



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Huila

Fecha de Visita: Del 20 al 23 de septiembre de 2016.

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
Actas de apertura: Para la caja recaudadora de la oficina local de garzón se evidencia debilidad por cuanto identifica como oficina de recaudo a la ciudad de Neiva y no la de Garzón, así mismo se hace referencia al capturador liviano de ingresos y no al sistema nacional de recaudo institucional (SNRI).	Corregir el texto del acta de apertura y anular la elaborada inicialmente.	Gerencia Seccional	Se realizó la corrección del acta de apertura en las sedes locales.	Responsable Recaudo ING. Alvaro Andres Medina Charry	2-nov-16	2-nov-16
Las guías sanitarias de movilización son recibidas mediante acta de entrega y no a través de comprobante de movimiento de inventario CMI, como se establece en el procedimiento.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIS-INV-P-001, manejo y control administrativo de los bienes del ICA, numeral 5.2.	Gerencia Seccional	Este proceso ya se esta adelantando a traves del responsable de inventarios en la seccional Huila	DIEGO OMAR BAUTISTA TOVAR. Responsable de inventarios y activos.	noviembre de 2016	Diciembre de 2016.
No se realiza el control financiero en Sigma, establecido en la circular No. 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento a la circular No. 20154100114, expedida por el Grupo de Gestión Financiera, relacionada con instrucciones de ingresos vigentes.	Gerencia Seccional	Se hara seguimiento y control financiero en el Sigma establecido en la circular 20154100114	Gerencia Seccional Responsable Sigma	6-ene-17	PERMANENTE
No se realiza conciliación entre la información de las cajas recaudadoras y las diferentes áreas que generan los ingresos.	Efectuar conciliación con las áreas generadoras de ingresos como el laboratorio, sanidad animal, insumos pecuarios y jurídica, entre otras.	Gerencia Seccional	Se realizara las conciliaciones con las diferentes aéreas generadoras de ingreso	Responsable Recaudo ING. Alvaro Andres Medina Charry	6-ene-17	PERMANENTE
El archivo de los recaudos no cumple con lo establecido en el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, la circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6, circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el Doc Manager.	Gerencia Seccional	Se dara cumplimiento al procedimiento de ingreso GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6, circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el Doc Manager.	Responsable Recaudo ING. Alvaro Andres Medina Charry .	6-ene-17	31-dic-17
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., pasos 1, el cual establece que se deben designar responsables de las cajas recaudadoras, observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, mediante la actualización anual de las resoluciones de recaudos o cuando se presenten cambios de responsables o procedimientos.	Gerencia Seccional	Se realizara las resoluciones para asignar los responsable de las cajas recaudadoras según procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	Gerencia Seccional / oficina juridica y recaudos	6-ene-17	27-ene-17
Conciliación de ingresos						
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 1 designar responsables de las cajas recaudadoras en los municipios de su Seccional y responsable de conciliación de ingresos de la Seccional e informar mediante sisad al Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 1	Gerencia Seccional	Se realizara las resoluciones para asignar los responsables de las cajas recaudadoras y el responsable de conciliación de ingresos según procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005.	Gerencia Seccional/ oficina Juridica y recaudos	6-ene-17	27-enero-17.

[illegible]

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la vigencia 2015, la constancia de insuficiencia de personal en planta, la firmó el gerente Seccional, sin estar delegado.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2209 del 29/10/1998, por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998, el Artículo 1º, establece, que el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así: Artículo 3º. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Subrayado fuera de texto.	Gerencia Seccional	La inexistencia de personal suficiente sera justificada por el Gerente General del ICA.	Gerente Seccional	Enero de 2016	PERMANENTE
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
No se cumple en su conjunto el procedimiento GRFIS-SER-P-001, servicio parque automotor, administración, uso y cuidado.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, oficializado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión de la entidad DocManager.	Gerencia Seccional	Diligenciar el fomato 4-665 cada vez que se ingrese el vehiculo al taller para sus respectivos mantenimientos, los demas formato del procedimiento se estan cumpliendo cada vez que el vehiculo sale de las instalaciones del Ica . Sede Neiva.	Gerencia Seccional - Encargados de los Vehiculos.	1-ene-17	PERMANENTE
SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - 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 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	Grupo Control de Activos y Almacenes	Actualizar Manual de Procedimientos	Coordinacion Control de Activos	15-ene-17	28-feb-17
	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	Grupo Control de Activos y Almacenes	Impartir instrucciones y brindar acompañamiento para adelantar la actualizacion de las carpetas por funcionario	Coordinacion Control de Activos	15-ene-17	28-feb-17
		Grupo Control de Activos y Almacenes	Adelantar revision y analisis de la informacion de la seccional con respecto a las base de datos de Control de activos y efectuar los ajustes correspondientes	Coordinacion Control de Activos	15-ene-17	28-feb-17
		Grupo Control de Activos y Almacenes	Realizar instalacion y capacitacion del aplicativos de inventarios en la seccional	Coordinacion Control de Activos	28-feb-17	1-mar-17
		Gerencia Seccional	Levantamiento de inventario fisico por responsable	Diego Omar Bautista. Responsable de activos de la seccional.	28-abr-17	30-dic-17
		Grupo Control de Activos y Almacenes	Realizar visita de seguimiento capacitacio y entrenamiento al funcionario designado para el menejo de control de activos	Coordinacion Control de Activos	1-mar-17	4-abr-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entre otros, observación reiterativa de visitas anteriores.	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; 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.	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes.	Evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos que se han relaizado en el almacén de la seccional Huila, implementandolos de acuerdo al manual de procedimientos manejo y control administrativo de los bienes del ICA. Actualizar los procedimientos ya realizados y verificar la información consignada en los documetos en físico y magnetico, ingresando los elementos de la cuenta 1910 cargos diferidos, en donde ya se inició el ingreso de estos elementos al boletín mensual. Revisión de carpetas por funcionario y verificación de existencias en posesión y saldos en los boletines. Depurar la cuenta 1637 bienes muebles no explotados dejando saldo en ceros y registrandolos en la sabana del boletín mensual . Verificar los elementos existentes en la bodega y confrontar la información con el kardex.	DIEGO OMAR BAUTISTA TOVAR. Responsable de activos de la seccional Huila.	1 de Febrero de 2017	30 de abril de 2017
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS - SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA - CONVENIOS VIGENTES						
Incumplimiento al procedimiento GRFST-GC-006, suscripción ejecución y liquidación convenios de cooperación técnica, numeral 3.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFST-GC-006, numeral 3 y a las cláusulas establecidas en el convenio No.026-2015	Gerencia Seccional	Los informes tecnicos-administrativos del convenio No. 026 de 2015 ya se elaboraron y fueron remitidos al grupo de gestión de convenios del ICA, mediante sisad 29163100784. Por tanto esta acción ya queda coregida.	Responsable de convenios en la seccional Huila, Ing. Alvaro Andres Medina.	7-dic-16	7-dic-2016.
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS - SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA - CONVENIOS POR LIQUIDAR						
En el informe de convenios suministrado por el del Grupo Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, a diciembre de 2015, se presentan inconsistencias en la información.	Establecer puntos de control que permitan tener la información real de cada convenio para el seguimiento y los reportes que se generan.	Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica.	Conciliación entre la base de datos general del GGCT frente a la información específica de la Gerencia Seccional Huila	Grupo Gestión Convenios de Cooperación Técnica.	Febrero de 2017	Febrero de 2017
PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - Procedimiento Sancionatorio						
Aun se presentan procesos en trámite del II ciclo de vacunación del año 2013, para los cuales caduca la facultad sancionatoria en la vigencia 2016.	Acelerar el proceso administrativo sancionatorio correspondiente al II ciclo de la vigencia 2013, teniendo presente la ley 1437 del 18 de enero de 2011, artículo 52. Caducidad de la facultad sancionatoria, la cual caduca a los tres años de ocurrido el hecho, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.	Gerencia Seccional	Finalizar los procesos sancionatorios correspondientes al II ciclo de 2013 (Resolución de sanción) antes que se produzca la caducidad de la acción. Esta tarea ya esta ejecutada.	Abogado(a) de la Seccional	23-sep-16	31-dic-16
En algunos procesos administrativos sancionatorios, cuando se notifica el auto de formulación de cargos, se hace referencia a notificación de resoluciones.	La notificación por aviso del auto de formulación de cargos debe hacer referencia al número del proceso y no a la resolución, ya que esta se emite cuando el investigado es sancionado o amonestado.	Gerencia Seccional	En aplicación del artículo 41 del CPACA, se proferiran los autos correspondientes para subsanar el error cometido.	Abogado(a) de la Seccional	1-feb-17	30-abr-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
De acuerdo con la muestra en algunos procesos administrativos sancionatorios, adelantados por la seccional Huila, se hace referencia a la resolución No. 47 del 27 de enero de 2005 emitida por la Comisión Nacional para la erradicación de la fiebre aftosa, siendo esta emitida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Hacer referencia en los procesos administrativos sancionatorios relacionados con fiebre aftosa, a la resolución No. 47 del 27 de enero de 2005 emitida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Gerencia Seccional	En los procesos administrativos sancionatorios que se inicien como consecuencia del incumplimiento de los ciclos de vacunación se hará la respectiva corrección	Abogado(a) de la Seccional	15-ene-17	31/04/2017
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Incumplimiento al procedimiento de atención al ciudadano ACIU-PQR-P-002.	Dar aplicación al procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo DocManager.	Gerencia Seccional	se deben radicar en SISAD las solicitudes presentadas por la ciudadanía, esta labor ya se esta adelantando.	RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SECCIONAL	Septiembre de 2016	PERMANENTE
POLITICA DE CERO PAPEL						
Incumplimiento a la directiva presidencial No.04 del 3/04/2012 sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel y a las normas archivísticas.	Dar cumplimiento a la directiva presidencial No.04 del 3/04/2012 sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel y a las normas archivísticas. Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento a la directiva presidencial No. 004 del 3/04/2012 sobre la politica de cero papel y normas archivísticas	Todos los funcionarios y contratistas de la seccioal Huila.	6-ene-17	PERMANENTE
PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS - Procedimiento para el registro de establecimientos						
De acuerdo con la muestra, en la seccional se está incumpliendo el procedimiento Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y de Semillas para Siembra CRI-INSU-P-049, documentado en el DocManager	Todas las solicitudes de la forma 3-942 deben tener número de radicado y fecha de recibo.	Gerencia Seccional	Colocar por parte de correspondencia el numero de radicado y la fecha de recibo	oficina de correspondencia de la seccional	Marzo del 2017	1-jul-17
	Diligenciar el formato 3-942, en todas sus partes, con el fin de saber quien recibió la solicitud de registro y la fecha de recibo con el fin de poder establecer la trazabilidad al documento, entre otros.		Por parte de la oficina de correspondencia revisar que venga diligenciado completamente el formato 3 - 942 por parte del solicitante y despues de radicado, pasarlo a la Gerencia Seccional para su adjudicacion a el tecnico responsable diligenciando el punto V	oficina de correspondencia de la seccional	Marzo del 2017	1-jul-17
	La solicitud de registro, el concepto de la visita de comprobación y la resolución de registro deben coincidir en los requerimientos del solicitante.		Revisar muy bien la solicitud y llevar copia a la visita de comprobacion para dar concepto sobre lo que se solicita de igual manera hacer la resolucion con los soportes respectivos	Adela Cardenas Lider proyecto Insumos Agricolas y el lider de Insumos pecuarios	Marzo del 2017	1-jul-17
	Dar cumplimiento a los términos fijados en el procedimiento documentado en el Doc Manager, respetando los tiempos de visitas de comprobación y expedición de los registros.		Se tendra en cuenta la resolucion actualizada sobre registro de almacenes distribuidores de insumos agricolas, pecuarios y/o agropecuarios y semillas para siembra, para que las visitas se realicen dentro del termino que fije la resolucion	Adela Cardenas Lider proyecto Insumos Agricolas y el lider de Insumos pecuarios	Marzo del 2017	1-jul-17
	Realizar las visitas de comprobación en la forma documentada en el Doc Manager, ya que las actas no figuran en el procedimiento.		Para las visitas de comprobacion para registro, se utilizara el formato 3 - 039	Adela Cardenas Lider proyecto Insumos Agricolas y el lider de Insumos pecuarios	Marzo del 2017	1-jul-17
	Una vez se expidan las resoluciones de registro, se deben notificar utilizando la forma 3-693.		Para notificar el registro se hara directamente en la forma 3 - 693	Adela Cardenas Lider proyecto Insumos Agricolas y el lider de Insumos pecuarios	Marzo del 2017	1-jul-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	En general debe darse estricto cumplimiento al procedimiento documentado, mientras este no sea modificado, en algunas de sus partes.		Se dara estricto cumplimiento al procedimiento documentado en el Doc mananger	Gerencia seccional, Correspondencia, Oficina Juridica de la Seccional , Adela Cardenas Lider proyecto Insumos Agrícolas y el lider de Insumos pecuarios	Marzo del 2017	1-jul-17
PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG						
Se evidencio el incumplimiento del procedimiento PR-INO-030 relacionado con la certificación para predios en buenas prácticas ganaderas.	Dar cumplimiento al procedimiento PR-INO-030, documentado en el Doc Manager para la certificación oficial en buenas prácticas ganaderas.	Gerencia Seccional	Asumiendo el procedimiento que se encuentra documentado en el Doc Manager, vigente en modificación denominado Certificacion oficial en buenas practicas ganaderas se dara cumplimiento a dicho procedimiento de la siguiente manera: Se complementara el archivo fisico de cada predio, imprimiendo los documentos que se encuentran en el archivo electrónico. Se incluiren en la carpeta, además de las listas de chequeo, el informe del auditor debidamente firmado donde emite el concepto y los informes de pre-auditorías a aquellos predios que no han sido implementados por el ICA.	Carlos Mario Rocha Baquero	15 enero de 2017	17 enero de 2017
	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.		Aunque exista toda la informacion, se colocara en fisico los correos enviados en los procedimientos, unificando la documentación y no se considerara el archivo electrónico.	Carlos Mario Rocha Baquero	31 de enero de 2017	31 de enero de 2017
	Los documentos se deben leer, antes de firmarlos con el fin de poder detectar los errores y corregirlos a tiempo.		Sobre la observacion que los documentos se deben leer, antes de firmarlos, se tendra como valida la recomendacion pero por la imposibilidad de una actuacion demostrable que permita determinar que se corrige la observacion y se considera como hecho cierto que se produce esta lectura dejando constancia documental fisica por parte del lector de que la realizo.	Carlos Mario Rocha Baquero	Esta recomendación se aplicara para futuras determinaciones a partir del 16 de enero de 2017	Indefinida
	Diligenciar la forma completamente e incluir en la carpeta, además de las listas de chequeo, el informe del auditor debidamente firmado donde emite el concepto.		Se diligenciaran las formas completamente y se seguira el procedimiento establecido unificando la documentación y dejando solo el archivo fisico sin tener en cuenta su ubicación en otras oficinas o en medios electronicos.	Carlos Mario Rocha Baquero	31 de enero de 2017	31 de enero de 2017
	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager y realizar las pre-auditorías a aquellos predios que no han sido implementados por el ICA.		Se diligenciaran las formas completamente y se seguira el procedimiento establecido unificando la documentación y dejando solo el archivo fisico sin tener en cuenta su ubicación en otras oficinas o en medios electronicos.	Carlos Mario Rocha Baquero	31 de enero de 2017	31 de enero de 2017
PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA						
La forma 3-189 no incluye un espacio donde se pueda colocar el nombre del predio.	El Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas, debe incluir un espacio en el formato, para colocar el nombre del predio.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas.	Se expidió la Resolución 20009 del 07/04/2016 que incluye en el anexo IV solicitud de auditoría en BPA el nombre del predio a certificar.	Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas	N/A	N/A
PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS						
Oficina Garzón. No se diligencia en su totalidad la forma 3-101, versión 2	Las fincas que al momento de registrarse presenten RUV por poseer animales en el predio, deben tener en la tarjeta 3-101 el inventario inicial de animales discriminado por edades.	Gerencia Seccional	llenar las tarjetas 3-101 conl a informacion de inventario de animales según el RUV vigente al registro	funcionario responsable RSPP	febrero 15 de 2017	Mayo 15 de 2017
	En las tarjetas 3-101 solo deben figurar como responsables del registro los funcionarios de planta con su respectivo número de cédula de ciudadanía.		funcionario reonsable de RSPP en Garzón.	Nancy española.	30-ene-17	30-dic-17
	Los predios se deben registrar a nombre de la persona dueña o poseedora de los animales a través del contrato de arriendo. No hay necesidad de registrar al propietario sino explota el predio.		Se solicitara por mesa de ayuda la eliminacion del propietario que no explota el predio	funcionario responsable RSPP	febrero 15 de 2017	Mayo 15 de 2017
	Solicitar al arrendatario la prórroga del contrato, de lo contrario no podrá realizar movilización de animales.		Se solicitara la copia de la prorroga del contato de arrendamiento y el predio se bloqueara para no expedir guias	funcionario responsable RSPP	febrero 15 de 2017	Mayo 15 de 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Oficina Neiva. No se da cumplimiento a los requisitos establecidos en la resolución 2508 y no se diligencian en su totalidad la forma 3-101	Las tarjetas deben ser llenas en su totalidad sin dejar espacios en blanco. Antes de registrar el predio se debe verificar que los documentos no se encuentren vencidos y que estén completos.		llenar las tarjetas 3-101 con la informacion pendiente y se verificaran los documentos que esten vigentes	funcionario responsable RSPP	febrero 15 de 2017	Mayo 15 de 2017
	Solicitar los certificados de uso de suelo		Se solicitara el uso de suelo del predio	funcionario responsable RSPP	febrero 15 de 2017	Mayo 15 de 2017
	Solicitar el certificado de tradición y libertad del predio.		Se solicitara el certificado de libertad y tradicion del predio vigente	funcionario responsable RSPP	febrero 15 de 2017	Mayo 15 de 2017
	Colocar el inventario inicial de animales de acuerdo con el RUV aportado o solicitar el RUV. En caso de no poseer animales al momento de efectuar el registro se deben colocar ceros.		llenar las tarjetas 3-101 conla informacion de inventario de animales según el RUV vigente al registro	funcionario responsable RSPP	febrero 15 de 2017	Mayo 15 de 2017
	Hacer firmar las tarjetas por los autorizados		Se hara firmar las tarjetas de autorizado	funcionario responsable RSPP	febrero 15 de 2017	Mayo 15 de 2017
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA - REGISTRO DE CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES.						
Incumplimiento de requisitos establecidos en la resolución 240 del 18 de julio de 2008 y utilización de forma 01 no documentada.	Documentar en el DocManager, la forma que se utiliza como solicitud de registro.	Dirección Técnica de Epidemiologia y Vigilancia Fitosanitaria	La Dirección Técnica reitera el compromiso de contar con los tres (3) procedimientos inherentes a la gestión del programa Fitosanitario Forestal y los formatos correspondientes documentados en el DocManager para la siguiente vigencia	Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	2-dic-16	vigencia 2017
El registro del predio El Rubi, no ha sido notificado	Una vez se emitan los respectivos registros se debe proceder a su notificación.	Gerencia seccional	El Propietario del Predio ya fue notificado, esta notificación reposa en la Carpeta del Archivo.	Responsable Programa Fitosanitario Forestal.Liliana Soto Maje	1-dic-16	30-dic-16
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		