE ACERCA DEL PUNTO 3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. ENVIAR INFORME MENSUAL DE EJECUCION PARA REGISTROS CONTABLES, YA QUE EN LA SECCIONAL NO TENEMOS LOS FORMATOS NI EXISTEN EN EL DOCMANAGER.	GERMAN AGUDELO	1-ago-16	30-nov-16
No se incluyen los soportes de ejecución en el archivo del convenio.	Incluir los informes y soportes de ejecución en el archivo del convenio, de conformidad a lo pactado en el mismo.		Los soportes respectivos reposan en las carpetas de los convenios, solo falta el informe de ejecución para registro contable que se incluirán una vez se de claridad por parte de oficinas nacionales.	GERMAN AGUDELO	1-ago-16	30-nov-16
CONVENIOS - CONVENIO MUNICIPIO DE VITERBO:						
La carpeta del convenio no se encuentra organizada.	Organizar la carpeta del convenio de acuerdo a la lista de chequeo suministrada por el Grupo de Gestión Contractual y en orden cronológico.	GERENCIA SECCIONAL	LAS CARPETAS DE LOS CONVENIOS SE VERIFICARAN Y SE ORGANIZARA DE ACUERDO A LA LISTA DE CHEQUEO Y EN ORDEN CRONOLOGICO	GERMAN AGUDELO	1-ago-16	30-nov-16
No se evidencia los soportes de visita por parte de la Supervisión.	incluir los soportes de las visitas realizadas por parte de la Supervisión de acuerdo a lo señalado en la minuta del convenio.		LOS SOPORTES DE VISITA REALIZADOS SE ENCUENTRAN EN UNA CARPETA APARTE PERO SE INGRESARAN A LA CARPETA DEL CONVENIO	GERMAN AGUDELO	1-ago-16	30-nov-16
No se evidencia el acta de entrega de bienes del convenio en el archivo del mismo.	Incluir la totalidad de soportes que señala el convenio e incluirlos en al archivo del mismo.		SE INGRESARAN COPIA DE DICHOS DOCUMENTOS A LAS CARPETAS DE LOS CONVENIOS YA QUE LOS MOVIMIENTOS REPOSAN EN EL ARCHIVO DE ALMACEN ACORDE CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL DOCMANAGER.	GERMAN AGUDELO	1-ago-16	30-nov-16
CONVENIOS - CONVENIO UNIVERSIDAD CATÓLICA:						
No se evidencian los soportes de la ejecución de las obligaciones del convenio en el archivo.	Incluir la totalidad de informes y actas que soportan la ejecución del convenio.	GERENCIA SECCIONAL	La carpeta con los documentos del convenio reposa en la oficina de convenios y la carpeta con los documentos de los pasantes en la secretaría de gerencia. En adelante se unificaran los archivos y reposaran en la gerencia para alimentarlo con la ejecución de las pasantias.	DIANA VILLEGAS GERMAN AGUDELO	1-ago-16	1-ago-16
CONVENIOS - CONVENIOS CON ENTES AUTORIZADOS						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se pudo evidenciar que no se encuentran soportes de los convenios celebrados con entes autorizados, no se evidencian carpetas para cada convenio y soportes de ejecución de los mismos.	Realizar la organización de los convenios en el respectivo archivo, procurando incluir la totalidad de soportes de celebración del convenio, la minuta del mismo y los soportes de ejecución e informes por parte de la supervisión de los mismos.	GERENCIA SECCIONAL	La supervision de los convenios con Organismos autorizados tadicionalmente la realizaba la dirección tecnica de sanidad animal, y para la ultima convocatoria (2014), la supervisión quedo compartida entre la direccion tecnica y la gerencia seccional y los informes se remiten directamente a Bogota. En este sentido se solicitará mediante SISAD a la dirección tecnica la claridad sobre los soportes de supervisión que deban reposar en la seccional y se actualizará acorde a las instrucciones.	GERENCIA SECCIONAL PROGRAMA DE BRUCELOSIS Y TUBERCULOSIS	1-ago-16	30-sep-16
Procesos sancionatorios						
Se evidencia que a la fecha, no se ha notificado ningún acto administrativo de Formulación de Cargos.	Realizar la notificación de los actos administrativos de conformidad a lo señalado en la Ley 1437 de 2011, teniendo en cuenta que si no es posible realizar la notificación personal al cabo de los cinco días del envió de la citación, se deberá notificar por aviso o a través de la publicación en la página electrónica de la Entidad.	GERENCIA SECCIONAL	Se dará aplicación a la ley 1437 de 2011, notificando a los investigados.	CARLOS AUGUSTO PINEDA	1-ago-16	30-sep-16
SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.						
Estos subprocesos son liderados por contratistas, incumpliendo el concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014.	Dar cumplimiento al concepto de la Oficina asesora de jurídica, según memorando sisad 20143111795 de 5 de junio de 2014. “No es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto”.	GERENCIA SECCIONAL, GERENCIA GENERAL, OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Se dara cumplimiento al concepto emitido por la oficina juridica para las vigencias futuras, formalizando a un funcionario de planta como lider de cada una de las areas y los contratistas prestaran apoyos a los diferentes programas de la entidad .	GERENCIA SECCIONAL, GERENCIA GENERAL, OFICINA ASESORA DE JURIDICA	01 agosto de 2016	30-ene-16
Cuando las personas encargadas de estos subprocesos no se encuentran contratadas, las solicitudes presentadas por los usuarios no siguen con el trámite normal, presentando demora en su registro.	La gerencia seccional debe designar a un funcionario de planta, para que continúe los trámites de registro cuando las personas terminan el contrato.	GERENCIA SECCIONAL	Se atenderá las solicitudes de los usuarios en los tiempos establecidos en cada una de las resoluciones que aplica el instituto.	GERENCIA SECCIONAL	1-ago-16	31-dic-16
SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS - Procedimiento para el registro de establecimientos.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PASO 1. No se llena en su totalidad la forma 3-942.	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 y la ciudad donde se presenta la solicitud. No dejar espacios en blanco.	GERENCIA SECCIONAL	Se diligenciara en su totalidad la Forma 3-942. (V-No diligenciar, Campo Exclusivo para el ICA) por los funcionarios del ICA encargados, con el fin de poder contabilizar los tiempos contemplados dentro del procedimiento de registro y la ciudad donde se presenta la solicitud.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INSUMOS VETERINARIOS Y AGRICOLAS EN LA SECCIONAL	1-ago-16	31-dic-16
PASO 1. Como la solicitud y documentos, solo son recibidos por el profesional de insumos una vez se encuentren completos y acordes con las normas, no se prepara documento para firma del gerente seccional, obviando los pasos 7 a 14 del procedimiento.	Dar estricto cumplimiento al procedimiento establecido, siguiendo todos los pasos en estricto orden, hasta tanto este no sea modificado.	GERENCIA SECCIONAL Y DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS PECUARIOS	Radicar las solicitudes de los usuarios en ventanilla unica y dar trámite inmediato a las solicitudes relacionadas a insumos agropecuarios acorde con el proceso descrito en el dogmanager y solicitar apoyo a la subgerencia de protección vegetal con personal de apoyo para las actividades de insumos agricolas diferente a quien realiza las actividades de inocuidad.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INSUMOS VETERINARIOS Y AGRICOLAS EN LA SECCIONAL	1-ago-16	31-dic-16
PASO 16. En unas carpetas no se encuentra el formato 3-039 visita de comprobación, que es la que emite el concepto para la expedición del registro y en otras carpetas, la fecha de visita de comprobación es anterior a la presentación de la solicitud.	Todas las carpetas deben contener la forma 3-039 visita de comprobación, debidamente diligenciada, ya que es la que determina la expedición o no del registro y la visita debe ser realizada posterior a la presentación de la solicitud por parte del interesado	GERENCIA SECCIONAL	Una vez recibida la documentacion completa y radicada, para el registro ICA de los establecimientos comerciales, se procedera a realizar la respectiva visita al esblecimiento comercial, donde se emitira el concepto tecnico y se otorgara el respectivo registro ICA.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INSUMOS VETERINARIOS Y AGRICOLAS EN LA SECCIONAL	1-ago-16	31-dic-16
PASO 16. No es posible establecer el tiempo transcurrido entre el recibo de la solicitud y la fecha de realización de la vista, ya que en la forma no se diligencia la fecha de solicitud, ni se radica en correspondencia. No existe comunicación por parte de la Oficina local de La Dorada enviando documentación al Líder del proyecto.	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 (Doc Manager). Toda solicitud que llegue al instituto debe ser radicada primeramente en documentación, con el fin de poder hacer la trazabilidad establecida en el procedimiento.	GERENCIA SECCIONAL	Se llevara a cabo un 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 (Doc Manager) y se tendra una comunicacion constante la oficina de La Dorada, la cual enviara la documentacion completa mediante SISAD a la Seccional de Manizales, la cual sera radicada y se continuara con el debido proceso.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INSUMOS VETERINARIOS Y AGRICOLAS EN LA SECCIONAL	1-ago-16	31-dic-16
PASO 22. El formato de notificación no se encuentra totalmente diligenciado, ya que solo firma quien recibe la notificación y la fecha y algunas no se encuentran notificadas.	La notificación de la resolución debe ser firmada por ambas partes y fechada el día que se entregue la resolución al interesado. Todas las resoluciones deben ser notificadas.	GERENCIA SECCIONAL	Se diligenciara en su totalida la Forma 3-693 "Notificacion Personal" una vez sea notificado el interesado y seran archivadas en las respetivas carpetas de los Establecimientos Comerciales.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INSUMOS VETERINARIOS Y AGRICOLAS EN LA SECCIONAL	1-ago-16	31-dic-16
PREVENCIÓN EN INOCUIDAD						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
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, implementación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad.	Solicitar a la Dirección Técnica, la elaboración e inclusión en el Doc Manager, del procedimiento utilizado por la entidad, para preparar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se gasta una mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoría de los predios.	GERENCIA SECCIONAL Y DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS PECUARIOS	Realizar a la direccion tecnica de inocuidad e insumos pecuarios soliictud de aclaracion acerca del proceso de implementacion en BPG, ya que la seccional solo realiza visita de inspeccion y auditoria previa solicitud de los usuarios acorde con el proceso documentado en el DOC manager.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INOCUIDAD PECUARIA	1-ago-16	30-sep-16
CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG						
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 y la delegación por parte de la Dirección de Inocuidad.	En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el Doc Manager, para lo cual deben solicitar a la Dirección Técnica el envío de la copia de la solicitud de auditoría.	GERENCIA SECCIONAL	La seccional caldas realizara el procedimiento de archivar las solicitudesde auditoria hechas a la direccion tecnica tal como lo indica el Doc manager .	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INOCUIDAD PECUARIA	18-jul-16	31-dic-16
CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA						
Incumplimiento del concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014, ya que este proceso en la seccional es liderado por un contratista.	Dar cumplimiento al concepto de la Oficina asesora de jurídica, según memorando sisad 20143111795 de 5 de junio de 2014 “No es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto”.	GERENCIA SECCIONAL, GERENCIA GENERAL, OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Se dara cumplimiento al concepto emitido por la oficina juridica para las vigencias futuras, formalizando a un funcionario de planta como lider de cada una de las areas y los contratistas prestaran apoyos a los diferentes programas de la entidad .	GERENCIA SECCIONAL, GERENCIA GENERAL, OFICINA ASESORA DE JURIDICA	1-ago-16	30-ene-17
Finca la estrella En la forma 3-189 no tiene la firma del solicitante y no se llena la parte 3. Datos a diligenciar por el ICA.	No se deben dejar espacios en blanco en la formas.	GERENCIA SECCIONAL	Diligenciar en su totalidad el día de la recepción de las formas.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INOCUIDAD AGRICOLA	1-ago-16	31-dic-16
Finca la estrella En el certificado de tradición y libertad no aparece Rubén Darío Ospina.	Verificar los documentos para constatar que quien hace la solicitud de auditoría al predio, demuestre la forma de tenencia.	GERENCIA SECCIONAL	Sólo se dará trámite a la solicitud y se otorgará el certificado a la persona tenedora del predio, y toda la documentación deberá estar relacionada a esta persona, sin importar si es familiar o compañero sentimental del usuario que solicita la auditoría.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INOCUIDAD AGRICOLA	1-ago-16	31-dic-16
Finca Palmeras Solicitud sin fecha en el formato, pero fue radicada el 18 de julio de 2014.	Toda solicitud debe tener la fecha de presentación, con el fin de poder efectuar la trazabilidad al procedimiento.	GERENCIA SECCIONAL	Exigir al solicitante diligenciar la forma en su totalidad.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INOCUIDAD AGRICOLA	1-ago-16	31-dic-16
Finca de propiedad de Salomón Franco Marín, municipio de Pacora. En el certificado de tradición y libertad no figura como dueño el señor Salomón Franco.	Verificar los documentos para constatar que quien hace la solicitud de auditoría al predio, demuestre la forma de tenencia.	GERENCIA SECCIONAL	Sólo se dará trámite a la solicitud y se otorgará el certificado a la persona tenedora del predio, y toda la documentación deberá estar relacionada a esta persona, sin importar si es familiar o compañero sentimental del usuario que solicita la auditoría.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INOCUIDAD AGRICOLA	1-ago-16	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Finca Las canoas Solicitud de auditoría sin fecha.	Toda solicitud debe tener la fecha de presentación, con el fin de poder efectuar la trazabilidad al procedimiento.	GERENCIA SECCIONAL	Exigir al solicitante diligenciar la forma en su totalidad.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA INOCUIDAD AGRICOLA	1-ago-16	31-dic-16
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA						
Verificado el registro de predio 1700100371, a nombre de Luis Felipe Toro Mejía, se encontró que no tiene el inventario inicial de animales y no tiene el certificado de cámara de comercio.	Solicitar el certificado de cámara de comercio e incorporar en el inventario inicial el número de animales.	GERENCIA SECCIONAL	Se enviara oficio al señor Luis Felipe Toro soliictando el certificado de camara de comercio del predio y copia del inventario inicial del predio.	GERENCIA SECCIONAL- OPERADORES DE PUNTO DE ATENCION AL	25-jul-16	30-ago-16
El registro de predio 1700100372 a nombre de Raúl Gómez Gómez, no diligencian la forma totalmente.	Diligenciar toda la información requerida y establecida dentro de la forma 3-101, que es la que contiene todos los datos relacionados con el predio y la que deben firmar el funcionario ica, el propietario del predio y el apoderado en caso de existir.	GERENCIA SECCIONAL	Se enviara comunicado a los responsables del proceso de registro de predios pecuarios donde se le recalca la importancia de realizar el procedimiento de acuerdo a las indicaciones del Doc manager y diligenciar todos los campos de la forma 3-101, y se verificara en los puntos la efectividad de los procesos.	JULIANA VELEZ. GERENCIA SECCIONAL	25-jul-16	31-dic-16
En todas las guías sanitarias de movilización figura con el nombre de responsable de la expedición, la contratista médica veterinaria, quien es jefe de oficina local y firmada por la gerente seccional Caldas, quienes no realizan seguimiento permanente a la expedición, además que las 4 personas que expiden las guías son contratistas.	Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica en memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014, el cual dice que no es posible asignar a los contratistas las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto. Dar cumplimiento a la resolución 2508 de 8 de agosto de 2012 y al procedimiento establecido en el Doc Manager, relacionado con el registro sanitario de predios pecuarios.	GERENCIA SECCIONAL	Se dara cumplimiento al concepto emitido por la oficina juridica para las vigencias futuras, formalizando a un funcionario de planta como lider de cada una de las areas y los contratistas prestaran apoyos a los diferentes programas de la entidad . Y se dara cumplimiento a la resolucion 2508 para el estricto cumplimiento de los requisitos para e registro de predios pecuarios.	GERENCIA SECCIONAL, GERENCIA GENERAL, OFICINA ASESORA DE JURIDICA	1-ago-16	30-ene-17
ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO						
Del total de casos en estudio, están pendientes para cierre en el Sistema Nacional de Enfermedades de Control Oficial SINECO, dos casos del 20 de octubre y del 23 de diciembre, enviados para aislamiento viral.	De acuerdo con la ruta crítica establecida por el laboratorio de diagnóstico (4 a 6 semanas), se debe solicitar información sobre el resultado de los casos enviados, los cuales llevan 45 semanas y 36 semanas de envío, respectivamente.	GERENCIA GENERAL Y DIRECCION TECNICA ANALISIS Y DIAGNOSTICO	Enviar memorando al laboratorio nacional de diagnostico veterinario,solicitando los resultados de los casos.	GERENCIA SECCIONAL	25-jul-16	30-ago-16
De acuerdo con información de la carpeta, existe la forma 3-100 visita a predio pecuario, la cual reporta 8 animales y 1 enfermo y la forma 3-106 reporta 15 animales.	La información reportada en las diferentes formas debe coincidir. No se deben presentar diferencias, ya que puede dar lugar a que se presenten dudas, de si se realizó la visita o no.	GERENCIA SECCIONAL	Diligenciar solo las formas solicitadas de acuerdo a la tabla de retencion documental en su totalidad y con la informacion correcta y comunicar a los demas funcionarios que cumplen	Profesionales y tecnicos del area pecuaria	25-jul-16	31-dic-16
Existe la resolución No. 26 del 3 de febrero de 2016 que impone la cuarentena al predio firmada por la gerente seccional 1 día antes de llenar la forma 3-106 y enviar muestras al laboratorio y se presenta la notificación del 3 de febrero de 2016, firmada por las partes.	Si bien es cierto que la notificación debe atenderse dentro de las 24 horas siguientes, la declaración de cuarentena del predio debe ser posterior a la primera visita y lleno de la forma 3-106 y envío de muestras al laboratorio.	GERENCIA SECCIONAL	Dar el debido proceso a las resoluciones de cuarentena a traves del aplicativo SINAD(comunicado)	Profesionales y tecnicos del area pecuaria	25-jul-16	31-dic-16
No se ha realizado el cierre de dos casos en el SINECO, de peste porcina presentados, debido a que no se han recibido los resultados por parte del laboratorio para la prueba de aislamiento viral.	Estar pendientes de los resultados emitidos por Laboratorio de diagnóstico veterinario-sede Ceisa, con el fin de proceder a llenar la forma 3-108, información complementaria y proceder al cierre de los casos.	GERENCIA SECCIONAL	Realizar los cierres de caso una vez se tengan los resultados del centro de diagnostico	Profesionales y tecnicos del area pecuaria	25-jul-16	31-dic-16
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA						
Para el reporte fitosanitario de predios. Programa fitosanitario forestal, se utiliza un formato elaborado por la DTEVF y aportado por la empresa SMURFIT cartón Colombia. Formas editadas el 30 de enero de 2014 y enviadas con directrices forestales.	Utilizar formas documentadas por el ICA en el Doc Manager y no utilizar formas que cuentan con Logos diferentes.	GERENCIA SECCIONAL Y DIRECCION TECNICA DE EPIDEMIOLOGIA	Se solictara a la DTEVF, mediante memorando la Inclusión en el Doc manager el formato de Reporte Fitosanitario para el predio y que sea eliminada los logos que no corresponden al ICA.	GERENCIA SECCIONAL - PROGRAMA FORESTAL	01 DE AGOSTO 2016	30 SEPTIEMBRE DEL 2016