



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Casanare

Fecha de Visita: Del 06 al 08 de Julio

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
ACUERDO DE GESTION DEL GERENTE SECCIONAL						
No está documentado al interior de la entidad el procedimiento acuerdos de gestión de los gerentes públicos.	Elaborar y documentar al interior de la entidad, el procedimiento y manejo sobre Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, de acuerdo a la normatividad vigente	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Estamos a la espera de la respuesta de la oficina de Planeacion a la cual se le envio sisad No 02163100499 26/08/2016 solicitando apoyo con este requerimiento.	GERMAN SILVA AMEZQUITA (GERENTE SECCIONAL)	26-ago-16	26-sep-16
			La Oficina Asesora de Planeación, se encuentra estableciendo el procedimiento de acuerdos de gestion en el doc manager	Oficina Asesora de Planeación	01/09/2016	30/10/2016
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO						
Durante la vigencia 2015, se celebraron 60 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, equivalente al 240%, de la planta de personal autorizada a la Seccional (25), existiendo 2 cargos vacantes.	<p>Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, capitulo III, articulo 32, numeral 3, contratos de prestación de servicios, los cuales 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.</p> <p>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 y a la Circular conjunta Externa de la Contraloría General de la República y la Auditoría</p>	GERENCIA GENERAL Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Se envio sisad a GERENCIA GENERAL Y SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA No 02163100498 26/08/2016	GERMAN SILVA AMEZQUITA (GERENTE SECCIONAL)	26/08/2016	26/09/2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	<p>General de la República y la Auditoría General de la República, cuyo asunto es PROHIBICION "NOMINAS PARALELAS".</p> <p>Dar cumplimiento a la Directiva Presidencial que en materia de austeridad del gasto público, se encuentre vigente.</p>		<p>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.</p>	Gerencia General y Subgerencias	08/09/2016	31/12/2016
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
Arqueos: Dentro del procedimiento documentado en el Doc. Manager, sobre arqueos, no existen las actas de control financiero.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y al memorando sisad 20133114858 del 23 de julio de 2013, mediante el cual el Grupo de Gestión Financiera envía instructivo para la práctica de arqueos en cajas recaudadoras.	GERENCIA SECCIONAL	1. A partir de la fecha se iniciara a dar cumplimiento al procedimiento de ingresos y al memorando Sisad 20133114858	AURORA PINTO SANCHEZ (TECNICO OPERATIVO)	Apartir del nuevo ciclo de realizacion de arqueos	Permanente
			2. Suspender la utilizacion de las actas de seguimiento dentro del proceso de los arqueos.			
En el DocManager no se tiene establecido el procedimiento para la expedición de la factura cuando el aplicativo SNRI, no funcione.	Realizar la actualización del procedimiento, para los casos cuando el aplicativo SNRI, no funciona.	GRUPO GESTION FINANCIERA Y GERENCIA SECCIONAL	Mediante memorando No 02163100505 - 29/08/2016 se envia la observacion al Grupo de Gestion Financiera para que desde alli se documente este procedimiento y sea incluido en el Doc. Manager.	GERMAN SILVA AMEZQUITA (GERENTE SECCIONAL)	26-ago-16	26-sep-16
			Respuesta presentada por el Grupo de Gestion Financiera: Desarrollar un formato para tomar la información del usuario y luego de que haya internet, elaborar la respectiva factura.	GRUPO GESTION FINANCIERA	1-sep-16	Permanente
			1. Teniendo en cuenta que la oficina local de Trinidad es la unica que tiene personal con nombramiento provisional, se procedera a asignarle las funciones como responsable de caja recaudadora al funcionario Elvis Alexander Parra a partir del mes de Septiembre		1-sep-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La Seccional cuenta con un solo responsable de los recaudos para toda la seccional, situación que genera debilidades de control y seguimiento a los ingresos.	Realizar un análisis de la planta de personal de las oficinas locales, con el fin de poder designar funcionarios de estas como responsables de los recaudos de las mismas	GERENCIA SECCIONAL	2. Modificar la Resolucion No 00006921 en la cual se designa como responsable de los recaudos a la funcionaria Aurora Pinto, con el fin de incluir al funcionario Elvis Parra como responsable de recaudos en la oficina local de Trinidad.	GERMAN SILVA AMEZQUITA (GERENTE SECCIONAL)	1-sep-16	12-sep-16
			3. Se envió sisad al Grupo de Gestion de Talento Humano No 02163100497-2016/08/26 Solicitando se considere la reubicacion del personal de planta en las oficina locales de Paz de Aripuro y Tauramena.Lo anterior con el proposito de delegar funciones y responsabilidades entre ellas lo concerniente al tema de recaudos.		26-ago-16	21-nov-16
Caja Recaudadora Gerencia Seccional Casanare						
No se evidenció acta de entrega de la responsable Ángela Lizeth Leal Perez a Aurora Pinto Sánchez.	Teniendo en cuenta que el cambio de responsable se realizó con corte al 30 de septiembre de 2015, se debe establecer un plan de choque para finalizar la entrega formal de las funciones de recaudos en la seccional.	GERENCIA SECCIONAL	1. Realizar el acta de entrega entre la funcionaria Angela Liseth Leal y Aurora Pinto	AURORA PINTO SANCHEZ Y ANGELA LISETH LEAL	26/09/2016	24/10/2016
			2. Con el proposito de dejar al dia el tema de recaudos en la seccional y poder realizar formalmente el acta de entrega entre la funcionaria Angela Leal y Aurora Pinto;se inicia un plan de trabajo el dia 14 de julio el cual queda formalizado en acta del dia 13 de julio. Este plan de trabajo esta compuesto por ocho personas y comprende busqueda y organización de la informacion de recaudos,ingreso de la informacion a Novasof, proceso de conciliaciones y archivo .		14/07/2016	22/11/2016
			1. Teniendo en cuenta que la oficina local de Trinidad es la unica que tiene personal con nombramiento provisional, se procedera a asignarle las funciones como responsable de caja recaudadora al funcionario Elvis Alexander Parra a partir del mes de Septiembre		1-sep-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
La Seccional cuenta con un responsable de los recaudos, para todo el departamento, con sede en la ciudad de Yopal y con cubrimiento en las oficinas locales de Yopal, Aguazul, Tauramena, Hato Corozal y Trinidad, así mismo por la subasta ganadera de Yopal, situación que dificulta el control que se debe ejercer a cada PSG.	Mirar la posibilidad de designar responsables en las oficinas locales, en las cuales se cuente con personal de planta	GERENCIA SECCIONAL	2. Modificar la Resolucion No 00006921 en la cual se designa como responsable de los recaudos a la funcionaria Aurora Pinto, con el fin de incluir al funcionario Elvis Parra como responsable de recaudos en la oficina local de Trinidad.	GERMAN SILVA AMEZQUITA (GERENTE SECCIONAL)	6-sep-16	6-sep-16
			3. Se envio sisad al Grupo de Gestion de Talento Humano No 02163100497-2016/08/26 Solicitando se considere la reubicacion del personal de planta en las oficina locales de Paz de Ariporo y Tauramena.Lo anterior con el proposito de delegar funciones y responsabilidades entre ellas lo concerniente al tema de recaudos.		26-ago-16	21-nov-16
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 conciliaciones y paso 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, pasos 9 y 10	GERENCIA SECCIONAL	1. Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos establecido en el DogManger GIRFIN-GGI-P-005, pasos 9 y 10; para lo cual se solicita al Grupo de Gestion Contractual con memorando Sisad No02163100506- 29/08/2016 la modificacion del contrato 1571-2016 a nombre del contratista VICTOR RONALD LEIVA especificamente la clausula cuarta obligaciones del contratista con el fin de asignarle las funciones de conciliacion y arqueos de las cajas recaudadoras.Mientras tanto se inicia un plan de trabajo el dia 14 de julio el cual queda formalizado en acta del dia 13 de julio. Este plan de trabajo esta compuesto por ocho personas y comprende busqueda y organización de la informacion de recaudos,ingreso de la informacion a Novasof, proceso de conciliaciones y archivo.	GERMAN SILVA (GERENTE SECCIONAL)	29-ago-16	29-sep-16
	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.		2. Dar cumplimiento a circular 20164100055 con fecha 24/06/2016 de la Subgerencia Administrativa y financiera, en la cual se establecen fechas para la entrega de toda la informacion competente al tema de ingresos de la Seccional desde el año 2012 hasta lo que va corrido del 2016.			

Punto de Servicio al Ganadero - Subasta Yopal

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Archivo físico GSMI vs. Aplicativo SIGMA: No existe concordancia entre el aplicativo SIGMA y el archivo físico de las GSMI.	Realizar verificación en el aplicativo con el archivo físico en cuanto a la concordancia de los números de GSMI, expedidas.	GERENCIA SECCIONAL	una vez se realice la reubicacion de los responsables de las cajas recaudadoras en cada oficina local, se les asignara esta funcion; de tal forma que ellos como responsables realicen la verificacion del archivo fisico contra el programa SIGMA .Entre tanto se surta el proceso de reubicacion por parte de la oficina de Talento Humano esta gerencia hara el monitoreo permanente de control a estas acciones en cabeza del responsable del area pecuaria de la seccional.	EDGAR LOZANO PROFESIONAL (RESPONSABLE AREA PECUARIA)	26-sep-16	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Conciliación de ingresos						
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 Y GERENCIA SECCIONAL	Mediante memorando o 02163100505 - 29/08/2016 se envia la observacion al Grupo de Gestion Financiera para que desde alli se documente este procedimiento y lo incluyan en el Doc. manager	GERMAN SILVA AMEZQUITA (GERENTE SECCIONAL)	26-ago-16	26-sep-16
			Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida	GRUPO GESTION FINANCIERA	1-sep-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualizacion de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de comisiones de servicio						
En la verificación de la muestra seleccionada del mes de julio de 2015, se presenta inconsistencia entre la programación aprobada y las comisiones realizadas.	Establecer un mecanismo de control para las modificaciones de las programaciones.	GERENCIA SECCIONAL	De forma manual en el campo de observaciones del formato programacion mensual de comisiones y de actividades se realizara el registro de las modificaciones a las programaciones, siempre y cuando haya una cambio y se encuentre con el visto bueno de la gerenciaSeccional	LUZ ENITH NUÑEZ(Profesional de apoyo area Administrativa)	25-ago-16	Permanente
Se evidenciaron programaciones con aprobación por parte de la Gerencia Seccional, que no fueron ejecutadas por los funcionarios.	Dejar evidencia del porque no se ejecutan las comisiones	GERENCIA SECCIONAL				
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
			1.Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-SER-P-001		05/09/2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN		
No se da cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, por cuanto los formatos establecidos, no se llenan en su totalidad, dejando espacios en blanco.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001.	GERENCIA SECCIONAL	1. Una vez entregada la programación de actividades de las áreas respectivas se autoriza la salida del vehículo correspondiente previo diligenciamiento del formato de salida 4-660 y evidenciando que la documentación se encuentre al día.	GERMAN SILVA(GERENTE SECCIONAL)	05/09/2016	Permanente		
			2. diligenciamiento del formato 4-661 para verificar las condiciones de llegada del vehículo, esto permite verificar el kilometraje recorrido Vs las actividades ejecutadas.		05/09/2016	Permanente		
			3. De cual forma se determina el diligenciamiento del formato 4-665 cada vez que se requiera realizar el mantenimiento del vehículo permitiendo verificar el mantenimiento mecánico Vs las obligaciones contractuales del taller.		05/09/2016	Permanente		
			3. Dar cumplimiento a la circular 02164100004 del 05-09-2016		05/09/2016	Permanente		
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes								
	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.		1. Darle cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 Establecido en el Manual de consulta del DogManager	DAVID FERNANDO BETANCOURT(RESPONSABLE ALMACEN SECCIONAL)	28/08/2016	Permanente		
			2. Con el apoyo del almacenista de la Seccional Boyaca a partir del 25 de julio se establece un plan de choque en el cual se iniciaron las siguientes acciones:					
			a. Respecto al traspaso de bienes, bajo orden estricta del gerente seccional y siguiendo el manual de procedimiento de almacén, a partir de la fecha todos los bienes incluyendo los de consumo deben llegar al almacén de la seccional.	DAVID FERNANDO BETANCOURT(RESPONSABLE ALMACEN SECCIONAL)	28/08/2016	Permanente		
			b. Se hizo envío de los boletines del 2015 y lo que va corrido del 2016 hasta el mes de agosto con sus respectivos soportes.	ANGELA LEAL Y DAVID BETANCOURT	05/08/2016	Permanente		
			c. Se realizó la actualización de las carpetas de cada funcionario y/o contratistas de los movimientos de inventarios desde el año 2013 hasta el 2015 quedando pendiente por actualizar el año 2016.	DAVID FERNANDO BETANCOURT(RESPONSABLE ALMACEN SECCIONAL)	15/08/2016	29/09/2016- Permanente		

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entrega y recibo de almacén, entre otros, observación reiterativa de visitas anteriores.</p>	<p>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; realizar la entrega del almacén como lo establece el procedimiento, organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones.</p>	<p>GERENCIA SECCIONAL Y GRUPO CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES</p>	<p>d. Se depuraron las cuentas 1635 y 1910 quedando con los saldos reales.</p>	<p>DAVID FERNANDO BETANCOURT(RESPONSABLE ALMACEN SECCIONAL)</p>	<p>27/07/2016</p>	<p>28/07/2016</p>
			<p>e. Se realizó toma física del inventario real que tiene cada funcionario y/o contratista a su cargo periodo 2016. A la fecha esta pendiente la verificación de la información Vs las carpetas de cada uno</p>	<p>DAVID FERNANDO BETANCOURT(RESPONSABLE ALMACEN SECCIONAL)</p>	<p>22/08/2016</p>	<p>29/09/2016- Permanente</p>
			<p>f. Se realizó el acta y recibo de entrega de almacén entre el funcionario Víctor López y Ángela Leal tal como lo establece el procedimiento. A la fecha esta pendiente realizar acta de entrega entre la funcionaria Ángela Leal y David Betancourt quien fue delegado por la gerencia como responsable de almacén de acuerdo a sisad No 02163100318.</p>	<p>VICTOR LOPEZ-ANGELA LEAL-DAVID BETANCOURT</p>	<p>26/08/2016</p>	<p>26/09/2016</p>
			<p>g. Respecto a las guías sanitarias de movilización que se entregan con acta, se solicitara con SISAD al almacén Nacional que al enviar las cajas de GSMI envíen los CMI correspondientes al mismo tiempo; para poderles dar ingreso al almacén seccional y así poderlas despachar con su respectivo CMI ya que primero llegan las cajas y mucho tiempo después llegan los CMI correspondientes.</p>	<p>GERMAN SILVA(GERENTE SECCIONAL)Y DAVID FERNANDOP BETANCOURT</p>	<p>06/09/2016</p>	<p>Permanente</p>
			<p>h. con respecto a los inservibles estos fueron reportados en el boletín del mes de julio con el comprobante de inventario 23-2630 y 23-2631</p>	<p>DAVID FERNANDO BETANCOURT(RESPONSABLE ALMACEN SECCIONAL)</p>	<p>6-ago-16</p>	<p>6-ago-16</p>
			<p>i. con respecto a los elementos que se encuentran sin placa, se remitirá listado de la existencia de estos al almacén general para que sean incorporados al inventario de la institución y se asignen las placas respectivas</p>	<p>DAVID FERNANDO BETANCOURT(RESPONSABLE ALMACEN SECCIONAL)</p>	<p>6-ago-16</p>	<p>6-ago-16</p>
			<p>i. Una vez realizadas las depuraciones respectivas en almacén; se solicitarán instrucciones al grupo control de activos para empezar a llevar el Kardex tal como lo exige el procedimiento.</p>	<p>DAVID FERNANDO BETANCOURT(RESPONSABLE ALMACEN SECCIONAL)</p>	<p>6-ago-16</p>	<p>10-oct-16</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente.	GERENCIA GENERAL	Durante toda la Vigencia del año 2016 Se inicio a dar aplicación a la normatividad vigente en todos los procesos contractuales Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el decreto 1082 de 2015.	LUIS ANTONIO RAMIREZ(ABOGADO SECCIONAL)	1-ene-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.	GERENCIA SECCIONAL	Se iniciara a dar aplicacion a la recomendacion realizada, ajustando los formatos establecidos en cada uno de los diferentes procesos contractuales, se continuara aplicando dichos formatos y las normas vigentes junto con el respectivo manual de contratación de la entidad.		5-sep-16	Permanente
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.	GERENCIA SECCIONAL	Dar el cumplimiento correspondiente a los acuerdos pactados dentro de las condiciones contractuales (estudios previos) con el fin de cumplir con los parámetros técnicos y jurídicos del proceso y exigir a los supervisores el cumplimiento contractual.		5-sep-16	Permanente
No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.	Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental.	GERENCIA SECCIONAL	Organizar el archivo físico y de consulta dentro de los procesos, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.		5-sep-16	Permanente
CONVENIOS						
No se evidencia la unidad de expedientes para cada convenio.	Organizar cada convenio en su respectivo archivo, junto con sus soportes.	GERENCIA SECCIONAL	Una vez organizada las carpetas con cada Convenio y con sus respectivos soportes, y acta de liquidacion seran enviadas al Archivo centra según tablas de retencion documental	GERMAN SILVA AMEZQUITA	26-ago-16	Permanente
No hay foliación de los documentos.	Foliar el archivo del convenio.	GERENCIA SECCIONAL	despues de organiza la carpeta se folio y roltulo la carpeta para el archvo central	GERMAN SILVA AMEZQUITA	26-ago-16	Permanente
No se evidencia ejecución alguna en los convenios marco.	Realizar la ejecución del convenio a través de las cartas de entendimiento para satisfacer las necesidades en conjunto o en su defecto, liquidar los mismos.	GERENCIA SECCIONAL	Como no se ejecuto estos Convenios se procedio a liquidar con la oficina de Convenios	GERMAN SILVA AMEZQUITA	26-ago-16	
En los convenios 024-2015 (Nunchía) y 082-2015 (Sácama), no se evidencia la documentación de ejecución: acta de entrega de guías de movilización, soporte de visitas periódicas de la supervisión, informes periódicos técnico-financieros.	Incluir en el archivo del convenio, la totalidad de soportes de ejecución.	GERENCIA SECCIONAL	El Convenio No. 024-2015 se procedio a liquidar con la oficina de Convenio. Convenio 082-2015, se evidencia en la carpeta Acta de entrega de Guías, Seguimineto de visita e informe tecnico financiero de los meses de Agosto de 2015 a Diciembre de 2015	GERMAN SILVA AMEZQUITA	26-ago-16	Permanente
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se evidencia la comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que puedan satisfacer la necesidad, ni las condiciones del mercado inmobiliario.	Dar aplicación al artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.	GERENCIA SECCIONAL	Dar aplicación al artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.	LUIS ANTONIO RAMIREZ(ABOGADO SECCIONAL)	26-ago-16	Permanente
			Realizar un estudio de mercado en base a cotizaciones de inmuebles previo a la contratación a partir de la vigencia 2017.			
En el contrato de arrendamiento CAS-001-2016, no figuran los soportes para la celebración del contrato: estudios previos y soportes del arrendador.	Incluir la totalidad de soportes en el archivo contractual.	GERENCIA SECCIONAL	En el expediente se incluyeron todos los soportes correspondientes al proceso contractual. La acción de mejora ya fue superada.		26-ago-16	26-ago-16
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS - INSUMOS VETERINARIOS						
Ninguna de las carpetas de la muestra, posee evidencias de las comunicaciones enviadas a los interesados (sisad, correos), informando la programación de la visita técnica.	Se debe tener en archivo sea físico o electrónico, todas las comunicaciones recibidas y enviadas a los solicitantes del registro.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Se adoptara la programación de visitas técnicas para registro por medios institucionales y escrito (sisad y correo)	GERMAN SILVA AMEZQUITA	16/08/2016	Permanente
No se utiliza la forma 3-963 para notificación de la resolución de registro de acuerdo con la muestra verificada, sino que se hace firmar en el acta de visita que se realice.	Utilizar la forma 3-963 para la notificar todas las resoluciones de registro.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Se verificara que cuenten con las formas 3-963 en carpetas de archivo (ya que rebisada la muestra unicamente 4 estaban sin dicha forma) - se tendra en aplicara la forma 3-963 para la notificacion.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	16/08/2016	Permanente
para los almacenes Mascota paisa, Centro Médico Veterinario, Comercializadora Mayor S.A.S., Supermercado y Droguería Olímpica y Agroveterinaria Polivet, las visitas técnicas que aparecen en las carpetas fueron realizadas con anterioridad a la fecha de solicitud y a 2 de ellos no se les ha notificado la resolución.	Realizar la visita de comprobación una vez se tengan los documentos completos y posterior al recibo de la solicitud. Utilizar la forma 3-963 para notificación de las resoluciones que se encuentran pendientes.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Se procedió a cotejar las carpetas conservadas en los establecimientos objeto de la observación encontrándose la notificación de los almacenes Mascota paisa, Centro Médico Veterinario, (adjunto copia forma 3-963 notificación), las demás carpetas cuentan con todos sus requisitos. (Adjunto) Se acatara la norma establecida en la descripción de procedimiento código GR-P-024, versión 1.0, hasta tanto no se modifique.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	16/08/2016	Permanente
Se encuentra sin notificar la resolución para la veterinaria los caballos R y C.	Notificar la resolución, utilizando la forma establecida.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Se dio notificación acorde a la observación (adjunto)	GERMAN SILVA AMEZQUITA	18/08/2016	18/08/2016
Para Agrícola y Ganadera Llano Grande, forma 3-942 Solicitud de registro, no tiene diligenciada la parte V, campo exclusivo para el ica.	Diligenciar totalmente la forma 3-942, no dejar espacios en blanco.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Se dio diligenciamiento completo de la parte V de la forma 3-42 del establecimiento Agrícola y Ganadera Llano Grande, Adjunto envió forma. Se dara pleno diligenciamiento a las forma 3-942	GERMAN SILVA AMEZQUITA	19/08/2016	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Salud Animal Centro Veterinario, no posee visita de comprobación para emitir concepto. La visita es posterior a la expedición de la resolución.	Realizar la visita de comprobación una vez se tengan los documentos completos y antes de la expedición del registro.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Se realizo visita al establecimiento, encontrandose en la carpeta del almacen, copia de la visita de comprobacion . Se ajustara el manejo de archivo documental.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	18/08/2016	18/08/2016
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS -INSUMOS AGRÍCOLAS						
En la carpeta revisada de Pastos y Leguminosas, solo se encontró un acta de visita del 26 de enero de 2016 para entregar el registro 4048 de 2015 y un formato de distribución y venta de semilla.	Incluir en la carpeta toda la documentación relacionada con el registro del almacén.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Pastos y Leguminosas comercializa tanto insumos agrícolas como pecuarios. Las visitas realizadas por los los líderes de insumos agrícolas y de insumos pecuarios se enconteraban en carpetas separadas pero ya se unieron para formar una sola donde reposa todo el expediente.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	23 de agosto de 2016	23 de agosto de 2016
Para Agrocom Ltda e Inproarroz, no existe la visita de comprobación para dar el concepto sobre modificación o no del registro.	Antes de la expedición del registro se debe realizar la visita de comprobación para emitir el concepto de viabilidad.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Se revisó la carpeta o expediente de Agrocom Ltda y se encontró que en visita de fecha 18 de febrero de 2015, se recomienda la actualización del registro como expendedores de insumos agrícolas y que el concepto es favorable. De igual manera, en visita a Inproarroz S.A. con fecha 11 de diciembre de 2014, se recomienda la actualización de registro como expendedores de insumos agrícolas. Se Aclara que el conceptode fvorabilidad no es indispensable pprque son las mismas instalaciones y solo se va a actualizar la razon social. Se va a proceder a ordenar el archivo de estas carpetas, teniendo en cuenta su orden cronológico.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	29 de agosto de 2016	16 de septiembre de 2016
El almacén no poseía registro, de acuerdo con visita del 20 de octubre de 2015, la cual se utilizó como visita de comprobación, ya que la solicitud fue del 29 de octubre.	Realizar la visita de comprobación para concepto, posterior a la fecha de solicitud del registro y/o modificación.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Revisando la carpeta o expediente de Cosechar Ltda del Municipio de Aguazul, se pudo verificar que Cosechar Ltda si tenía registro, según resolución 162 de 2007 como se observa en los adjuntos. En la visita del 20 de octubre de 2015, se recomendó actualizar dicho registro por cambio de domicilio pero faltó anotar que el concepto era favorable. Tener mayor cuidado en el procedimiento para la actualización del registro.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	29 de agosto de 2016	30 de diciembre de 2016
El Almacén Omagro Ltda posee visita de comprobación de agosto de 2015 y no se ha otorgado el registro por falta de la certificación de Salud.	Solicitar al autorizado la presentación de certificado del entidad de salud, y expedir el registro.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Oficiar mediante SISAD, al representante legal de omagro Ltda para advertir que el incumplimiento de la resolución 1167 de 2010 acarrea sanciones. Si no efectúa la solicitud de trámite, se procederá a comunicar al asesor jurídico para abrir proceso administrativo sancionatorio.	Jorge Ávila Ruiz	23 de agosto de 2016	23 de agosto de 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se han realizado varias visitas a los establecimientos Agrocercas del Norte e Inproarroz y Organización Roa Molinos-Flor del Huila, solicitando actualización del registro y a la fecha no han presentado la documentación correspondiente.	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc. Manager para registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra y pasar al abogado para inicio de proceso por incumplimiento de la resolución.	LIDER PROYECTO , GERENCIA SECCIONAL Y ABOGADO DE LA SECCIONAL	Se puso e conocimiento al líder de insumos pecuarios mediante correo electrónico la situación para que tome la acción pertinente, ya que por ser agroveterinaria el control en la comercialización recae sobre él.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	29 de agosto de 2016	30 de septiembre de 2016
PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD						
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 implementar 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.	LIDER DE PROYECTO, GERENCIA SECCIONAL Y DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS AGRICOLAS	Sisad numero 02163100508 enviado a la Direccion Tecnica de Inocuidad e Insumos Agricolas	GERMAN SILVA AMEZQUITA	26/08/2016	26/09/2016
CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG						
El liderazgo del proyecto en la seccional está a cargo de una contratista, incumpliendo el concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014 de que "no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto".	Dar cumplimiento al concepto emitido por la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 del 5 de junio de 2014.	GERENCIA SECCIONAL, GERENCIA GENERAL Y OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Se envia Sisad No 02163100527 a la Direccion Tecnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios proponiendo el cambio de lider para el proyecto de Inocuidad de acuerdo a las observaciones.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	05-sep-16	05-oct-16
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 (lista de chequeo) 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, como del envío del certificado codificado para firmas de la seccional.	En el archivo de cada predio, sea físico o electrónico, debe reposar toda la documentación inherente al procedimiento que exista documentado en el DocManager.	LIDER DE PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Apartir de la fecha se creara una carpeta digital de las comunicaciones internas entre el lider seccional del proyecto y la direccion Tecnica de Inocuidad de insumos veterinarios referente a solicitudes, programacion de auditorias y certificaciones para cada predio, las cuales estaran disponible a toda consulta requerida.	YENNY MARCELA GARCIA(LIDER DEL PROYECTO)	12-ago-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Para el caso de la seccional Casanare, la implementación de 10 fincas se hizo a través de la Alcaldía municipal de Aguazul, por lo tanto las carpetas no contienen las pre-auditorias solicitadas, de acuerdo con las formas establecidas en el procedimiento de acuerdo con la especie.	Dar cumplimiento al procedimiento documentado en el Doc. Manager y realizar las pre-auditorias - lista de chequeo, de acuerdo con las formas establecidas.	LIDER DE PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el DogManger respecto a la certificación de fincas en Buenas Practicas Ganaderas.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	12-ago-16	Permanente
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS						
Los Predios La Lucha, El Paraíso y el Retorno, no poseen inventario inicial de animales y no se encontró la firma del propietario.	Solicitar el RUV u otro documento que acredite población animal e incluirlos en la forma 3-101 y hacer firmar de los propietarios.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Ubicar a los usuarios propietarios de estos predios solicitarles la actualización del inventario animal y hacer firmar los respectivos formatos.	EDGAR LOZANO PROFESIONAL (RESPONSABLE AREA PECUARIA)	12-ago-16	26-sep-16
El predio El Paraíso, posee dos tarjetas 3-101.	Utilizar solamente la tarjeta 3-101 versión 2.0, que se encuentra documentada en el DocManager.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	Se elimino la tarjeta repetida.	EDGAR LOZANO PROFESIONAL (RESPONSABLE AREA PECUARIA)	12-ago-16	12-ago-16
Predio El Paraíso, La ilusión y Los cristales, figuran registrados en 2015, pero presentan RUV del año 2011.	Los predios inscritos de acuerdo con las resoluciones 1779 de 1998 y 2129 de 2002, deben ser actualizados, por lo tanto deben dar cumplimiento a la resolución actual 2508 de 2012, presentando la documentación requerida para registro.	LIDER PROYECTO Y PERSONAL DE APOYO	Se solicita el el RUV al predio activo los cristales. Los predios Paraiso y la ilusion estan inactivos y no presentan movimiento en los ultimos tres años por tanto en la medida que ingresen animales se ingresa los RUV correspondiente.	EDGAR LOZANO PROFESIONAL (RESPONSABLE AREA PECUARIA)	12-ago-16	Permanente
El predio El Retorno, presenta documentos de Jaime Burgos Niño y no se evidencia documento que acredite que en la sucesión figura la señora Rosalba Cardozo Dueñas, quien figura en el registro del predio.	Solicitar documento que acredite que la registrada, se encuentra incluida en la sucesión del predio.	LIDER PROYECTO Y PERSONAL DE APOYO	1. La propietaria es la señora Rosalba Cardozo y Jaime Burgos es tenedor y propietario de animales. La Señora no ha entregado la forma de tenencia actualizada y se le solicitara. El predio se bloqueo toda vez que no se encuentra telefono contacto para comunicarle el requerimiento.	EDGAR LOZANO PROFESIONAL (RESPONSABLE AREA PECUARIA)	12-ago-16	26-sep-16
Los predios El retorno, El Paraíso y Villa Lizeth, no poseen hierros.	Solicitar el carné ganadero o la certificación de hierros ante autoridad competente.	LIDER PROYECTO Y PERSONAL DE APOYO	Dando cumplimiento a la ley 1659/2013 donde se se establecen las competencias de las entidades correspondientes para el tema de identificación informacion y trazabilidad se trasladara la solicitud por competencias en el tema de los hierros y certificaciones del carnet del propietario a la alcaldia municipal correspondiente.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	12-ago-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El predio Villa Lizeth, no posee tarjeta 3-101 sino hoja fotocopiada.	No se deben utilizar fotocopias sino tarjetas originales de registro, las cuales deben ser diligenciadas en su totalidad.	LIDER PROYECTO Y PERSONAL DE APOYO	Se solicitara nuevamente la forma 3-101 a nivel Nacional	GERMAN SILVA AMEZQUITA	12-ago-16	26-sep-16
El predio Carimagua, se encuentra registrado a nombre de Juan de Jesús Rodríguez, sin embargo la escritura figura a nombre de Luz Marina Rojas Nieto y la tarjeta 3-101 se encuentra sin firmas.	Solicitar la acreditación de la tenencia del predio y posteriormente hacer firmar la tarjeta.	LIDER PROYECTO Y PERSONAL DE APOYO	Para hacer llegar los documentos faltantes y las firmas de los propietarios se bloquea por documentacion el predio en el SIGMA, lo que permitira pedir al propietario los documentos faltantes y asi poder subsanar el hallazgo.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	12-ago-16	26-sep-16
En la forma 3-101 del predio El Paraiso, el hierro de la tarjeta no coincide con el que presenta el carné de ganadero, el cual está a nombre de Eliecer Esquivel Sánchez y no presenta documento que acredite tenencia de animales en ese predio.	Solicitar el documento que acredite la tenencia de animales en el predio de la señora Maria Celia Sánchez, propietaria del predio.	LIDER PROYECTO Y PERSONAL DE APOYO	Se procede a cambiar la forma 3-101 en donde se registra la señora Maria Cecilia Sanchez como propietaria y se diligencia correctamente. Queda pendiente la firma del usuario el cual se solicitara. Por el momento el predio se bloquea toda vez que no se encuentra telefono contacto para comunicarle el requerimiento	GERMAN SILVA AMEZQUITA	12-ago-16	26-sep-16
ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO						
La carpeta que contiene los estudios epidemiológicos de los casos, contiene documentos repetidos.	Organizar la carpeta de tal forma que cada informe de estudio epidemiológico cuente con la información correspondiente a cada caso.	LIDER PROYECTO	Se eliminaron los documentos repetidos de acuerdo a la solicitud	GERMAN SILVA AMEZQUITA	INMEDIATO	
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA - Registro cultivos forestales o sistemas agroforestales.						
Agropecuaria Fondateiro - Instituto Financiero de Casanare: el registro se encuentra sin notificar.	Notificar el registro.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	A la fecha se ha realizado la notificación y entrega del registro de la plantación Forestal al solicitante.	GERMAN SILVA AMEZQUITA	12-ago-15	23/08/2016
Para el predio buenaventura, de acuerdo con la documentación de la carpeta, primero se expidió el registro, posteriormente se realizó la vista y por último se presentó la solicitud.	Verificar la documentación con el fin de establecer si se trata de una renovación de registro y a la fecha no se ha realizado la visita para emitir el concepto correspondiente.	LIDER PROYECTO Y GERENCIA SECCIONAL	De acuerdo a los documentos que reposan en el expediente se trata de una actualización de Volumen de provechamiento, la cual se realizó la viista técnica y el 12 de mayo de 2016, se expidió el registro con el volumen de	GERMAN SILVA AMEZQUITA	12-ago-15	23/08/2016
FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016						