



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional La Guajira

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de octubre 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 GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
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	Designar y actualizar anualmente mediante Acto Administrativo a personal de planta las responsabilidades de recaudo.	Gerente Seccional	16/01/2017	28/02/2017
No se da aplicación al procedimiento, por cuanto se evidenció el desconocimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, por algunos de los funcionarios y/o contratistas que participan en este proceso tanto en la sede Riohacha como en San Juan del Cesar.	Cuando se realicen cambios de funcionarios, se debe dar inducción y dar a conocer el procedimiento que se encuentra documentado en el Doc. Manager	Gerencia Seccional	Realizar induccion cuando se presenten cambios de los responsables de recaudo de acuerdo al procedimiento que se encuentra en el Doc.Manager.	Gerente Seccional (Persaonal de apoyo)	02/02/2017	permanente
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	Aplicar el procedimiento GRFIS-INV-P-001, en las entregas de las GSMI. (segumiento por parte de la Gerencia Seccional)	REIMAN RINCONES	16/0172017	Permanente
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. Establecer mecanismos para controlar las guías expedidas con el aplicativo sigma y las guías anuladas, así mismo la expedición dentro del horario de atención al público.	Gerencia Seccional	Aplicar lo estipulado en la circular mencionada, realizando el control financiero en el aplicativo Sigma. Queda establecido el horario estipulado para la elaboacion de las Guías las 5:30 pm. Eatblecer control en las Guías Anuladas con la especificacion del porque se Anulan.	Veterinarios responsables de las Oficinas Locales y operadores de los PSG	16/0172017	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, jurídica, entre otras.	Gerencia Seccional	Realizar las conciliaciones con las diferentes areas generadoras de ingresos.	Gerencia Seccional (persaonal de apoyo contratado para ese objeto)	16/01/2017	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
El PSG de Fonseca no tiene responsable de recaudos, estas funciones son realizadas por un contratista, como tampoco figura que dependa de alguna de las cajas recaudadoras de la Seccional.	Dar cumplimiento a las directrices del nivel central en lo referente a asignar las funciones de recaudo a funcionarios de planta. Se recomienda que se estudie la posibilidad de que el responsable de la caja recaudadora más cercana se le incorpore el PSG de Fonseca.	Gerencia Seccional	Asignar mediante acto administrativo a la Responsable de Recaudo de la oficina local de san Juan del Cesar supervizar los puntos Fonseca y Villanueva	Gerente Seccional	10/01/2017	30/01/2017
En la caja recaudadora de San Juan del Cesar, no se tiene en un lugar visible la información para los usuarios, sobre las cuentas únicas nacionales en las cuales pueden realizar las consignaciones por los servicios requeridos.	Divulgar a los usuarios los diferentes mecanismo para realizar la cancelación de los servicios que presta el ICA.	Gerencia Seccional	Divulgar a los usuarios la información referente a los diferentes mecanismos para realizar la cancelacion de los servicios que presta el ICA en lugares visibles de las oficinas.	María Auxiliadora Zuñiga Mindiola	10/01/2017	30/01/2017
En las cajas recaudadoras auditadas, 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 elaboró para la vigencia 2015. Procedimiento actualizado en diciembre de 2016, numeral 2.1, ítem 22.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado, numeral 2.1 ítem 22.	Gerencia Seccional	Cumplir con el procedimiento de facturación y recaudo actualizado en diciembre de 2016, tal y como se encuentra documentado.	Norma Pimienta Padilla	02/02/2017	permanente
Caja Recaudadora Gerencia Seccional Riohacha						
En la sede seccional se tienen establecidos 2 puntos de recaudo, incumpliendo la circular No. 20154100114 del 7/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera, relacionado con las instrucciones de ingresos vigentes.	Organizar la caja recaudadora de la Seccional, en un punto de fácil acceso y en condiciones que permitan garantizar, una atención adecuada a los usuarios que requieran la prestación de servicios tarifados del Instituto.	Gerencia Seccional	Gestionar ante el nivel central los recursos necesarios para el diseño y reubicación de la caja recaudadora de la seccional en un punto de fácil acceso y que garantice una atención adecuada a los usuarios que requieran la prestación de servicios tarifados del Instituto.	Gerencia Seccional	01/02/2017	31/03/2017
Caja Recaudadora Oficina Local San Juan del Cesar						
Para la expedición de guías sanitarias de movilización interna, se solicita a los usuarios diligenciar un formato de solicitud de guía, el cual no se encuentra documentado en el Doc Manager.	Utilizar únicamente las formas que se encuentran documentadas en el Doc Manager.	Gerencia Seccional	No utilizar formatos para la expedición de guías sanitarias de movilización interna que no se encuentren documentados en el Doc Manager.	Veterinarios responsables de las Oficinas Locales y operadores de los PSG	10/01/2017	permanente
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6 en lo relacionado con el archivo.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en lo relacionado con la impresión del libro diario de recaudos y la forma de archivar.	Gerencia Seccional	Realizar el archivo de acuerdo al numeral 2.2 paso 6 del procedimiento de ingresos	Gerencia Seccional	10/01/2017	30/12/2017
Conciliación de ingresos						
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, observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, paso 9 y 10. 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.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, paso 9 y 10. Gestionar ante el nivel central la vinculación del recurso humano que se encargara de las conciliaciones de ingresos y los arqueos de cajas recaudadoras.	Gerencia Seccional (personaal de apoyo)	16/02/2017	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
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.	Incorporar en el Doc. Manager, el procedimiento de gestión de ingresos, numeral 2.2, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.	Grupo Gestión Financiera.	<p>Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida</p> <p>Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación</p>	GRUPO GESTION FINANCIERA	1-sep-16	31-dic-16
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Presupuesto						
La seccional no ha dado respuesta, a los requerimientos del Grupo Gestión Financiera, relacionados con la depuración de los registros presupuestales de las reservas presupuestales, de la vigencia 2015.	La Seccional debe dar respuesta oportuna a los requerimientos del nivel central.	Gerencia Seccional	Se dio respuesta al requerimiento del grupo de gestion financiera según memorando SISAD No. 28163100661 de fecha 12/12/2016. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos del nivel central.	Gerencia Seccional (persaonal de apoyo)	10-ene-17	permanente
No se cumple el procedimiento GRFIN-GE-P-005, que establece la forma 4-671 para la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal.	Dar cumplimiento al paso 1, del procedimiento GRFIN-GE-P-005, el cual indica, que se debe recibir la "Solicitud de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal en el formato establecido, debidamente diligenciado y firmado por el responsable del nivel directivo".	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-005, Teniendo en cuenta las recomendaciones dadas para solicitar los certificados de Disponibilidad presupuestal en La Seccional	Gerencia Seccional (persaonal de apoyo)	15-oct-16	permanente
Los registros presupuestales de los contratos de la seccional, se conservan en el archivo del área de presupuesto, incumpliendo el paso 3 del procedimiento GRFIN-GE-P-002, y el manual de contratación.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-GE-P-002.registro presupuestal de compromisos, obligaciones y pagos. Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.5.1.2 el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato que para efectos lleve el área de Gestión Contractual.	Gerencia Seccional	Dar cumplimiento en lo establecido en el procedimiento GRFIN-GE-P-002 de Registro presupuestal de compromisos, obligaciones y pagos. Dar cumplimiento al manual de contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.5.1.2	Gerencia Seccional (persaonal de apoyo)	1-nov-16	permanente
			Generar listados mensuales de los compromisos que no se hayan ejecutado en su totalidad y comunicarlos a la dependencia o seccional ejecutora		1-ago-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En la constitución de las Reservas de Apropriación Presupuestal y las Cuentas por Cobrar, no se cumplió lo establecido en el artículo 89, del Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Efectuar la solicitud y constitución de las cuentas por pagar y reservas de apropiación presupuestal, cumpliendo lo establecido en el Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto, la circular de cierre.	Gerencia Seccional y Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera	Conformar el Comité de verificación de la constitución de las reservas presupuestales con el fin de revisar las justificaciones enviadas por los supervisores con la suficiente oportunidad con el fin de validarlas o devolverlas según el caso	Grupo de Gestión Financiera	1-ago-16	31/09/2016
	Dar cumplimiento a las instrucciones para el cierre de operaciones financieras y presupuestales, que se expiden cada vigencia en el Instituto y la normatividad vigente en esta materia.		Ajustar la circular de cierre en cuanto al procedimiento que va a seguir el Comité de verificación incluyendo la programación de las reuniones de verificación		1-oct-16	30-nov-16
	Realizar la revisión de los soportes presentados por las diferentes dependencias, relacionados con la constitución del rezago presupuestal.		Comunicar a las Seccionales la decisión del comité en cuanto a la Constitución del Rezago Presupuestal		1-ene-17	30-ene-17
Gestión de comisiones de servicio						
Se encuentran vigentes y documentados en el Doc Manager los procedimientos sobre comisiones GRFIN-P-001 Concesión, Legalización, Comisiones y GRFIN-P-017 Gestión de comisiones de servicio, los cuales difieren en la descripción del procedimiento.	Determinar un solo procedimiento para el trámite de comisiones de servicio en el aplicativo Doc Manager.	Grupo Gestión Financiera.	Actualizar el procedimiento relacionado con la gestión de comisiones de servicio en el respectivo aplicativo DocManager	GRUPO DE GESTION FINANCIERA - LILIANA NIÑO	1-ago-16	28-feb-17
			Comunicar a todos las seccionales, Oficinas Asesoras y Subgerencias la actualización del procedimiento relacionado con la gestión de comisiones de servicios en el aplicativo Doc Manager.		1-oct-16	31-mar-17
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
No se cumple 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 Doc Manager y a los formatos establecidos.	Gerencia Seccional	Aplicar el procedimiento GRFIS-SER-P-001 con los formatos estipulados en el Doc-Manager	Gerencia Seccional	2-feb-17	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se evidenció en las instalaciones de la Seccional la motocicleta de placas EFC-45A.	Continuar en comunicación con la Oficina Asesora Jurídica, para saber el estado de las acciones pertinentes y lograr así la recuperación de la motocicleta de placas EFC-45A, de propiedad del Instituto.	Gerencia Seccional	Seguir en contacto con la oficina de Jurídica para coordinar las acciones para la recuperación del Vehículo.	Gerencia Seccional	2-feb-17	
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 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.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. 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 sábanas 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	Adelantar la incorporación de los bienes en el almacén Nacional y remitir a los almacenes seccionales indicando la distribución a quien deban entregarse	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-feb-17	Permanente
			Adelantar visita de capacitación al funcionario responsable de las funciones de Control de Activos en la seccional y seguimiento	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-feb-17	3-feb-17
			Impartir instrucciones para la actualización de las carpetas por funcionario y hacer el seguimiento correspondiente	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	15-ene-17	30-jun-17
			Actualizar el Manual de procedimientos de Control de Activos y las instrucciones para su consulta en el DOCMANAGER	Grupo Control de Activos y Almacenes	1-feb-17	30-mar-07
			* Revisar boletines y adelantar los ajustes que correspondan con el fin de tener saldos y bienes conciliados de la información de la seccional y el nivel central y el registro en la cuenta 1910 * Realizar los comprobantes de ajuste a que haya lugar	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	05/01/2017	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL						
Se presenta debilidad en el proceso de publicación de los contratos en el SECOP, se evidencia que varios contratos, aparecen dos y hasta tres veces. Entre los procesos con duplicidad en la publicación en SECOP citamos los siguientes: GUA-MC-001-2015, GUA-MC-006-2015 y GUA-MC-011-2015, y los procesos GUA-MC-005-2015, GUA-MC-016-2015, están tres veces.	Verificar la información publicada en el Secop, con el fin de evitar posibles confusiones a los interesados en los procesos de contratación. Contactar a Colombia Compra Eficiente - SECOP cuando se identifiquen inconsistencias en la publicación de los procesos de contratación.	Gerencia Seccional	Verificar periódicamente la información publicada en el Secop y contactar a Colombia Compra Eficiente-SECOP, cuando se encuentren inconsistencias en la publicación de los procesos de contratación	Reiman Rincones	16-ene-17	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>Mínima cuantía:</p> <p>Se evidencia incumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-00, específicamente el paso No. 4 del numeral 8.2.2.5, paso No. 5 del numeral 8.2.2.6 y paso 2 del numeral 12.6.2.3, al numeral 1.9, 2.1, 2.2 del artículo segundo y numerales 1 y 4 del artículo tercero de la resolución No. 1970 del 4 de julio de 2012 y algunas cláusulas contractuales.</p> <p>Los incumplimientos se relacionan con los siguientes aspectos:</p> <p>La aprobación de la póliza del contrato MC-002-2015, se efectuó el 09/03/2015 y el acta de inicio fue suscrita el 02/03/2015.</p> <p>El acta de liquidación del contrato MC-002-2015 se firmó el 14/06/2016 y la certificación de recibido a satisfacción se emitió el 06/07/2016, debiendo ser esta un requisito previo a la liquidación.</p> <p>No se cumplió con la forma de pago en el contrato No. MC-006-2015, la cual era en julio y noviembre, la facturación se presentó en septiembre y diciembre de 2015.</p> <p>Los informes del supervisor del contrato No. MC-007-2015, presentan inconsistencias en las fechas y el período que cubre.</p> <p>La suscripción del acta de inicio del contrato MC-003-2015 de fecha 22/05/2015, se realiza anteriormente a la designación de supervisión, hecho que se produjo el día 27/05/2015.</p> <p>No se cumplió con la forma de pago pactada en el contrato No. MC-015-2015, ya que se evidenció una sola factura y no dos como estaba establecido en el mismo.</p> <p>El acta de inicio del contrato No. MC-019-2015 se suscribió el 1 de diciembre de 2015, pero en el mismo documento se indica que la iniciación del contrato es de fecha 11 de diciembre de 2015.</p>	<p>Dar cumplimiento al Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, en especial al paso No. 4 del numeral 8.2.2.5, paso No. 5 del numeral 8.2.2.6 y paso 2 del numeral 12.6.2.3. y al numeral 1.9, 2.1, 2.2 del artículo segundo y numerales 1 y 4 del artículo tercero de la resolución No. 1970, por la cual se establecen las funciones de los supervisores de contratos suscritos por el ICA y a las cláusulas contractuales que se acuerdan entre las partes.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>Dar cumplimiento estricto al manual de contratación del Instituto, especialmente en lo que tiene que ver con aprobaciones de Poliza, designación de supervisores, presentación de los respectivos informes de supervisión verificando las fechas y el período que cubre al momento de realizarlos</p>	<p>Gerencia seccional Guajira y Grupo Gestión Contractual</p>	<p>19-ene-17</p>	<p>permanente</p>

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>Mínima Cuantía:</p> <p>Se continuó la ejecución de contratos vencidos, incumpliendo el Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, numeral 12.6.2.4, paso 1, "Solicitar al contratista la entrega de bienes o la prestación de servicios de acuerdo con la naturaleza de las entregas y de conformidad con los plazos pactados en el contrato", Observación con connotación presuntamente disciplinaria.</p> <p>Es pertinente aclarar, que teniendo en cuenta la jurisprudencia sobre el tema, los contratos estatales, no se pueden prorrogar automáticamente; es decir, las modificaciones a las condiciones pactadas (plazo), deben constar por escrito.</p> <p>El incumplimiento se presenta en relación a los contratos GUA-008-2015, suscritos con Servientrega S.A y GUA-010-2015 con Servicios Postales Nacionales S.A., los cuales vencieron el 31 de diciembre de 2015, no fueron prorrogados y sin embargo, continuaron en ejecución durante la vigencia 2016, generando pagos por \$279.300 y \$732.000, respectivamente.</p>	<p>Dar cumplimiento al manual de contratación y normatividad vigente relacionada, teniendo en cuenta que la ejecución de las obligaciones pactadas, deben realizarse dentro del plazo estipulado en el contrato.</p>	Gerencia Seccional	<p>Dar cumplimiento al manual de contratación y normatividad vigente en lo relacionado a los plazos de ejecución establecidos en el contrato</p>	Gerencia seccional Guajira y Grupo Gestión Contractual	19-ene-17	Permanente
PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - Procedimiento sancionatorio						
<p>Incumplimiento a la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, capítulo III. Procedimiento administrativo sancionatorio, artículos 47, Procedimiento Administrativo Sancionatorio y 52, Caducidad de la facultad sancionatoria. Observación con connotación presuntamente disciplinaria.</p>	<p>Dar cumplimiento a la ley 1437 del 18 de enero de 2011, Capítulo III Procedimiento Administrativo Sancionatorio y en especial los artículos 47 y 52.</p>	Gerencia Seccional	<p>Designar personal de apoyo idoneo para tramitar en los terminos de ley los procesos administrativos sancionatorios de la seccional, para evitar la figura de la caducidad y realizar seguimiento permanente</p>	Gerencia Seccional Guajira	19-ene-16	30-dic-17
Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios						
<p>Incumplimiento del procedimiento VE-VET-P-02 registro de predios pecuarios y del instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101</p>	<p>Dar cumplimiento al procedimiento VE-VET-P-02 registro de predios pecuarios y al instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101, documentados en el Doc Manager, expidiendo los registros de los predios con el lleno de los requisitos consagrados en la resolución 2508 de 2012 y diligenciando la forma 3-101 en su totalidad.</p>	Gerencia Seccional	<p>Capacitar Los responsables de los Registros Sanitarios de RSPP, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2508 de 2012.</p>	Gerencia seccional y equipo de apoyo	16/01/2017	30-jun-17
<p>Se presenta limitación al alcance de la auditoría, teniendo en cuenta que no se cuenta con información sobre el número de predios registrados en el año 2015, tal y como se evidenció en la Oficina Local de San Juan del Cesar.</p>	<p>Dar cumplimiento a los pasos 8 y 9 del procedimiento de registro de predios pecuarios y diligenciar la forma 3-733, consolidación de información de registro de predios pecuarios.</p>	Gerencia Seccional	<p>Mantener el reporte mensual de registro sanitarios de predios actualizado y enviar a la seccional y a epidemiología regional garantizando el seguimiento de los registros de predios</p>	Gerencia seccional y equipo de apoyo	16-ene-17	permanente
<p>Verificado el aplicativo SIGMA, se evidenció que no se encuentran todos los documentos cargados, relacionados con el registro de predios.</p>	<p>Una vez se realice el registro de los predios, deben ser subidos al aplicativo Sigma, con toda la documentación requerida.</p>	Gerencia Seccional	<p>cargar inmediatamente en el aplicativo Sigma con toda la documentación requerida los predios nuevos que se registren y actualizar los ya registrados.</p>	Gerencia Seccional y equipo de apoyo	16-ene-17	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento del instructivo VE-VET-I-001, diligenciamiento de la forma 3-101	Utilizar y diligenciar en su totalidad la tarjeta 3-101 versión 2.0, que se encuentra documentada en el Doc Manager o solicitar la inclusión de la tarjeta 3-101 versión inicial.	Gerencia Seccional	Diligenciar en su totalidad la tarjeta 3-101 versión 2.0, que se encuentra documentada en el Doc Manager	Gerencia Seccional y equipo de apoyo	16-ene-17	permanente
Estudio Epidemiológico						
Verificada la resolución de cuarentena No. 094 de 9 de octubre de 2015, para el predio La crítica, se evidenció inconsistencia en el número de días, por cuanto en el artículo primero del resuelve dice "por el término de treinta (45) días.	Todos los estudios de casos positivos que de acuerdo con el protocolo necesiten cuarentena, deben contener en la carpeta las resoluciones correspondientes, las cuales deben ser revisadas cuidadosamente, antes de proceder a firmarlas con el fin de evitar errores.	Gerencia Seccional y Epidemiólogo Regional	Revisar cuidadosamente cada Resolución antes de Firmar	Oficina Juridica	16-ene-17	permanente
El procedimiento Registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales, no se encuentra documentado en el Doc Manager.	Adelantar las gestiones para documentar el procedimiento Registro de cultivos forestales o sistemas agroforestales con fines comerciales en el aplicativo Doc Manager.	Dirección Técnica de Epidemiología 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 vigencia 2017	Director Técnico de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	vigencia 2017	vigencia 2017
SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.						
Se presenta incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049, establecido en el DocManager para registro de almacenes distribuidores de insumos.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y de semillas para siembra Utilizar las formas documentadas en DocManager y diligenciarlas completamente.	Gerencia Seccional	1. Capacitación a las personas que reciben la documentación en las oficinas de Maicao y San Juan para que tengan claridad de que documentos deben entregarles, plazos para el envío a la gerencia seccional, validez de la documentación recibida.	Lideres de Insumos Agricola y Pecuarios	16-ene-17	30-jun-17
PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO - SUBPROCESO RECEPCION Y TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQR						
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	Aplicar el procedimiento ACIU-PQR-P-002 Recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, documentado en el aplicativo DocManager.	Gerencia Seccional con personal de apoyo	16-ene-17	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
En el numeral uno del procedimiento, ACIU-PQR-P-002 recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR, se cita la resolución No. 1904 de 2010, la cual está derogada.	Actualizar el procedimiento, ACIU-PQR-P-002 recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR.	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Actualización del procedimiento, ACIU-PQR-P-002 recepción, direccionamiento, respuesta y seguimiento a las PQR	Grupo Gestión Documental y Atención al Ciudadano	30-oct.-16	30-dic.-16
				FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016		