



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

Responsable del Proceso: Gerente Seccional Risaralda

Fecha de Visita: 19 Y 20 DE MAYO

Año: 2016

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
PROCESO GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO						
Durante la vigencia 2015, se celebraron 39 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la Seccional, equivalente al 205% de la planta de personal autorizada a la Seccional.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre el tema, en especial la Ley 80 de 1993, en relación a que los contratos de prestación de servicios, deben ser celebrados para suplir las necesidades de la Entidad que se generen de manera transitoria, siempre y cuando las labores no se puedan ejecutar con personal de planta.	GERENCIA GENERAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GERENCIA SECCIONAL	Oficiar a la Gerencia General y a la Subgerencia Administrativa y Financiera a fin de dar conocimiento de la situación presente y solicitar la ampliación de planta para la seccional, presentado propuesta de ampliación	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional	9-ago-16	30-ago-16
	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.		Todos los contratos de prestación de servicios que financia la Entidad están plenamente justificados desde la norma contractual; y su objeto es apoyar, brindar respaldo y soporte a los procesos misionales de la Institución. La entidad no tiene dentro de sus funcionarios el personal suficiente para atender las necesidades sanitarias y fitosanitarias del sector agropecuario en Colombia. Es por eso que en este momento está en desarrollo el concurso abierto de méritos para suplir 981 empleos, el cual inició el 17 de diciembre de 2014. Proceso que por competencia le corresponde a la CNSC y a la Universidad de Medellín; quienes deberán hacer entrega de la lista de elegibles, con el fin de dar trámite al nombramiento en período de prueba correspondiente.	Gerencia General y Subgerencias	08/09/2016	31/12/2016
SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - Facturación y Recaudo						
No se está utilizando el formato documentado por el grupo Gestión Financiera, para la realización de arquezos.	Utilizar el formato enviado por el grupo de Gestión Financiera.	GRUPO GESTION FINANCIERA - GERENCIA SECCIONAL	Utilizar el formato que se encuentra documentado en el Doc Manager.	Gerencia Seccional Risaralda.	1-ago-16	Permanente
			Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, la actualización en el Doc Manager del formato para realizar arqueo de caja recaudadora según nuevos lineamientos en el procedimiento de ingresos.	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerencia Seccional Risaralda- Liliana Niño Coordinadora Grupo Gestión Financiera	1-ago-16	15-sep-16
Caja Recaudadora Sede Seccional						
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 10 "el responsable de la conciliación debe realizar arquezos a las cajas recaudadoras," cuya periodicidad se estableció bimensualmente.	Dar cumplimiento al procedimiento GIRFIN-GI-P-005 y al memorando sisad 20133114858 del 23/7/13, mediante el cual el grupo de Gestión Financiera envía instructivo para la práctica de arquezos en cajas recaudadoras.		Designar a un funcionario temporalmente para que realice los arquezos a las cajas de recaudo de La Seccional Risaralda mientras se gestiona con La Subgerencia Administrativa y Financiera la consecución de un contrato administrativo de prestación de servicios con el fin de contar con un profesional que realice éstas labores, considerando que a la fecha no contamos con personal suficiente y con el perfil requerido para realizar ésta función.	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional	30-ago-16	30-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Se incumple el procedimiento de facturación GF-GI-P-008, numeral 2.1 procedimiento de facturación y recaudo, en los ítems 14, 15 y 16 que hacen referencia al Boletín diario de ingresos, por cuanto este no se elabora.	Dar cumplimiento al procedimiento de facturación GF-GI-P-008 tal y como se encuentra documentado.	GERENCIA SECCIONAL	Coordinar con el Grupo de Gestión Financiera la actualización en el Doc Manager procedimiento de facturación GF-GI-P-008, considerando que según instrucciones dadas con Memorando No. 20163106847 de 29-03-2016, mediante el cual envían formatos para el procedimiento de ingresos entre ellos el resumen diario de ingresos, el cual por orientación nacional es el que actualmente se diligencia. (se anexa formato) pero no se encuentra actualizado en el aplicativo de gestión de calidad. En la socialización de ingresos realizada en La ciudad de Bogota los días 7 y 8 de julio de 2016, La Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera se comprometió a realizar la actualización de los formatos y procedimientos en el DOC MANAGER. entre éstos la actualización de la FORMA-4-494 BOLETÍN DIARIO DE INGRESOS	Gerencia Seccional Risaralda (Jenny Delgado Salazar)- Coordinación Grupo de Gestión Financiera (Liliana Niño Morales)	7-jul-16	30-dic-16
El datafono se encuentra ubicado internamente en la oficina del área administrativa y no en la ventanilla de atención a los usuarios, situación que genera riesgo.	Ubicar el datafono en la ventanilla, para el fácil acceso de los usuarios a este.		Gestionar con la empresa proveedora de los datafonos, CREDIBANCO, para ubicar el equipo en el punto de expedición.	Gerencia Seccional Risaralda (Claudia Esperanza Castaño Montoya) Subgerencia Administrativa y Financiera	9-ago-16	30-sep-16
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005, numeral 2.2, paso 9.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.		Actualización de la información según procedimiento GIRFIN-GGI-P-005, envío de conciliación de ingresos en nuevo formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera y teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el Grupo Financiera en la última socialización de ingresos realizada el 7 y 8 de julio de 2016.	Gerencia Seccional Risaralda (Jenny Delgado Salazar)	1-jun-16	31-dic-16
La funcionaria responsable de los recaudos en la sede seccional, es la encargada de realizar la conciliación de los ingresos, situación que genera debilidad en el punto de control, el cual debe ser ejercido por una persona diferente al recaudador.	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.		Designar a un funcionario temporalmente para que realice las conciliaciones de ingresos de La Seccional Risaralda mientras se gestiona con La Subgerencia Administrativa y Financiera la consecución de un contrato administrativo de prestación de servicios que permita optimizar las actividades durante la vigencia 2016. A partir de la vigencia 2017, se requiere de personal administrativo y financiero para cumplir con las directrices dadas por el Grupo de Gestión Financiera, máxime que de no contar con apoyo al proceso no se podrá cumplir con las directrices.	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional	9-ago-16	31-dic-16
Caja recaudadora Aeropuerto Internacional Matecaña						
No se utiliza el aplicativo SNRI, solo se utiliza el aplicativo SISAP.	Dar cumplimiento a los procedimientos en materia de ingresos y a las directrices impartidas por el grupo de gestión financiera.	GERENCIA SECCIONAL	En la actualidad se realiza el uso de ambos aplicativos	Jaime Andrés Colorado Hincapié	N/A	N/A
Se cuenta con un datafono, el cual no se utiliza, cuando se atienden vuelos nocturnos, se recibe efectivo y se consigna al día siguiente.	Dar cumplimiento a los procedimientos en materia de ingresos y a las directrices impartidas por el grupo de gestión financiera.		Oficiar a la Coordinación de Gestión Financiera informando la operación del aeropuerto dado que su movimiento no cumple con las exigencias de CREDIBANCO en cuanto a número de transacciones para poder tener derecho a la exoneración de los costos financieros, solicitando orientación para el tratamiento de los ingresos vuelos internacionales nocturnos.	Jaime Andrés Colorado Hincapié	9-ago-16	30-sep-16
Conciliación de ingresos						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se pudo establecer que partidas conciliatorias se presentan de periodos anteriores.	Revisar las conciliaciones y establecer las partidas conciliatorias.	GERENCIA SECCIONAL	Actualización de la información según procedimiento GIRFIN-GGI-P-005, envío de conciliación de ingresos en nuevo formato establecido por el Grupo de Gestión Financiera y teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el Grupo Financiera en la última socialización de ingresos realizada el 7 y 8 de julio de 2016. Se requiere de personal con el perfil requerido para realizar la actividad.	Gerencia Seccional Risaralda (Jenny Delgado Salazar)	9-ago-16	31-dic-16
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005.		Realizar un plan de trabajo que permita cumplir con los tiempos establecidos por el Grupo Financiera, para el envío del informe actualizado de la conciliación de ingresos correspondiente al departamento de Risaralda	Gerencia Seccional Risaralda (Jenny Delgado Salazar)	9-ago-16	31-dic-16
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.	Documentar en el Docmanager, las instrucciones para diligenciar el formato de conciliación de ingresos.	GRUPO GESTION FINANCIERA - GERENCIA SECCIONAL	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, la actualización en el Doc Manager de los formatos según procedimientos de ingresos.	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional, Liliana Niño Morales, CGGF	9-ago-16	30-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 de gestión Financiera	1-ago-16	31-dic-16
			Comunicar a la Seccional la actualización de los procedimientos de ingresos para su respectiva aplicación			
Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado						
No se diligencian en su totalidad los campos establecidos en los formatos para el control de los medios de transporte, ni en los contravales.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001 y no dejar espacios en blanco en las formas.	GERENCIA SECCIONAL	Se envía expresamente a todos los funcionarios de la seccional Risaralda a través del correo masivo el procedimiento GRFIS-SER-P-001, para su aplicación y cumplimiento. Las personas autorizadas para firmar la salida de los Vehículos, verificarán el diligenciamiento completo del formato.	Cada uno de los funcionarios que utilizan vehículos (carros y motocicletas) para el ejercicio de sus labores Funcionarios autorizados para firmar la salida de los vehículos, Aixa Daiyli Giraldo Paniagua, Jenny Mercedes Delgado Salazar, Priscila Alvis Sandoval	9-ago-16	30-dic-16
42734						
Se evidencia que oficinas nacionales envían bienes y/o elementos de consumo, directamente a los funcionarios, incumpliendo el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001; como es el caso de elementos de laboratorio y elementos de imagen institucional, entre otros.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	GRUPO CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACENES GERENCIA SECCIONAL	Con Circular No. 36164100001 de 25-08-2016 se indicó a todos los funcionarios de La Seccional Risaralda, el procedimiento establecido para el manejo de bienes e insumos. Asimismo se dio a conocer el memorando No. 20163116811 del Grupo de Gestión de Control de Activos y Almacenes sobre el manejo de elementos adquiridos a través de Outsourcing.	Gerencia Seccional Risaralda- Responsable de Control de Activos y Almacén	5-ago-16	Permanente
PROCESO CONTRACTUAL						

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 SECCIONAL	Se está verificando la existencia de las actas de liquidación de los contratos, en los casos en que el procedimiento solicita el acta, dado que a todos los contratos no se les exige la misma. Verificar que la publicación de las adendas se realicen dentro de los tiempos establecidos. Se corregirá el uso de formatos revisando la normatividad que ellos contemplan a fin de garantizar que en el texto queden expresas normas vigentes. Se cumpliran los prodecimientos completos para realizar las prórrogas y adiciones en relación a dejar evidenciado el acuerdo de voluntades	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional. Carmelita Varón Henao, apoyo asistencial.	9-ago-16	30-dic-16
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.		Se corregirá la existencia de la lista de chequeo en los expedientes de cada contrato. Se verificará la firma de los documentos relacionados con CDP. Se insistirá con los proveedores para contar con cotizaciones previas al establecimiento de la oferta, para minimizar el número de ofertas soportadas en históricos. Se corregirá en adelante el concepto de promedio del valor del mercado, utilización del formato de acta de cierre, comité evaluador, diligenciamiento total de formatos, .	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional. Carmelita Varón Henao, apoyo asistencial.	9-ago-16	30-dic-16
No se da cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato y/o documentos previos de planeación del proceso de selección.	Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato o documentos previos del proceso de selección.		Se dará recibido a satisfacción de las obligaciones pactadas, una vez se surta el proceso, independiente de que la factura llegue o no al Instituto. Y se subirá al SECOP las actuaciones del proceso contractual que no estén relacionadas con el mismo (ejemplo las observaciones hechas por el oferente que no tenían que ver con el proceso contractual). Se verificará siempre en la planeación, oferta y asignación de la contratación que los términos de las pólizas siempre sean los mismos.	Supervisores designados para cada contrato	9-ago-16	30-dic-16
No se da cumplimiento al sub-proceso de gestión documental aprobado por la Entidad.	Dar aplicación al sub-proceso de gestión documental.		Se utilizará el formato de trámite de radicación de propuestas y de todo lo relacionado con el proceso contractual para que la ventanilla única lo registre en el SISAD y no se siga registrando las propuestas directamente.	Carmelita Varón Henao, apoyo asistencia.	9-ago-16	30-dic-16
Procesos sancionatorios						
Se evidencia que una vez notificado al interesado el acto administrativo de formulación de cargos, no se adelanta ningún otro procedimiento administrativo de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, lo cual permite el vencimiento de los términos del proceso sancionatorio. - LEY	Dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en la Ley 1437 de 2011 y tener presente el artículo 52 de la misma Ley, respecto de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración.	GERENCIA SECCIONAL	Insistir con el nombramiento del abogado en provisionalidad (la solicitud y la hoja de vida están en Talento Humano por gestión del Gerente General) o la asignación de un contrato a nivel de técnico para impulsar los procesos administrativos	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional	9-ago-16	30-ago-16
Contratos de Comodato						
No se da cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato de comodato, por cuanto a la fecha de la visita, no se ha suscrito el acta de entrega y recibo del bien objeto del comodato.	Dar cumplimiento a las cláusulas del contrato.	GERENCIA SECCIONAL	Generar las actas de entrega y recibo del bien entregados y/o recibidos en comodato.	Nelson Mejia Saldarriaga y Jenny Mercedes Delgado Salazar	8-ago-16	31-dic-16
SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS.						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Estos subprocesos son liderados por los contratistas, médico veterinario e ingeniero agrónomo, incumpliendo el concepto de la oficina asesora de jurídica mediante memorando sisad 24113111795 del 5 de junio de 2014.	Dar cumplimiento al concepto de la Oficina asesora de jurídica, según memorando sisad 20143111795 de 5 de junio de 2014 "No es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto".	GERENCIA GENERAL - OFICINA ASESORA JURIDICA	Oficiar a la Gerencia General y a la Subgerencia Administrativa y Financiera a fin de dar conocimiento de la situación presente y solicitar la ampliación de planta para la seccional, presentado propuesta de ampliación	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional	9-ago-16	30-ago-16
Procedimiento para expedición de registro de almacenes						
PASO 1. No se diligencia en su totalidad al a forma 3-942	Se deben diligenciar todos los espacios establecidos en las Formas 3-942, en este caso la fecha de solicitud, con el fin de poder contabilizar los tiempos contemplados dentro del procedimiento de registro y la ciudad donde se presenta la solicitud. No dejar espacios en blanco.	GERENCIA SECCIONAL	Entrenamiento a las personas que reciben las solicitudes (recepción y/o responsables del proyecto) para que al recibir la documentación verifiquen el lleno total de los campos de los formatos. Y al radicar la correspondencia, verificar que efectivamente la forma 3-942 esté debida y completamente diligenciada.	Carlos Humberto Escobar Arias, responsable proyecto Insumos Agrícolas. Paola Natividad Naranjo Castrillón, responsable Proyecto Insumos Pecuarios. Aixa Daily Giraldo Paniagua ó Carmelita Varón Henao, recepción de documentos	Subsanada desde el momento de la observación y en adelante	31-dic-16
PASO 1. No se está dando cumplimiento a los pasos 2 al 14, relacionados en el procedimiento de registro de almacenes distribuidores de insumos.	Los funcionarios de la seccional deben dar estricto cumplimiento al procedimiento GR-P-024 Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, documentado en el Doc Manager. Se deben seguir todos los pasos establecidos en el procedimiento en estricto orden, hasta tanto este no sea modificado.	GERENCIA SECCIONAL Y DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS PECUARIOS	Solicitar a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Pecuarios agilizar la inclusión en el DocManager de la actualización del procedimiento GR-P024, trabajada desde el año pasado. 2. Entrenar a las personas que recepcionan la documentación para que a partir de la fecha reciban la documentación de solicitud de registro con oficio. 6.2 A partir de la fecha se realizarán las visitas solamente a los almacenes con la documentación conforme. 6.3 A partir de la fecha cuando la documentación no sea conforme se notificará y devolverá la documentación mediante oficio a la empresa con firma de gerencia. 7-8-9 Se seguirá realizando tal como se ha hecho siempre, a través del SISAD tal y como lo indica el procedimiento en Doc. manager. 10. A partir de la fecha con la documentación que se recibe para solicitud de registro de almacén, se dará apertura al expediente, con las exigencias de tablas de retención. 11. A partir de la fecha se enviará oficio a la dirección de correspondencia indicando estado del proceso y documentos faltantes para trámite del registro. 12. A partir de la fecha se exigirá al solicitante oficio de notificación y/o actualización de documentos en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir del recibido del oficio emitido por el ICA. 13. A partir de la fecha y transcurrido el plazo sin obtener respuesta, se entiende como abandono del trámite, la gerencia notificará mediante oficio al solicitante que dicho trámite fue abandonado y que debe recoger los antecedentes aportados para el mismo. 14- A partir de la fecha con respuesta positiva del solicitante, dentro del plazo estipulado, se procede a recibir el oficio y anexos, se radica y se asigna al profesional encargado del proyecto.	Carlos Humberto Escobar Arias, responsable proyecto Insumos Agrícolas. Paola Natividad Naranjo Castrillón, responsable Proyecto Insumos Pecuarios. Aixa Daily Giraldo Paniagua ó Carmelita Varón Henao, recepción de documentos	08/08/2016	31-dic-16

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
<p>PASO 16 En unas carpetas no se encuentra el formato 3-039 visita de comprobación, que es la que emite el concepto para la expedición del registro, en otras carpetas, la fecha de visita de comprobación es anterior a la presentación de la solicitud y en otra la visita se realizó posterior a la expedición del registro.</p>	<p>Todas las carpetas deben contener la forma 3-039 visita de comprobación, debidamente diligenciada, ya que es la que determina la expedición o no del registro y deben ser realizadas con posterioridad a la presentación de la solicitud por parte del interesado, pero antes de la expedición del registro.</p>	GERENCIA SECCIONAL	<p>En razón a que esas visitas se realizan para ejecución del plan de acción, actividad "visita almacenes sin registro", a partir de la fecha en el campo OBSERVACIONES, del acta que evidencia la visita, el responsable de la visita, indicará que la visita no hará parte del procedimiento para registro de almacén, pero origina cumplimiento de plan de acción y da inicio al proceso de registro. Y una vez formalizada la solicitud de registro, se realizará la visita de comprobación.</p>	<p>Carlos Humberto Escobar Arias, responsable proyecto Insumos Agrícolas. Paola Natividad Naranjo Castrillón, responsable Proyecto Insumos Pecuarios</p>	08/08/2016	31-dic-16
<p>PASO 16. Algunos registros presentan demora en su expedición, debido a que el organismo de salud tarda mucho en expedir el acta correspondiente.</p>	<p>Solicitar al interesado, copia de la solicitud de visita realizada al organismo de salud, para tener una fecha de referencia entre la documentación completa y la expedición del registro.</p>	GERENCIA SECCIONAL	<p>A partir de la fecha se solicitará copia del recibido de la solicitud enviada por la empresa a la entidad de salud pública.</p>	<p>Carlos Humberto Escobar Arias, responsable proyecto Insumos Agrícolas. Paola Natividad Naranjo Castrillón, responsable Proyecto Insumos Pecuarios</p>	08/08/2016	31-dic-16
<p>PASO 22. El formato de notificación no se encuentra totalmente diligenciado, ya que solo firma quien recibe la notificación y la fecha y algunas no se encuentran notificadas. La resolución No. 215 del 24 de julio de 2015, fue notificada el 21 de julio, es decir 3 días antes de su expedición.</p>	<p>Todas las resoluciones deben ser notificadas y las notificaciones deben ser firmadas por ambas partes y fechadas el día que se entreguen a los interesados.</p>	GERENCIA SECCIONAL	<p>Por error se colocó en la notificación una fecha anterior a la fecha de expedición de la resolución. A partir de la fecha se revisará la fecha de notificación para evitar el error y se verificará que estén firmadas por las partes.</p>	<p>Carlos Humberto Escobar Arias, responsable proyecto Insumos Agrícolas. Paola Natividad Naranjo Castrillón, responsable Proyecto Insumos Pecuarios. Aixa Daily Giraldo Paniagua ó Carmelita Varón Henao, recepción de documentos</p>	08/08/2016	30/12/2016
SUBPROCESOS: PREVENCION EN INOCUIDAD						
<p>Para este subproceso, solo se considera el procedimiento DOCUMENTADO, a partir de la auditoria, pero no se establecen acciones relacionadas con la solicitud de los interesados en entrar al proceso, preparación de los predios y pre auditorías, para alcanzar el certificado de inocuidad.</p>	<p>Solicitar a la dirección técnica, la elaboración e inclusión en el Docmanager, del procedimiento utilizado por la entidad, para preparar los predios antes de iniciar la auditoría, ya que es donde se invierte una mayor cantidad de tiempo y de recursos, dado el número de visitas que deben realizar, previo a la auditoria de los predios.</p>	GERENCIA SECCIONAL Y DIRECCION TECNICA DE INOCUIDAD E INSUMOS PECUARIOS	<p>La Gerencia Seccional solicitará a la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios mediante memorando interno la elaboración y subida al Doc Manager de un procedimiento documentado para las actividades de implementación en BPG</p> <p>La Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios trabajará en el diseño, aprobación e ingreso al Doc Manager de un procedimiento para la actividad de inscripción de predios, implementación de las normas de inocuidad y realización de preauditorias previas a la postulación para certificarse en Inocuidad Pecuaria.</p>	<p>Gerencia Seccional y Responsable de inocuidad pecuaria Alberto Nieto</p> <p>Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Veterinarios y Líder Nacional de Inocuidad Pecuaria</p>	<p>07/08/2016</p> <p>.....</p> <p>7-8-2016</p>	<p>07/08/2016</p> <p>.....</p> <p>31-12-2017</p>
CERTIFICACION PREDIOS BPG						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
No se está realizando la pre-auditoría, establecida en el procedimiento PR-INO-P-030, certificación oficial en BPG, dado que la implementación de las fincas corresponde es ejecutada por entes diferentes al Ica.	Dar cumplimiento al procedimiento PR-INO-P-030, certificación oficial en BPG, paso 4, hasta tanto este no sea modificado.	GERENCIA SECCIONAL	A partir de la fecha y en adelante se realizarán las preauditorias de acuerdo al procedimiento vigente. la Gerencia Seccional solicita mediante memorando interno la actualización de procedimiento PR-INO-P-030, para que los predios que sean implementados por terceros no requieran de preauditorias por realizarse esta acción de modo particular por el implementador	Lider Seccional de Inocuidad Pecuaría Gerencia seccional Risaralda	07/08/2016 7-8-2016	07/08/2016 7-8-2016
	Realizar las pre-auditorías e incluirlas en las carpetas correspondientes.	GERENCIA SECCIONAL	A partir de la fecha y en adelante se realizarán las preauditorias de acuerdo al procedimiento vigente.	Lider Seccional de Inocuidad Pecuaría	7-ago-16	7-ago-16
Se estableció el incumplimiento del procedimiento PR-INO-P-030, certificación oficial en BPG.	Dar cumplimiento al procedimiento PR-INO-P-030, certificación oficial en BPG	GERENCIA SECCIONAL	Se aplica el procedimiento PR-INO-P-030	Lider Seccional de Inocuidad Pecuaría	7-ago-16	7-ago-16
CERTIFICACIÓN PREDIOS BPA						
Este proceso es liderado por un contratista, ingeniero agrónomo, incumpliendo el concepto de la Oficina Asesora de Jurídica según memorando sisad 20143111795 de 5 de junio de 2014.	Dar cumplimiento al concepto de la Oficina asesora de jurídica, según memorando sisad 20143111795 de 5 de junio de 2014 "No es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de responsable de oficina local o líder de un proyecto".	GERENCIA SECCIONAL, GERENCIA GENERAL Y OFICINA ASESORA DE JURIDICA	Oficiar a la Gerencia General y a la Subgerencia Administrativa y Financiera a fin de dar conocimiento de la situación presente y solicitar la ampliación de planta para la seccional, presentado propuesta de ampliación	Claudia Esperanza Castaño Montoya, Gerente Seccional	9-ago-16	30-ago-16
Secretaria de Desarrollo Rural- Codegar El punto 3 de la forma 3-189, se encuentra incompleto, no se diligenció el nombre del funcionario que recibe, ni tiene firma.	No se deben dejar espacios en blanco en la formas, todos deben ser diligenciados.	GERENCIA SECCIONAL	Se han ido diligenciando cada una de las carpetas que presentan éste problema y a su vez, se le informó a la señorita Aixa Giraldo Paniagua que, las solicitudes de auditoría deben ser diligenciadas en su totalidad en los espacios que piden información del Ica.	Jorge Eliecer Espinosa Osorio, Aixa Daily Giraldo Paniagua	Subsanada desde el momento de la observación y en adelante	En adelante
José Abelardo Gómez Melchor, municipio de Quinchía, implementada por Asohofrucol El certificado salió a nombre de José Abelardo Melchor Gómez el 19/08/15 y el radicado de la solicitud se realizó el 28/09/15.	La fecha de radicación de la solicitud no puede ser posterior a la emisión del certificado. Se debe solicitar al Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas, la corrección del certificado.	GERENCIA SECCIONAL	Se oficiará al DTII Agrícolas la corrección. No obstante ya se había gestionado mediante correo electrónico a la ingeniera Yadira Natalia Pinzón Pulido, responsable de elaborar los certificados, y esta a su vez requirió al profesional Luis Klingler, Antioquia, auditor del predio, para que haga la respectiva corrección sin que a la fecha se tenga respuesta.	Jorge Eliecer Espinosa Osorio, Proyecto Inocuidad Agrícola Risaralda; José Roberto Galindo Álvarez, DTII Agrícola, Yadira Natalia Pinzón Pulido, DTII Agrícolas, Luis Eduardo Klingler Castro, Profesional Antioquia	9-ago-16	30-ago-16
Jesús María Osorio, implementado por Asohofrucol. El solicitante no figura como propietario en el certificado de tradición y libertad, ni en el contrato de arrendamiento. El predio no posee certificado.	Revisar muy bien la documentación presentada por el solicitante antes de proceder con el procedimiento de auditoría y posterior certificación. Solicitar el certificado para entregarlo al propietario.	GERENCIA SECCIONAL	A partir de la fecha solo se auditarán los predios con el lleno de requisitos evidenciados en la documentación que repose en la Seccional. Con relación al caso el propietario está en trámite de aclarar propiedad de la tierra a su nombre. El certificado ya fué entregado al mismo.	Jorge Eliecer Espinosa Osorio	9-ago-16	30-dic-16
Jairo García Cárdenas, implementada por Asohofrucol No se encontró el certificado a nombre de Jairo García Cárdenas en la carpeta.	Se debe solicitar al Director Técnico de Inocuidad e Insumos Agrícolas, el envío del certificado.	GERENCIA SECCIONAL	A él auditor de control interno, el doctor Elias Segundo Correa, en su momento, se les mostró la copia del certificado con la firma de recibido del productor. La evidencia hoy reposa en la carpeta.	Jorge Eliecer Espinosa Osorio	Subsanada desde el momento de la observación	N/A

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
Cesar Augusto Gómez Montoya, Incumplimiento del artículo 4 de la resolución 4174 de 2009.	El certificado se debe expedir previa verificación del cumplimiento de requisitos.	GERENCIA SECCIONAL	Al momento de la visita faltaba archivar la certificación con respectiva tarjeta profesional del asistente técnico. A la fecha se verifica para la recertificación la existencia de los documentos soportes. A partir de la fecha solo se tramitarán las auditorías a los predios con el lleno de requisitos documentales.	Jorge Eliecer Espinosa Osorio	9-ago-16	En adelante
Helman Pérez Calderón Verificado el expediente de Helman Pérez Calderón, se encontró que la fecha de radicación de la solicitud de registro, fue anterior a la fecha de presentación de la misma.	Verificar las fechas de solicitud y de radicación.	GERENCIA SECCIONAL	Se revisa la fecha y se encuentra que el productor en la solicitud coloca como fecha el 17 de junio y los documentos se radicaron el 18 del mismo mes. Lo que pudo haber pasado es que el fechador le faltó tinta y a simple vista parece como si fuera 13 de junio, pero el radicado en el sistema es 18.	Jorge Eliecer Espinosa Osorio	9-ago-16	N/A
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO						
No se ha realizado el cierre en el SINECO del caso 2151317 para PPC, en el predio Las palomas, enviado en el 2015, al cual se le declaró la cuarentena y no se ha podido levantar por falta del envío de resultado para aislamiento viral por parte del Laboratorio de Ceisa, para proceder a cerrar el caso, causándole perjuicio al propietario de los animales, por no permitir su movilización, Los casos 215200 predio Los alegres de la sierra, resultados de aislamiento viral pendientes y caso 2155559 predio la Angelita, solo enviaron 2 resultados de 7 que se solicitaron.	Estar pendientes de los resultados emitidos por Laboratorio de diagnóstico veterinario-sede Ceisa, con el fin de proceder a llenar la forma 3-108, información complementaria y proceder al cierre de los casos.	GERENCIA SECCIONAL Y DIRECCION TECNICA DE DIAGNOSTICO VETERINARIO	Desde el momento de la observación nuevamente se realiza la trazabilidad de la fecha en que se nos hará entrega del resultado. El día de hoy, correo 9:50 am llega el resultado del predio Porcicola Paloma episodio 2151317. Se procede informar al propietario y levantar la cuarentena. Se continúa con el seguimiento, permanentemente, a los resultados de los análisis muestras surgidas en atención a notificaciones	Sandra Bibiana Muñoz Rios, Claudia Marcela Polanco y responsables de proyectos	Siempre	Siempre
VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AGRICOLA						
Predio Los Guayacanes, Predio Buenos Aires, Predio La Paila, Predio La Tebaida, Predio El Tigre, Predio La Arriera. Las notificaciones no tienen diligenciado el nombre, la cédula y el cargo del notificador, otras no han sido notificadas y demora en la entrega de notificaciones. Para el reporte fitosanitario se emplea una forma con el logo de Smurfit. Cartón de Colombia.	Diligenciar todos los espacios de la notificación, realizar las notificaciones pendientes y disminuir el tiempo para notificar los registrados. Utilizar las formas establecidas por el ica y documentadas en el Aplicativo Doc Manager.	GERENCIA SECCIONAL	Se realizará revisión permanente del diligenciamiento de las formas para garantizar el lleno de los requisitos. Se verificará permanentemente el uso de los formatos establecidos por el Instituto para proyecto forestales	Claudia Lorena Galvis Restrepo, responsable proyectos y Elmer Alberto Palacio Parra, profesional forestales	9-ago-16	30-dic-16
Predio La Aurora El informe técnico tiene fecha anterior a la presentación de la solicitud y fue utilizado para expedir el registro.	No se debe efectuar visita al predio para realizar el informe técnico antes de que se reciba la solicitud.	GERENCIA SECCIONAL	Se verificará el diligenciamiento de formatos y se tendrá especial cuidado en la generación de las acciones en forma cronológica según procedimientos institucionales	Claudia Lorena Galvis Restrepo, responsable proyectos	9-ago-16	30-dic-16