



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Norte de Santander
 Fecha de Visita: 16 al 19 de Agosto

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
No se evidenció las actas de cierre del capturador liviano de ingresos y de apertura del SNRI, de las cajas recaudadoras de la Seccional.	Dar cumplimiento a las directrices impartidas por el grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con el cierre de un aplicativo y el inicio del nuevo.	Gerencia Seccional.	Realizar las actas de cierre de ingreso y apertura de las cajas recaudadoras	María Torocoroma Claro	6 dicimebre 2016	12-dic-16
No se da aplicación al procedimiento, por cuanto se evidenció el desconocimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, por los funcionarios y/o contratistas que participan en este proceso en la sede Cúcuta como en Pamplona.	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.	Dar a conocer a los responsables de recaudos el procedimineto documentado en el aplicativo Doc Manager y las circulares emitidas por el grupo de gestión financiera	María Torocoroma Claro	25-ago-16	Permanente
La oficina local de Toledo no tiene responsable de recaudos, estas funciones son realizadas por un contratista.	Dar cumplimiento a las directrices del nivel central en lo referente a asignar las funciones de recaudo a funcionarios de planta.	Gerencia Seccional.	Nombrar o trasladar un funcionario de planta a esta oficina local	Gerente Seccional	15-ene-17	Permanente
En las oficinas de expedición de guías sanitarias de movilización interna, con sede Cúcuta y Pamplona, se solicita a los usuarios diligenciar un formato de solicitud de guía (forma 3-1051), el cual no se encuentra documentado en el Doc Manager.	Utilizar únicamente las formas que se encuentran documentadas en el Doc Manager.	Gerencia Seccional.	Enviar memorando a los responsables de expedición de guías para que utilicen únicamente las formas que se encuentran documentadas en el Doc Manager	Gerente Seccional	1-dic-16	Permanente
Caja Recaudadora Gerencia Seccional Cúcuta						
Durante los meses de octubre de 2015 a junio de 2016, la responsable de la caja recaudadora no tuvo acto administrativo como funcionario responsable, observación reiterativa de la visita anterior.	Expedir el acto administrativo, cuando se designen responsables de ejercer la función de recaudador.	Gerencia Seccional	Dar instrucciones para que el acto administrativo se expidan con apertura de la vigencia fiscal	Gerente Seccional	2-ene-17	permanente
No se evidenció la entrega formal de las funciones como recaudador, solo lo	Finalizar el proceso de entrega y recibo de las funciones de recaudos con sede Cúcuta.	Gerencia Seccional.	Con memorando sisad ordenar el cumplimiento del proceso de entrega y recibo de funciones de recaudos.	Gerente Seccional	1-dic-16	30-ene-17

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
correspondiente al manejo del archivo según las tablas de retención documental.	Con resolución N°7761 de fecha 24 de junio de 2016, se designan la responsable de recaudos, en la Seccional Norte de Santander, a la funcionaria Maria Torcoroma Claro Ovallos.	Gerencia Seccional.	La desingnación de responsables de recaudos se hará con acto adiministrativo de fecha 02 de enero de 2017	Gerente Seccional	2-ene-17	permanente
No se evidenció la entrega formal de las funciones como recaudador, de la funcionaria Maria Teodolinda León Florez a la funcionaria Maria Torcoroma.	Finalizar el proceso de entrega y recibo de las funciones de recaudos con sede Cúcuta.	Gerencia Seccional.	Ordenar el cumplimiento del proceso de entrega y recibo de funciones de recaudos.	Gerente Seccional	7-dic-16	1-feb-17
En lo referente a atención al usuario en la caja recaudadora de la sede Cúcuta, se evidencia que la funcionaria responsable de los recaudos, no se encuentra ubicada en la oficina donde se expedición de guías de movilización sanitaria, situación que dificulta la atención al usuario en algunos casos por cuanto debe hacer doble fila, para la prestación de los servicios. Observación reiterativa de la visita anterior.	Con el fin de evitar el desplazamiento de los usuarios de una oficina a otra, se recomienda organizar en un solo sitio la caja recaudadora de la sede seccional Cúcuta.	Gerencia Seccional.	Se adelantaran las acciones pertinentes, para ubicar el proceso de recaudos en un solo espacio.	Gerente Seccional	15-dic-16	31-dic-16
Se utiliza un solo consecutivo de guías, para lo cual cada contratista debe desplazarse desde el punto de atención a donde se encuentran las guías, tomar una y proceder con la impresión de esta, por lo que se han presentado casos en los cuales el consecutivo de las guías no corresponde con lo generado en SIGMA, casos que han sido detectados por el área misional que administra SIGMA.	Establecer y/o aplicar los controles necesarios, con el fin de mitigar estas debilidades, como asignar un consecutivo de guías por cada contratista, con el fin de ejercer control a los consecutivos en la expedición, entre otros.	Gerencia Seccional.	Asignar un consecutivo de guías para cada contratista	Gerente Seccional	6-dic-16	permanente
En el espacio de expedición de guías, se encuentra la oficina de epidemiología de la seccional y lo correspondiente a Identifica, observación reiterativa de la visita anterior.	Teniendo en cuenta el espacio físico con que cuenta la sede seccional, se recomienda realizar el estudio de realizar reubicaciones de algunas áreas, con el fin de mitigar los posibles riesgos, en lo referente a recaudos, manejo de archivo misional, dejando en un solo espacio la oficina de recaudos y los puntos de expedición de guías.	Gerencia Seccional.	Se adelantaran las acciones pertinentes, para ubicar el proceso de recaudos en un solo espacio.	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
Se evidencia debilidad en la custodia y seguridad de las guías sanitarias de movilización y de archivo en el proceso de recaudos y misional, por cuanto no se cuenta con medidas de seguridad en el acceso a esta oficina y a la restricción de ingreso de personal a la misma, situación que genera riesgo de posible pérdida de información.	Contar con medidas de seguridad en la puerta de ingreso al espacio donde se encuentran los funcionarios y contratistas que desarrollan el proceso de facturación y recaudo por los servicios prestados por el Instituto	Gerencia Seccional.	Analizar y realizar las acciones pertinentes con el responsable de la oficina local para dar mayor seguridad de las guías sanitarias y de la información de la entidad	Gerente Seccional	6-dic-16	permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
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.	Ordenar al responsable la publicación de la información relacionadas con las cuentas únicas nacionales para cancelación de los servicios que presta el Instituto	Gerente Seccional	6-dic-16	15-dic-16
Se presenta riesgo en el manejo de los archivos de la responsable de recaudos, por cuanto parte de este se encuentra en una bodega y parte en otras oficinas y/o pasillos de la Seccional, observación reiterativa de la visita anterior.	Organizar el archivo de facturación en un solo espacio, donde pueda ser adecuadamente custodiado, minimizando el riesgo de pérdida de documentos.	Gerencia Seccional.	La responsable de recaudos contara con un espacio cerrada y con seguridad para guardar lños archivos de recaudo.	Gerente Seccional	6-dic-16	15-dic-16
No se evidenció la entrega formal de las funciones como recaudador, de la responsable anterior a la nueva.	Finalizar el proceso de entrega y recibo de las funciones de recaudos con sede Cúcuta.	Gerencia Seccional.	Ordenar el acatamiento a esta instrucción	Gerente Seccional	1-dic-16	1-feb-17
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 en el numeral 2.2, pasos 3 y 6 por cuanto no se cuenta con el acta de apertura del libro de recaudos, ni con la impresión de los movimientos registrados en el aplicativo SNRI, observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 numeral 2.2, pasos 3 acta de apertura y 6 impresión diaria del libro de recaudos, en los cuales se señala que el acta de apertura debe refrendarse para cada vigencia y la impresión de los movimientos diarios de los ingresos.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria María Torcoroma Claro, responsable del manejo de recaudos el cumplimiento del procedmiento	María Torcoroma Claro Ovallos	1-dic-16	Permanente
Se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este no se elabora.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria María Torcoroma Claro, responsable del manejo de facturación y recaudos el cumplimiento del procedmiento	Gerente Seccional	2-dic-16	Permanente
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 10 “el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras,” cuya periodicidad se estableció bimensualmente, observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, paso 10 arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria María Torcoroma Claro, responsable del manejo de recaudos el cumplimiento del procedmiento	Gerente Seccional	3-dic-16	Permanente
Caja Recaudadora Oficina Local Pamplona						
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.	Ordenar a la funcionaria responsable el cumplimiento del procedimiento.	Gerente Seccional	15-enro-2017	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 en el numeral 2.2, pasos 3 y 6 por cuanto no se cuenta con el acta de apertura del libro de recaudos, ni con la impresión de los movimientos registrados en el aplicativo SNRI.	Dar cumplimiento a la circular 2011400062 del 14 de mayo/2014 del grupo de Gestión Financiera y al numeral 2.2, pasos 3 y 6 del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en los cuales se señala que el acta de apertura es por cada vigencia y la impresión de los movimientos de los ingresos.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria responsable el cumplimiento del procedimiento.	Gerente Seccional	15-enro-2017	Permanente
Se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este no se elabora.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria responsable el cumplimiento del procedimiento.	Gerente Seccional	15-enro-2017	Permanente
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, paso 10 "el responsable de la conciliación debe realizar arqueos a las cajas recaudadoras," cuya periodicidad se estableció bimensualmente, observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, pasos 10 arqueos a las cajas recaudadoras, cumpliendo con las directrices emitidas por el grupo Gestión Financiera.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria responsable el cumplimiento del procedimiento.	Gerente Seccional	15-enro-2017	Permanente
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 con connotación disciplinaria.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, paso 9 y 10.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria responsable el cumplimiento del procedimiento.	Gerente Seccional	1-dic-16	Permanente
	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.	Se designara una nueva funcionaria diferente al recaudador para realización de conciliaciones de ingresos y los arqueos.	Gerente Seccional	15-ene-17	31-dic-16
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	Actualizar el procedimiento de Ingresos con base en todas las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera y a la política establecida Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	1-ago-16	31-dic-16
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - Gestión de Presupuesto						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
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 ordenará al responsable del proceso de presupuesto dar respuesta a los requerimientos del Grupo de Gestión Financiera respecto a la depuración de los registros presupuestales de las reservas presupuestales de la vigencia 2015	Gerente Seccional	15-enro-2017	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.	Ordenar a la funcionaria María Teodolinda León Flórez, el cumplimiento de la directriz	Gerente Seccional	5-enro-2017	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.	Gerencia Seccional.	Ordenar a la funcionaria María Teodolinda León Flórez, el cumplimiento de la directriz	Gerente Seccional	5-enro-2017	Permanente
	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.	Se solicitara a la encargada de Contratación el cumplimiento de este requerimiento.	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
En lo referente al manejo de carpetas del parque automotor, no se pudo realizar la verificación de los documentos en su totalidad, por cuanto, en el mes de mayo de 2016 se realizó cambio de esta función de un funcionario a otro, al momento de la visita no se evidenció acta de entrega.	La Gerencia Seccional debe solicitar la entregar de las carpetas de manera inmediata, con el fin de continuar ejerciendo el control y manejo de estas.	Gerencia Seccional	Se ordenará al nuevo responsable de las carpetas el cumplimiento del procedimiento., teniendo en cuenta que el funcionario saliente efectúo la entrega	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
Al parque automotor se le vence en el mes de septiembre de 2016, la revisión técnico mecánica y la seccional al momento de la visita no había adelantado las gestiones administrativas necesarias.	La seccional debe dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones, en lo referente a mantenimiento del parque automotor	Gerencia Seccional	Se cumplio el proceso contractual.Contrato NdeS-MC-006-206 del 03 de octubre de 2016	Gerente Seccional	3-oct-16	31-dic-16
Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes						
	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	Gerencia Seccional	Se ordenara a la persona encargada el cumplimiento de este procedimiento	Gerente Seccional	15-enreo-2017	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
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, reiterativa de visitas anteriores.	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	Se ordena al responsable del Almacén Seccional la elaboración de un diagnóstico que permita determinar la cantidad de carpetas pendientes de actualizar y depurar y la cantidad de los elementos de la bodega pendientes de organizar en el kárdex, con el fin de determinar el apoyo humano que se requiere para que un plan de choque efectivo.	Gerente Seccional	31-dic-16	31-dic-17
En el almacén, en la caja fuerte se encuentran guardadas armas de fuego sin salvoconducto alguno.	Adelantar las gestiones administrativas, para realizar la entrega de estas a la entidad que corresponda y definir la situación legal de estas, teniendo en cuenta que las armas no tienen salvoconducto.	Gerencia Seccional	Se investigara con el Ejercito el procedimiento a seguir para cumplir con este requerimiento.	Gerente Seccional	15-ene-17	Permanente
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - PROCESO CONTRACTUAL						
No se da cumplimiento al procedimiento establecido por el ordenamiento jurídico	Dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.	Gerencia Seccional	Se ordenará al funcionario responsable la aplicación estricta de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, aplicando puntos de control para subsanar las falencias encontradas	Gerente Seccional	6-dic-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 y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.	Gerencia Seccional	Se ordenará al responsable de la contratación la aplicación estricta del manual de contratación del Instituto, aplicando puntos de control para subsanar las falencias encontradas	Gerente Seccional	6-dic-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 y establecer puntos de control y acciones para subsanar las debilidades mencionadas con respecto a esta observación.	Gerencia Seccional	Se ordenará la aplicación a las condiciones pactadas en los contratos, aplicando puntos de control para subsanar las falencias encontradas	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.	Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental	Gerencia Seccional	Se ordenará la aplicación al Sistema de Gestión Documental, aplicando puntos de control para subsanar las falencias encontradas	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - SANCIONATORIO						
Los expedientes no se encuentran organizados de acuerdo al orden cronológico del proceso sancionatorio contemplado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.	Organizar el expediente sancionatorio de acuerdo al procedimiento sancionatorio establecido en la Ley.	Gerencia Seccional.	Se organizará el expediente sancionatorio, de acuerdo al procedimiento administrativo sancionatorio de la Ley 1437 de 2011	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
El formato de formulación de cargos señala el artículo 46 para identificar el proceso sancionatorio, pero en realidad es el artículo 47.	Corregir el artículo del formato de formulación de cargos.	Gerencia Seccional.	Se ordenará la corrección del formato de formulación de cargos	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
CONVENIOS.						
Se presentó limitación frente al alcance definido para esta auditoría, toda vez que no fue suministrada la información relacionada con la supervisión de los convenios ISER PAMPLONA, UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER y UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	En ausencia de los funcionarios por cualquier motivo, la información debe quedar a disposición de la Gerencia Seccional, para atender los requerimientos que se presenten con relación a esta.	Gerencia Seccional.	Se recaudara la información, de manera que repose en la Gerencia Seccional.	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS - INSUMOS VETERINARIOS - Registro de Establecimientos Dedicados a la						
Incumplimiento del procedimiento CRI-INSU-P-049 documentado y oficializado en el Manual de Procedimientos del Instituto (Doc Manager); de la Resolución No. 1167 de marzo 25 del 2010 y de la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001.	Aplicar el procedimiento CRI-INSU-P-049 relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y Semillas para siembra, documentado en el aplicativo control de documentos del sistema de gestión Doc Manager y dejar evidencia documental de su cumplimiento.	Gerencia Seccional.	Ordenar al responsable el cumplimiento pleno del procedimiento y realizar seguimiento a su implementación.	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
	Implementar medidas de control, que permitan asegurar el lleno de los requisitos exigidos en el procedimiento.	Gerencia Seccional.	Ordenar al responsable el cumplimiento pleno del procedimiento y realizar seguimiento a su implementación.	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental.	Gerencia Seccional.	Todas las solicitudes de la forma 3-942 deben ser radicadas por el sistema de administración documental	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
SUBPROCESO: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG - Procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Incumplimiento en la resolución 3585 del 20 de octubre de 2008, capítulo III, artículo 5, procedimiento para la inscripción.	Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 3585 de 2008.	Gerencia Seccional.	Comunicar a los responsables del proyecto el cumplimiento riguroso de esta resolución.	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
No se evidencian las tablas de retención documental para el procedimiento Certificación Oficial en Buenas Prácticas Ganaderas con código PR-INO-P-030. Área responsable: Dirección técnica de inocuidad e insumos pecuarios.	La dirección técnica de inocuidad e insumos pecuarios, debe actualizar la tabla de retención documental, incluyendo lo inherente a buenas prácticas ganaderas.	Dirección técnica de inocuidad e insumos pecuarios.	Se ordenará el cumplimiento de lo indicado en la tabla de retención documental .	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
Las solicitudes de auditoría forma 3-958 en buenas prácticas ganaderas, no se encuentran radicadas y no se diligencian en su totalidad.	Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 numerales 6.1.3 recepción y radicación de documentos y 6.1.5 radicación por medio del sistema de administración documental, para su adecuado control y trazabilidad y diligenciar en su totalidad la forma 3-958 que contiene la información del sistema productivo del predio	Gerencia Seccional.	Todas las solicitudes de la forma 3-958 deben ser radicadas por el sistema de administración documental	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA						
No se está dando cumplimiento al procedimiento de certificación para predios en buenas prácticas agrícolas, documentado en el Doc. Manager.	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc. Manager y dejar la prueba documental del cumplimiento de cada etapa del procedimiento.	Gerencia Seccional.	Se dara cumplimiento a las directrices documentadas en Doc Manager	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
PROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA -SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS - Procedimiento Registro Sanitario de Predios Pecuarios						
No se está dando cumplimiento al procedimiento de registro sanitario de predios pecuarios, documentado en el Doc. Manager.	Dar cumplimiento a la resolución 2508 del 8 de agosto de 2012, por la cual se actualizan los requisitos para el registro sanitario de predios pecuarios –RSPP ante el ICA y al procedimiento VE-VET-FP-001 Ficha Técnica de producto establecido en el Doc. Manager.	Gerencia Seccional.	Se dara cumplimiento a las directrices documentadas en Doc Manager	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
	Utilizar únicamente las formas que se encuentran oficializadas en el Doc. Manager.	Gerencia Seccional.	Se dara cumplimiento a las directrices documentadas en Doc Manager	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
Incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación.	Dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, en lo relacionado con identificación de las carpetas y a las directrices emitidas por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Gerencia Seccional.	Todas las carpetas deberán identificarse con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002 y a las directrices emitidas por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Documental.	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO - Elaboración del boletín epidemiológico.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se encontraron comunicados por parte del funcionario de la DTEVF hacia el funcionario responsable en la seccional del Plan nacional Mosca de la Fruta (PNMF) sobre los errores y cambios que debe realizar en el boletín, ni de aprobación del boletín por parte del director de la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria (correo electrónico, sisad, etc.).	Conservar en carpeta digital las comunicaciones enviadas y recibidas por los líderes de la seccional, hacia la líder del nivel nacional y a la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria al igual que del funcionario que publica los boletines en la WEB.	Gerencia Seccional.	Todas las comunicaciones enviadas y recibidas por parte del funcionario de la DTEVF hacia el funcionario responsable en la Seccional del PNMF, al igual que las publicaciones de los boletines en la WEB deberán ser conservadas en carpeta digital.	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA AGRÍCOLA - Establecimiento de redes de trapeo para el monitoreo de mosca de la fruta en Colombia						
Dentro de la forma 3-001, no existe una columna con los resultados de las pruebas del laboratorio de diagnóstico Fitosanitario, para identificación de los especímenes. Área responsable: Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.	Actualizar la forma 3-001, Incluyendo la columna con los resultados de las pruebas del laboratorio y la demás información que se considere relevante para el proceso.	Dirección técnica de epidemiología y diagnóstico fitosanitario	Se ordenará a los responsables la utilización del instructivo VE-FITO-P-005 Versión 1.1 y la forma para boletines epidemiológicos VE-FORMA-3-698 Versión 1.1, fueron debidamente actualizados en el aplicativo Docmanager. Igualmente revisar en el aplicativo Docmanager los documentos mencionados y adoptarlos a las actividades del PNMF que sean requeridos, tal como se indicó en el memorando 20163129316 de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	Gerente Seccional	6-dic-16	Permanente
FORMA: 4-510 VERSIÓN -1.1- abril 2016						