



**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO**

Responsable del Proceso: **GERENCIA SECCIONAL CALDAS**
Fecha de Visita: **Del 15 al 18 de Mayo de 2018**

Año: **2018**

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDO												
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 7 del numeral 2.3.1, confirmación de las transferencias bancarias y 2, 3, 5 y 6 del numeral 2.3.2, relacionadas con los reportes diarios y revisión a los registros del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigentes para el periodo auditado; igualmente, a la circular 20164100081 del 05/09/2016 de Financiera, en razón a que algunas consignaciones no se realizan a nombre del usuario que solicita el servicio.	1. Solicitar la confirmación de las transferencias electrónicas, mediante correo electrónico al Grupo de Gestión Financiera e imprimir y anexar la validación al soporte del ingreso, de conformidad con la tarea 7 del numeral 2.1.3.1.	Gerencia Seccional Caldas.	Dar cumplimiento al procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 Numeral 2.1.3 actividad 7. Para el caso de pagos mediante transferencia electrónica se solicita por correo electrónico al grupo de gestión financiera con el objetivo de verificar que el dinero si fue causado en las cuentas del Instituto.	Responsables de la caja recaudadora	1-may.-18	31-dic.-18						
	2. Generar el libro de recaudos SNRI, en forma diaria de conformidad con la tarea 3 y 4 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento.		Generar el libro de recaudos SNRI, en forma diaria de conformidad con la tarea 3 y 4 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento.	Responsables de la caja recaudadora	1-may.-18	31-dic.-18						
	3. Exigir que las consignaciones se realicen a nombre del usuario que solicita el servicio, tal como lo establece la tarea 6 del numeral 2.1.1.		Exigir a los usuarios el cumplimiento del procedimiento en relación con la consignación a nombre del tercero que solicita el servicio establecido en el numeral 6.	Responsables de la caja recaudadora	1-may.-18	31-dic.-18						
	4. Verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con las tareas 3 y 4 del numeral 2.1.3.2, efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y se realicen las correcciones oportunamente.		El funcionario delegado para recaudo, genera consulta del libro diario de recaudo en el aplicativo SNRI en apoyo con la ruta Consultas/Consultalibroderecaudo. Verifica los registros contra los soportes de recaudo debidamente pagados. Valida la entidad bancaria, Verifica el tercero, Confirma el valor y elabora documento para posteriormente validar con un visto bueno (Firma) del responsable de la caja recaudadora	Responsables de la caja recaudadora	1-may.-18	31-dic.-18						
	5. Firmar los documentos del proceso, por los funcionarios responsables competentes.		Firmar como responsables los funcionarios asignados mediante Resolución como recaudadores en cada una de las oficinas, tanto en la elaboración de los libros diarios de recaudo, como de los arqueos realizados bimestralmente.	Responsables de la caja recaudadora	1-may.-18	31-dic.-18						
	6. Archivar los libros y el Resumen Diario de Ingresos, en forma digital y los soportes físicos, de conformidad con las tareas 6 y 7 del numeral 2.1.3.2.		Dar cumplimiento a las tareas 6 y 7 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento de Facturación y recaudos relacionado con la gestión documental de este proceso.	Responsables de la caja recaudadora	1-may.-18	31-dic.-18						
Observación 2: Se evidenció la expedición de facturas en las que se definió como forma de pago "Bancos", las cuales fueron recaudadas con consignaciones, razón por la cual el sistema las anuló automáticamente, encontrándose pendientes de registrar al momento de la auditoría.	1. Efectuar revisión de la totalidad de facturas expedidas con forma de pago "Bancos" para establecer las que fueron anuladas, pero corresponden a recaudos con consignación.	Gerencia Seccional Caldas y Grupo de Gestión Financiera	Revisar el reporte de la forma 4-1002 para verificar las facturas anuladas por error de digitación y registrar en el sistema las partidas de las vigencias anteriores según el procedimiento que establezca el Grupo de Gestión Financiera	Responsables de la caja recaudadora	1-sep.-18	31-dic.-18						
	2. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, el procedimiento para registrar en el SNRI estos recaudos.		Solicitar mediante memorando SISAD al grupo de Gestión Financiera el procedimiento para registrar en SNRI los recaudos anulados de vigencias anteriores	Responsables de la caja recaudadora	1-sep.-18	30-nov.-18						
	2. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, el procedimiento para registrar en el SNRI estos recaudos.		Realizar la modificación y actualización del Procedimiento de Facturación y Recaudo	Grupo de Gestión Financiera	1-oct.-18	31-dic.-18						
	3. Establecer tanto en el nivel central como en la Seccional, puntos de control que permitan detectar este tipo de inconsistencias y corregirlas oportunamente.		Incluir en los arqueos a las cajas recaudadoras la revisión exhaustiva de las facturas anuladas como punto de control de las inconsistencias presentadas y solicitar la corrección de forma inmediata.	Responsable de INGRESOS - Jhon Jairo Hurtado Cardona	1-sep.-18	30-ago.-19						
4. Documentar por parte del Grupo de Gestión Financiera, el procedimiento que debe adelantarse para registrar partidas de vigencias anteriores.	Realizar la modificación y actualización del Procedimiento de Ingresos	Grupo de Gestión Financiera	1-oct.-18	31-dic.-18								
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS												
	1. Programar la realización de los arqueos mínimo cada dos meses.		Realizar la programación de los arqueos de forma bimensual a las 3 cajas recaudadoras de la seccional y dar cumplimiento al cronograma establecido para cada vigencia.	Responsable de INGRESOS - Jhon Jairo Hurtado Cardona	1-may.-18	30-abr.-19						

Observación 7: La orden de pago No. 127502217, del 19/05/2017, por valor de \$100.871.178, fue cancelada en el grupo de Gestión Financiera, e incluida en el boletín de egresos diario que elabora esa dependencia; no obstante, el pago aparece registrado en el SIIF, como si fuera realizado por la Pagaduría Seccional Caldas.	1. Efectuar los pagos, de acuerdo a las competencias delegadas en cada pagaduría regional.	Grupo de Gestión Financiera.	Realizar los pagos según el procedimiento de pagaduría Seccional.	Grupo de Gestión Financiera	1-oct.-18	1-oct.-19							
	2. Elaborar los boletines de pagaduría, de conformidad con la información reflejada en el SIIF, conservando los soportes correspondientes.		Elaborar los boletines de pagaduría según lo reflejado en el aplicativo SIIF Nación. Los soportes de pago reposarán donde en la seccional responsable de la ejecución presupuestal.	Grupo de Gestión Financiera	1-oct.-18	1-oct.-19							
Observación 8: Se evidenció que en la gestión de los pagos relacionados con las comisiones de servicio, se incumple con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan los avances para viáticos y gastos de viaje.	1. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.	Gerencia Seccional Caldas.	Realizar la concesión de avances para viáticos en cumplimiento del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.	Gerencia Seccional y Responsable de Pagaduría - Diana Cristina Martínez	1-oct.-18								
Observación 9: Se presenta incumplimiento a los numerales 3.2.2 y 17 del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, relacionados con el trámite del PAC y la forma utilizada en la elaboración del boletín de egresos diario.	1. Recibir las programaciones mensual y semanal de PAC, a través del correo institucional y por este mismo medio dar respuesta.	Grupo de Gestión Financiera	Desarrollar junto a la OTI un modulo en el SCIAF donde se solicite, asigne, apruebe y notifique la asignación del PAC.	Grupo de Gestión Financiera	1-oct.-18	31-dic.-18							
	2. Comunicar el viernes de cada semana, el valor del PAC asignado a la seccional. 3. Abstenerse de socializar procedimientos o formas, que no se encuentren debidamente documentadas, de conformidad con el procedimiento de control de documentos GIT-GCD-P-001. 4. Actualizar oportunamente los procedimientos y formas que requieran modificación.		Actualizar el procedimiento de Gestión del PAC	Grupo de Gestión Financiera	1-oct.-18	31-dic.-18							
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA													
Observación 10: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, elaboración CMI para pago de cuentas; 5, ingreso de elementos; 6. boletines de	1. Tramitar las cuentas para el pago, con los CMI elaborados y firmados en la Seccional.		Habilitar el aplicativo de inventarios para que la seccional efectúe todos los movimientos de almacén directamente	Grupo control de Activos de Almacén	1-sep.-18	30-oct.-18							
	2. Los movimientos de elementos, deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando se requiere éste.		Realizar los movimientos del almacén, con los documentos soporte respectivos, tanto el suministro de bienes, como para los demás movimientos con base en el memorando SISAD de solicitud y con la descripción detallada de la solicitud.	Gerencia seccional y responsable de control de activos - Diana Cristina Martínez	1-sep.-18	30-jun.-19							
	3. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas) con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soporte establecidos en el procedimiento.		Realizar el 100% de los movimientos de almacén con base en los CMI y verificar que todos queden debidamente firmados y con los soportes correspondientes.	Responsable de control de activos - Diana Cristina Martínez	1-sep.-18	30-jun.-19							
	4. Registrar el ingreso de los bienes, en el boletín de almacén del mes en que son recibidos y realizar su suministro de forma simultánea.		Efectuar ingreso de bienes y elementos en el periodo en el que se reciben y elaborar los CMI, de suministro de manera oportuna y registrarlos en el boletín del mes correspondiente	Responsable de control de activos - Diana Cristina Martínez	1-sep.-18	30-jun.-19							
	5. Verificar oportunamente a través del almacén, el recibo de bienes en la Seccional; para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.		Desde el nivel Central del ICA (Bogotá), Canalizar todos los envíos de elementos devolutivos y de consumo, sólo por el Almacén de la seccional, con los documentos soportes y relación de distribución, a fin de mantener un control de recibo y entrega de los mismos.	Grupo control de Activos de Almacén	1-ago.-18	30-jun.-19							
	5. Verificar oportunamente a través del almacén, el recibo de bienes en la Seccional; para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.		Verificar todos los bienes y elementos de consumo que llegan a la seccional e ingresarlos al Almacén, con su debido CMI.	Responsable de control de activos - Diana Cristina Martínez	1-ago.-18	30-jun.-19							
	5. Verificar oportunamente a través del almacén, el recibo de bienes en la Seccional; para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.		Realizar una circular a todos los funcionarios para que remitan al almacén de la seccional todos los bienes y elementos de consumo que lleguen.	Responsable de control de activos - Diana Cristina Martínez	1-sep.-18	31-oct.-18							
	6. Realizar la depuración de la cuenta 1635, bienes muebles en bodega, con el fin de reflejar saldos reales en los boletines de almacén.		Verificar existencia de elementos devolutivos en bodega y adelantar el proceso de suministro de elementos registrados en la cuenta 1635 que se encuentren en servicio	Responsable de control de activos - Diana Cristina Martínez	1-sep.-18	30-nov.-18							
7. En los Traspaso de bienes entre seccionales, firmar los comprobantes por la gerente seccional, remitir mediante memorando sisad al grupo de Control de Activos y almacenes, incluirlos en el boletín mensual del mes siguiente al del traspaso y suministrarlos al destinatario, soportado en CMI debidamente firmado.		Tramitar de acuerdo al manual de procedimientos del almacén, al hacer recepción del CMI y ser firmado por el encargado el almacén y se envía escaneado y por medio de memorando SISAD al personal correspondiente.	Responsable de control de activos - Diana Cristina Martínez	1-sep.-18	30-jun.-19								
8. Realizar la entrega de la copia de los CMI firmados a los funcionarios responsables de los bienes.		Entregar la copia firmada de los CMI, a los responsables de los bienes, tanto al que entrega como al que recibe	Responsable de control de activos - Diana Cristina Martínez	1-sep.-18	30-jun.-19								

<p>almacén; 7, kárdex; 8, actualización del inventario; 10, registro en la cuenta 1910 y 12, toma física de inventarios, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Observación Reiterativa.</p>	<p>9. Realizar depuración de los bienes registrados en las cuentas 1637 y 8315, bienes disponibles e inservibles, con el fin que todos queden registrados a cargo de la almacenista seccional, reflejando saldos reales en los inventarios y en los boletines de almacén.</p> <p>10. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta 1910.</p> <p>11. Realizar la clasificación a inservibles, de los bienes disponibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, efectuar los registros correspondientes y organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.</p> <p>12. Elaborar los boletines de almacén, directamente en la Seccional, utilizando el formato documentado en el DocManager, con soportes idóneos y remitirlos al nivel central, dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.</p> <p>13. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y materiales y suministros), manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos, verificando que correspondan con los saldos de boletines.</p> <p>14. Continuar la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI soporte de los movimientos, el control de elementos diligenciado, retirar documentos en borrador, realizar la marcación y foliación y organizarlas conforme a las normas de archivo y las TRD establecidas.</p> <p>15. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio y verificar que los saldos presentados en boletines y en el control de elementos, sean coincidentes con éste.</p> <p>16. Realizar los ajustes correspondientes a las observaciones identificadas en la toma física de inventarios, realizada a los bienes en servicio.</p> <p>17. Realizar toma física de inventarios a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido, dejando como soporte las actas debidamente diligenciadas y firmadas y generar los ajustes a que haya lugar oportunamente.</p> <p>18. Contar con los registros correspondientes a los bienes inmuebles, los cuales hacen parte del catálogo de elementos y deben ser reportados en el boletín de almacén, tal como se establece en el procedimiento.</p>	<p>Gerencia Seccional Caldas.</p>	<p>Adelantar revisión y elaborar los ajustes a que haya lugar de los bienes registrados en las cuentas 8315 y 1637, los cuales deben quedar con la cedula del responsable de almacen</p> <p>Responsable de control de activos - Diana Cristina Martínez</p> <p>1-sep.-18 30-nov.-18</p>										
<p>Observación 11: Se presentan algunos incumplimientos a los numerales 4, 5 y 6 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, relacionados con el ingreso y salida de bienes y la elaboración de comprobantes de movimientos de inventario y boletines de almacén, en el Grupo de Control de Activos y Almacenes y no en la Seccional, como se encuentra establecido.</p>	<p>1. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario (CMI) y los boletines de almacén en la Seccional, de conformidad con las competencias establecidas en el procedimiento, para cada una de las dependencias.</p> <p>2. Coordinar oportunamente con la Seccional, el traspaso de bienes del nivel central al almacén seccional.</p> <p>3. Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del gerente seccional, necesario para dar cumplimiento al numeral 5.3.1.</p> <p>4. Solicitar a la Seccional el envío de los boletines de almacén en forma mensual y realizar la revisión y seguimiento para evitar y/o corregir los errores que se presenten.</p> <p>5. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.</p> <p>6. Establecer un plan de contingencia, que permita realizar el registro de la información, en forma oportuna.</p>	<p>Grupo de Control de Activos y Almacenes.</p>	<p>Elaborar los boletines de almacen directamente en la seccional con base en el movimiento mensual y remitirlos al nivel central</p> <p>Grupo control de Activos de Almacen</p> <p>1-ago.-18 1-ago.-19</p> <p>Desde el nivel Central del ICA (Bogotá), Canalizar todos los envíos de elementos devolutivos y de consumo, sólo por el Almacén Seccional de Caldas, con los documentos soportes y relación de distribución, a fin de mantener un control de recibo y entrega de los mismos.</p> <p>Grupo control de Activos de Almacen</p> <p>1-ago.-18 1-ago.-19</p> <p>Revisar en el aplicativo para que los CMI de traspaso quede con el espacio para firma del responsable de almacen y Gerente seccional</p> <p>Grupo control de Activos de Almacen</p> <p>1-jul.-18 30-sep.-18</p> <p>Adelantar la revisión de los boletines de almacen y efectuar la corrección o ajustes a que haya lugar, incluyendo los saldos de inventarios e inmuebles.</p> <p>Grupo control de Activos de Almacen</p> <p>1-ago.-18 1-ago.-19</p> <p>Efectuar conciliación de saldos e inventario con la seccional</p> <p>Grupo control de Activos de Almacen</p> <p>1-jul.-18 30-dic.-18</p> <p>Adelantar cronograma para el registro de la informacion pendiente</p> <p>Grupo control de Activos de Almacen</p> <p>1-jun.-18 30-ago.-18</p>										
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - PROCEDIMIENTO SERVICIO PARQUE AUTOMOTOR, ADMINISTRACIÓN, USO Y CUIDADO													
<p>Observación 12: Las formas 4-660, 4-661, 4-663 y 4-665, no se diligencian completamente y/o no contienen la firma correspondiente.</p>	<p>1. Diligenciar totalmente las formas establecidas en el procedimiento y firmarlas, con el fin de ejercer un mejor control en el parque automotor de la Seccional y cumplir con el procedimiento vigente.</p> <p>1. Diligenciar totalmente las formas establecidas en el procedimiento y firmarlas, con el fin de ejercer un mejor control en el parque automotor de la Seccional y cumplir con el procedimiento vigente.</p>	<p>Gerencia Seccional Caldas</p> <p>Gerencia Seccional Caldas</p>	<p>Enviar una circular a todos los funcionarios recordándoles sobre las formas, el diligenciamiento y el cumplimiento de los procedimientos relacionados con el uso y cuidado del parque automotor</p> <p>Gerencia seccional</p> <p>1-sep.-18 30-oct.-18</p> <p>Verificar por parte de los responsables el cumplimiento del procedimiento de uso y cuidado del parque automotor en la seccional.</p> <p>Gerencia seccional</p> <p>1-sep.-18 1-jun.-19</p>										

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL										
Observación 13: Algunos documentos generados en desarrollo de los procesos contractuales, en sus diferentes modalidades, no son publicados en el Portal Web de contratación estatal SECOP o no se publican dentro del término establecido, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Observación reiterativa	1. Publicar los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición en el portal web de contratación estatal –SECOP.	Gerencia Seccional Caldas	Publicar en el SECOP los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual en los tiempos establecidos.	Gerencia Seccional - Abogado Seccional -	1-sep.-18	30-dic.-18				
Observación 14: En algunas carpetas no se evidenció la totalidad de documentos que hacen parte del expediente contractual, no son legibles, están duplicados y/o no hacen parte del mismo, relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, tales como: declaración de bienes y rentas, hoja de vida del SIGEP, tarjeta profesional, informe de actividades, acta de terminación anticipada, estudios de mercado, CDP y/o declaratoria de desierto. Observación Reiterativa	1. Incluir la totalidad de documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3. Organización, de la política de Gestión Documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Gerencia Seccional Caldas	Verificar que toda la documentación se encuentre dentro del expediente contractual desde el inicio del proceso y establecer controles al momento de la suscripción de cada etapa contractual.	Gerencia Seccional - Abogado Seccional - Supervisor contrato	1-sep.-18	1-dic.-18				
	2. Establecer puntos de control, que permitan garantizar la integridad de los documentos.		Establecer como puntos de control la persona encargada de recepción de documentos, la persona encargada de la revisión de los mismos el ordenador del gasto y la persona encargada de la supervisión contractual	Secretaría de Gerencia - Abogado de la Seccional - Gerencia Seccional - Supervisor del contrato	1-sep.-18	1-dic.-18				
	3. Verificar que los documentos que reposen en las carpetas, pertenezcan al mismo proceso contractual, garantizando el principio de procedencia, en los expedientes contractuales.		Revisión pormenorizada de la documentación de la carpeta contractual al momento de su recepción con su correspondiente custodia y actualización de conformidad con la política de gestión documental	Abogado de la Seccional	1-sep.-18	1-dic.-18				
Observación 15: Las minutas de los contratos de prestación de servicios Nos. 0562, 0250 y 0242 y de bienes y servicios (Contratación directa) CAL-CI-001-2017, evidenciada en los respectivos expedientes, no tienen fecha de suscripción; igual situación se presenta con la Resolución de Adjudicación, del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuanía SC-SA-001-2017.	1. Se debe asegurar que las minutas de los contratos, cuenten con la fecha de suscripción, teniendo en cuenta que a partir de la misma se entiende perfeccionado y se podrán exigir los requisitos de ejecución del contrato y en cuanto a la Resolución de Adjudicación, es importante incluir su fecha de expedición, toda vez que a partir de este momento el contratista adquiere el derecho de celebrar un contrato estatal.	Gerencia Seccional Caldas	Establecer como control la verificación de las fechas de los documentos contractuales al momento de la suscripción de los mismos	Gerencia Seccional - Supervisor del contrato	1-sep.-18	30-jun.-19				
Observación 16: En los expedientes de los contratos de prestación de servicios No. 2396, 0250, 0488, 0675 y 0250 y de bienes y servicios (contratación directa) CAL-CI-001-2017, se evidenció algunos documentos relacionados con la ejecución del contrato, sin la firma correspondiente, tales como: informes de actividades, actas de entrega y/o Registro Presupuestal Observación reiterativa	1. Incluir en el expediente contractual los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, certificando así, el cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.	Gerencia Seccional Caldas	No tramitar cuentas de cobro que no cuenten con las firmas requeridas	Supervisor del contrato	1-sep.-18	30-jun.-19				
	Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la firma respalda el contenido de los mismos.		No continuar con la siguiente etapa contractual sin la verificación de suscripción de los documentos contractuales	Gerencia Seccional - Supervisor del contrato	1-sep.-18	30-jun.-19				
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.										
Observación 17: Se evidenció el posible incumplimiento de los contratos de prestación de servicios Nos. 2396, 0675, 2497, 2321, 0728 y 0657, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto. Observación reiterativa	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional Caldas	Emitir circular dirigida a Supervisores y contratistas de la Seccional en donde se solicite a partir de la fecha el cumplimiento detallado de las obligaciones contractuales relacionadas en el informe mensual.	Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-oct.-18				
Observación 17: Se evidenció el posible incumplimiento de los contratos de prestación de servicios Nos. 2396, 0675, 2497, 2321, 0728 y 0657, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto. Observación reiterativa	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional Caldas	Una vez sean presentados los informes de ejecución del contrato, los supervisores deberán verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, en caso de que alguna obligación no se este ejecutando se deberá informar formalmente al ordenador del gasto para adelantar las actuaciones administrativas pertinentes	Supervisor contrato	20-oct.-18	31-dic.-18				
Observación 18: En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, registran justificaciones de no ejecución de las actividades y/o relacionan actividades que se desarrollaron en otros meses.	1. El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente, el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades y a registrar únicamente en el informe, las actividades desarrolladas por el contratista durante el mes.	Gerencia Seccional Caldas	Emitir circular dirigida a Supervisores y contratistas de la Seccional en donde se solicite a partir de la fecha el cumplimiento detallado de las obligaciones contractuales relacionadas en el informe mensual.	Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-oct.-18				
Observación 18: En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, registran justificaciones de no ejecución de las actividades y/o relacionan actividades que se desarrollaron en otros meses.	1. El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente, el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades y a registrar únicamente en el informe, las actividades desarrolladas por el contratista durante el mes.	Gerencia Seccional Caldas	Una vez sean presentados los informes de ejecución del contrato, los supervisores deberán verificar que las obligaciones contractuales se encuentren ejecutadas de manera detallada y desarrollando cada obligación de manera cuantificable y con los soportes respectivos	Supervisor contrato	20-oct.-18	31-dic.-18				

	1. El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente, el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades y a registrar únicamente en el informe, las actividades desarrolladas por el contratista durante el mes.	Gerencia Seccional Caldas	Emitir memorando dirigido a las Subgerencias Técnicas en donde se manifieste que todas las obligaciones contractuales establecidas en las minutas para la generalidad de los contratistas en cada uno de los proyectos no se ejecutan en todas las Seccionales	Gerencia Seccional	1-sep.-18	31-oct.-18								
	1. El supervisor debe conminar al contratista a señalar específicamente, el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades y a registrar únicamente en el informe, las actividades desarrolladas por el contratista durante el mes.	Gerencia Seccional Caldas	Una vez recibidos los informes de ejecución, el supervisor deberá de verificar que el desarrollo de las obligaciones contractuales se encuentre en el periodo dentro del cual se reporta el respectivo informe	Supervisor del contrato	20-oct.-18	31-dic.-18								
Observación 19: En los estudios previos del Contrato 2321-2017, no se evidenció coherencia, entre el perfil requerido y las obligaciones contractuales, respecto de la necesidad que se pretende satisfacer.	1. El perfil requerido y las obligaciones, deben ir en pro a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad, por lo tanto, se debe realizar un estudio más acucioso y determinar de manera eficaz, tanto la necesidad como el perfil que se requiere y las obligaciones del futuro contratista y así, evitar debilidades en la elaboración de los estudios previos.	Gerencia Seccional Caldas.	Estructurar una necesidad detallada de cada perfil que permita satisfacer la misma	Gerencia Seccional - Líder de cada proceso	1-sep.-18	30-jun.-19								
Observación 20: Se evidenció debilidad en la formulación de algunas obligaciones específicas estipuladas para los contratos Nos. 0675 y 0691, teniendo en cuenta que no son ejecutables en la seccional.	1. Realizar una adecuada planeación, soportada en las necesidades reales de la Gerencia Seccional y así evitar que se genere incumplimiento del contrato.	Gerencia Seccional Caldas	Emitir memorando dirigido a las Subgerencias Técnicas en donde se manifieste que todas las obligaciones contractuales establecidas en las minutas para la generalidad de los contratistas en cada uno de los proyectos no se ejecutan en todas las Seccionales	Gerencia Seccional	1-sep.-18	30-oct.-18								
	1. Realizar una adecuada planeación, soportada en las necesidades reales de la Gerencia Seccional y así evitar que se genere incumplimiento del contrato.		No iniciar procesos contractuales sin antes realizar la verificación de las obligaciones de tal manera que estas si correspondan obligaciones inherentes a ejecutar en la seccional	Abogado Seccional	1-ene.-19	31-dic.-19								
	2. La planeación de los contratos debe realizarse de manera coordinada entre las áreas correspondientes y la Gerencia Seccional, con el fin de poder determinar de acuerdo a las necesidades, las obligaciones específicas a ser ejecutadas en la Seccional.		Estructurar una necesidad detallada de cada perfil que permita satisfacer la misma	Gerencia Seccional - Líder de cada proceso	1-sep.-18	30-jun.-19								
Observación 21: En el expediente del contrato No. 0675, no se evidencia el cumplimiento del requisito de experiencia requerida en la insuficiencia de personal y en los estudios previos.	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos en los documentos previos al contrato, que garanticen la idoneidad para la correcta ejecución del objeto contractual.	Gerencia Seccional Caldas	En la primera revisión documental se deberá verificar el cumplimiento de los requisitos que evidencian la idoneidad del contratista	Abogado de la Seccional	1-sep.-18	30-jun.-19								
Observación 22: No se evidenció el acta de entrega de bienes, mediante la cual, se suministraron los bienes a los contratistas.	1. Se debe realizar la entrega de los bienes suministrados al contratista de manera temporal, a través del acta de entrega de bienes Forma 4-1008, en la cual debe quedar debidamente identificado, cada bien suministrado, con el número de placa y el estado en que se entrega el mismo, con el fin de verificar la devolución del bien, en el mismo estado, salvo el deterioro normal del elemento.	Gerencia Seccional Caldas	El supervisor del contrato deberá verificar el cumplimiento de la entrega de bienes en la forma establecida antes de tramitar la cuenta final	Supervisor del contrato	1-sep.-18	30-jun.-19								
Observación 23: No se realiza la devolución de los bienes suministrados al contratista de manera temporal, para el cumplimiento del objeto contractual, mediante el diligenciamiento de la forma establecida en el DocManager.	1. El supervisor debe solicitar al contratista la devolución de los bienes suministrados, a través de la forma 4-1009, documentada en el DocManager, la cual es el soporte para el diligenciamiento del numeral 9 del "acta final de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión".	Gerencia Seccional Caldas	Requerir al contratista la devolución de bienes en la forma establecida en el DocManager	Supervisor del contrato	1-sep.-18	30-jun.-19								
Observación 24: Algunas actas finales de ejecución de contrato y soporte consolidado de supervisión, no son diligenciadas en su totalidad, no relacionan los bienes a devolver o no establecen el estado en que estos son devueltos.	1. Diligenciar en su totalidad el acta final de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en la misma se está reportando las verificaciones realizadas por el supervisor.	Gerencia Seccional Caldas	Verificar el correcto diligenciamiento del acta final de ejecución	Supervisor del contrato - Abogado de la Seccional	1-sep.-18	30-jun.-19								
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS														
Observación 25: Las actas de liquidación evidenciadas en los expedientes, están mal elaboradas; son suscritas por el supervisor del contrato y en algunas de ellas, mencionan que hay saldo a favor del contratista y el saldo es favor del ICA.	1. El acta de liquidación de cada contrato, debe ser suscrita por las partes, es decir, el ordenador del gasto y el contratista y no por el supervisor como se está realizando en la Seccional, teniendo en cuenta que no es parte del contrato, sus funciones se limitan a verificar el cumplimiento del mismo.	Gerencia Seccional Caldas	Verificar el correcto diligenciamiento del acta de liquidación y la correspondiente suscripción por parte del ordenador del gasto y contratista	Gerencia Seccional - Supervisor contrato	1-sep.-18	30-jun.-19								

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO - SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS - PROCEDIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA											
Observación 34: En los expedientes de los convenios 052-2016, 034-2015 y 019-2011, se evidenciaron actas de conformación de comité técnico y reuniones, que hacen parte de la ejecución, las cuales no están suscritas por todos los participantes.	1. Las actas de las reuniones que se expidan en desarrollo de la ejecución de los convenios, deben estar debidamente suscritas por los participantes, teniendo en cuenta que la firma, respalda el contenido de las mismas.	Gerencia Seccional Caldas	Verificar que todas las actas que se suscriban en el proceso de supervisión y ejecución de los convenios cuenten con las respectivas firmas.	Gerencia seccional - Responsable de convenios	1-sep.-18	30-dic.-18					
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE TUBERCULOSIS BOVINA											
Observación 35: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la carencia de la forma 3-985 Solicitud de ingreso al programa o su diligenciamiento incompleto, uso de forma de Solicitud de ingreso al programa que no corresponde a la establecida en el procedimiento, plazos establecidos para la certificación, error en la vigencia otorgada a los certificados y documentos que no corresponden al procedimiento.	1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985, en cumplimiento del artículo 13 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en la carpeta del predio Santa Teresa.	Gerencia Seccional Caldas	Implementar la forma 3-985 para todas las solicitudes de certificación de predios libres de tuberculosis.	Responsable proyecto de Tuberculosis.	1-jun.-18	30-dic.-18					
	1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985, en cumplimiento del artículo 13 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en la carpeta del predio Santa Teresa.		Enviar oficio a los OIA's para que anexen a cada solicitud la forma 3-985.	Responsable proyecto de Tuberculosis.	1-sep.-18	31-oct.-18					
	2. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad la forma 3-985 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, como lo indica el artículo 13 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en los predios: La Kelly, El Guayabo, San Jose, Casa Blanca y Candileja.		Implementar la forma 3-985 para todas las solicitudes de certificación de predios libres de tuberculosis y diligenciarla en su totalidad.	Responsable proyecto de Tuberculosis.	1-jun.-18	30-dic.-18					
	3. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-985 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, como lo establece el artículo 13 de la resolución y así evitar lo sucedido en los predios: El Cerro, La Kelly, El Guayabo, San Jose, Casa Blanca y Candileja.		Implementar la forma 3-985 para todas las solicitudes de certificación de predios libres de tuberculosis.	Responsable proyecto de Tuberculosis.	1-jun.-18	30-dic.-18					
	4. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en los predios: Santa Teresa, El Cerro, El Guayabo, Canada, San Jose, Casa Blanca y Candileja.		Expedir los certificados dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable.	Responsable proyecto de Tuberculosis.	1-jun.-18	30-dic.-18					
	4. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en los predios: Santa Teresa, El Cerro, El Guayabo, Canada, San Jose, Casa Blanca y Candileja.		Devolver a los usuarios mediante oficio la documentación que llegue incompleta.	Responsable proyecto de Tuberculosis.	1-jun.-18	30-dic.-18					
	5. Las certificaciones deben otorgarse por 1 año, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la resolución y no por menos tiempo, como se evidenció en los predios: Canada y Candileja.		Expedir los certificados de predio libre de Tuberculosis con vigencia de 1 año a partir de la emisión de resultados.	Responsable proyecto de Tuberculosis.	1-jun.-18	30-dic.-18					
6. En los expedientes de certificación, deben reposar solamente los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.	Archivar solo los documentos soportes que hacen parte del procedimiento de certificación de predios libres de tuberculosis acorde con la tabla de retención documental y en la resolución.	Responsable proyecto de Tuberculosis.	1-jun.-18	30-dic.-18							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - INSTRUCTIVO CERTIFICACION DE PREDIOS LIBRES DE BRUCELOSIS BOVINA											
	1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis forma 3-912A, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar lo evidenciado en los predios: La Vitrina-Rancho viento, La Cachucha, Los Alpes, Palmira y El Edén.		Implementar la forma 3-912 A para todas las solicitudes de certificación de predios libres de Brucelosis.	Responsable proyecto de Brucelosis.	1-jun.-18	30-dic.-18					
	2. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-912A solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en los predios: Villa Clara y El Encanto.		Implementar la forma 3-912 A para todas las solicitudes de certificación de predios libres de Brucelosis.	Responsable proyecto de Brucelosis.	1-jun.-18	30-dic.-18					
	3. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en los predios: El Bosque, Casa Blanca, La Cachucha, Los Alpes, El Guayabo, Palmira y El Edén.		Verificar que los expedientes de certificación, contengan el RUV.	Responsable proyecto de Brucelosis.	1-jun.-18	30-dic.-18					
	3. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en los predios: El Bosque, Casa Blanca, La Cachucha, Los Alpes, El Guayabo, Palmira y El Edén.		Enviar un oficio a los OIA's solicitando anexar el RUV a los expedientes de certificación de predios de Brucelosis.	Responsable proyecto de Brucelosis.	1-jun.-18	30-oct.-18					

<p>Observación 36: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con la falta de solicitud de ingreso al programa forma 3-912A, uso de forma de Solicitud de ingreso al programa que no corresponde a la establecida en el procedimiento, carencia de copia de registro único de vacunación (RUV), plazos establecidos para la realización de las pruebas de laboratorio, plazos para expedir el certificado, falta del acta de visita del concepto técnico y documentos que no corresponden al procedimiento.</p>	<p>4. Realizar las pruebas de laboratorio, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo señala el artículo 19 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: Canada, La vitrina- Rancho viento, La Cachucha, Los Alpes, Palmira y El Edén.</p> <p>5. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y evitar lo evidenciado en los predios: Villa Clara, Canada, El Encanto, El Bosque, Casa Blanca, La Cachucha, Los Alpes y El Guayabo.</p> <p>6. En los expedientes de certificación, debe reposar el documento soporte del concepto técnico favorable de las visitas de inspección realizadas, como lo establece el artículo 18 de la resolución y evitar lo presentado en los predios: El Encanto, El Bosque, Casa Blanca, La Cachucha, Los Alpes, El Guayabo, Palmira y El Edén.</p> <p>6. En los expedientes de certificación, debe reposar el documento soporte del concepto técnico favorable de las visitas de inspección realizadas, como lo establece el artículo 18 de la resolución y evitar lo presentado en los predios: El Encanto, El Bosque, Casa Blanca, La Cachucha, Los Alpes, El Guayabo, Palmira y El Edén.</p> <p>7. En los expedientes de certificación, deben reposar solamente los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.</p> <p>8. Establecer puntos de control que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos documentales presentados por parte de los Organismos de Inspección Autorizados OIA, la observancia del paso a paso del Instructivo, los términos de realización de las pruebas de laboratorio y la documentación que debe reposar en cada expediente, antes de proceder a la expedición del Certificado del predio.</p>	<p>Gerencia Seccional Caldas</p>	<p>Verificar que se cumpla el intervalo entre pruebas. Enviar un oficio a OIA's para que se respete este plazo.</p> <p>Responsable proyecto de Brucelosis.</p> <p>1-jun.-18</p> <p>30-dic.-18</p>	<p>Expedir los certificados dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable.</p> <p>Responsable proyecto de Brucelosis.</p> <p>1-jun.-18</p> <p>30-dic.-18</p>	<p>Implementar siempre dicha forma en los expedientes.</p> <p>Responsable proyecto de Brucelosis.</p> <p>1-jun.-18</p> <p>30-dic.-18</p>	<p>Solicitar mediante oficio a OIA's, que anexen la forma en los expedientes.</p> <p>Responsable proyecto de Brucelosis.</p> <p>1-jun.-18</p> <p>30-oct.-18</p>	<p>Archivar solo los documentos soportes que hacen parte del procedimiento de certificación de predios libres de Brucelosis acorde con la tabla de retención documental y en la resolución.</p> <p>Responsable proyecto de Brucelosis.</p> <p>1-jun.-18</p> <p>30-dic.-18</p>	<p>Verificar que se cumplan los requisitos antes de proceder a expedir el Certificado. Enviar un SISAD a OIA's para que se cumplan los requisitos documentales y se sigan los lineamientos de la resolución vigente.</p> <p>Responsable proyecto de Brucelosis.</p> <p>1-jun.-18</p> <p>30-dic.-18</p>							
<p>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - CERTIFICACIÓN DE GRANJAS AVÍCOLAS BIOSEGURAS EN POSTURA Y/O LEVANTE</p>															
<p>Observación 37: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4, del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.</p>	<p>1. Verificar que en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, certificado de existencia y representación legal, RUT actualizado, copia de la tarjeta profesional del médico veterinario y documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja y así evitar que se incurra en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: Momentos, La Envidia-La Katherine y La Mejorana.</p> <p>2. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, para evitar que ocurra lo sucedido en la totalidad de las carpetas.</p> <p>3. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en las granjas: Momentos y La Mejorana.</p> <p>4. Realizar la devolución de la solicitud con sus respectivos anexos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto rechazado, emitido en la visita técnica de verificación y evitar que suceda lo presentado en las granjas: Momentos, La Mejorana y Avícola Santana.</p> <p>5. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable y así evitar que suceda lo evidenciado en las granjas: Momentos y La Mejorana.</p>	<p>Gerencia Seccional Caldas</p>	<p>Comprobar el lleno de requisitos documentales, al momento de recepcionar la solicitud para certificación como granja avícola biosegura, según la Resolución 3651 de 2014 Art° 4.</p> <p>Responsable Programa Sanitario Aviar.</p> <p>1-sep.-18</p> <p>30-jun.-19</p>	<p>Se comunicará de forma escrita la fecha de programación de las futuras visitas técnicas, que se tramiten utilizando los canales oficiales del Instituto Colombiano Agropecuario ICA (correo electrónico u oficio).</p> <p>Responsable Programa Sanitario Aviar.</p> <p>1-sep.-18</p> <p>30-jun.-19</p>	<p>Se programaran las visitas dentro de los terminos establecidos en la Resolución 3651 de 2014, Art° 6.</p> <p>Responsable Programa Sanitario Aviar.</p> <p>1-sep.-18</p> <p>30-jun.-19</p>	<p>Se procedera a la devolución de la solicitud con sus respectivos documentos anexos dentro de los terminos establecidos en la Resolución 3651 de 2014, Art 6°.</p> <p>Responsable Programa Sanitario Aviar.</p> <p>1-sep.-18</p> <p>30-jun.-19</p>	<p>Se expedira el Certificado como Granja Avícola Biosegura, dentro de los terminos establecidos en la Resolución 3651 de 2014 Art° 7.</p> <p>Responsable Programa Sanitario Aviar.</p> <p>1-sep.-18</p> <p>30-jun.-19</p>								
<p>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - REGISTROS DE VIVEROS</p>															

Observación 38: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3180 del 2007, requisitos para la producción y distribución de material de propagación en frutales, en los numerales 1 y 2 del artículo 4, registro del vivero, el artículo 8, visita técnica y el artículo 10, renovación del registro.	1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, cámara de comercio o matrícula mercantil según persona, fotocopia de cedula de ciudadanía, croquis de llegada al vivero, relación de viveros que le suministran la semilla según sea el caso del material de propagación, copia del contrato con el ingeniero agrónomo, copia de la tarjeta profesional del agrónomo y los planes de inspección de vigilancia y control y evitar incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los registros de viveros: Ecovivero El Lago, Sorrento y La Curva.	Gerencia seccional Caldas	Verificar que cada expediente repose con la documentación establecida en el artículo 4 numeral 1 y 2 de la Resolución 3180 del 2009,	Responsable de proyecto Viveros	1-sep.-18	30-jun.-19									
	1. Verificar que, en cada expediente, repose la solicitud de ingreso, cámara de comercio o matrícula mercantil según persona, fotocopia de cedula de ciudadanía, croquis de llegada al vivero, relación de viveros que le suministran la semilla según sea el caso del material de propagación, copia del contrato con el ingeniero agrónomo, copia de la tarjeta profesional del agrónomo y los planes de inspección de vigilancia y control y evitar incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los registros de viveros: Ecovivero El Lago, Sorrento y La Curva.		Proceder a realizar la devolución de la Documentación mediante oficio si esta no se radique completa, como esta establecido en la resolución 3180 del 2009 ,	Responsable de proyecto Viveros	1-sep.-18	30-jun.-19									
	2. En los expedientes de registro de viveros, debe reposar el documento soporte del concepto técnico de las visitas de inspección realizadas, como lo establece el artículo 8 de la resolución y evitar lo presentado en las carpetas de los registros de viveros: Ecovivero El Lago y Sorrento.		Realizar el documento de soporte emitiendo el concepto tecnico, como esta establecido en el artículo 8 de la resolución 3180 del 2009,	Responsable de proyecto Viveros	1-sep.-18	30-jun.-19									
	3. Realizar las visitas técnicas en un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos y así evitar lo evidenciado en las carpetas de los registros de viveros: La Curva y La Floresta.		Realizar la visita tecnica en los 30 dias calendarios contados apartir de la aprobacion de la documentacion,	Responsable de proyecto Viveros	1-sep.-18	30-jun.-19									
	4. Verificar que la solicitud de renovación, se realice por escrito y como mínimo con sesenta (60) días calendario de antelación al vencimiento del registro anterior, como lo indica el artículo 10 de la resolución y evitar lo sucedido en las carpetas de los registros de viveros: Ecovivero El Lago, Sorrento y Corales Group.		Verificar que la solicitud de renovación de registro se realice como mínimo 60 dias calendario, en el caso contrario si se pasa de el tiempo establecido y realice la solicitud a la entidad, este tramite ingresaria como registro nuevo.	Responsable de proyecto Viveros	1-sep.-18	30-jun.-19									
Observación 39: Se evidenció la utilización de formas de otros procedimientos en algunos trámites, así: Para la solicitud de registro de viveros, se utilizó la forma 3-189 y para la visita técnica de verificación, la forma 3-039.	1. Verificar que los usuarios presenten la solicitud de registro del vivero, en los términos señalados en el artículo 4 de la resolución No. 3180 del 2007 y así evitar que suceda lo evidenciado en la solicitud del registro del Vivero La Curva.	Gerencia seccional Caldas	Verificar que los usuarios presente la solicitud de registro de vivero con la informacion establecida en el artículo 4 de la resolución 3180 del 2009,	Responsable de proyecto Viveros	1-sep.-18	30-jun.-19									
	2. Utilizar la forma 3-439, documentada por la entidad en el DocManager, para realizar la visita técnica de verificación a predios y así evitar que suceda lo evidenciado en la visita técnica realizada al vivero San José.		Utilizar la forma 3-439 para la realizacion visita de verificación a vivero	Responsable de proyecto Viveros	1-sep.-18	30-jun.-19									
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO															
Observación 40: Se evidenció un gran número de procesos administrativos sancionatorios, sobre los cuales no hay actuación alguna, en algunos de ellos, los hechos ocurrieron hace más de dos años.	Adelantar oportunamente los procesos administrativos sancionatorios, cumpliendo los términos para cada etapa, establecidos en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y de esta manera evitar la caducidad de la facultad sancionatoria	Gerencia seccional Caldas	Iniciar un plan choque de procesos sancionatorios que permita adelantar la mayoría de las etapas del proceso administrativo sancionatorio	Abogado de la Seccional	1-sep.-18	1-sep.-19									
Observación 41: No se está dando cumplimiento a los numerales 2, 4 y 5 de la circular No. 20164100054 del 24/06/2016, emanada de la Gerencia General, por medio de la cual se imparten directrices en	1. Elaborar y comunicar oportunamente los informes y reportes establecidos en la circular.	Gerencia seccional Caldas	Remitir los informes solicitados en los tiempos establecidos	Abogado de la Seccional	1-sep.-18	30-jun.-19									
	2. Consolidar la estadística de los procesos sancionatorios y comunicarla a las Subgerencias, para el respectivo control.		Mantener la base de datos de procesos sancionatorios actualizada para su respectiva comunicación	Abogado de la Seccional	1-sep.-18	30-jun.-19									
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES															
Observación 42: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-4-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en lo relacionado con el tiempo establecido para cerrar los casos.	1. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, 30 días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b, del instructivo y no incidir en lo evidenciado en los predios: El Mangal, Bella Vista, La Mandrágora y La Pirata.	Gerencia seccional Caldas	Se establecera comunicacion directa con el laboratorio diagnostico asignado para el procesamiento de las muestras, con el fin de que se realice el cargue de dichos resultados a tiempo y se pueda expedir el 3-106 para el cierre de episodios dentro de los tiempos establecidos.	Victor Manuel Toro	1-sep.-18	30-jun.-19									
Observación 43: Se evidenció que para algunos predios, no se expidieron las resoluciones de cuarentena y levantamiento correspondientes, incumpliendo las medidas de prevención y control de la enfermedad de estomatitis vesicular.	1. Cada vez que se atienda una sospecha de enfermedad vesicular, se debe emitir la resolución de cuarentena correspondiente y realizar la notificación de la misma.	Gerencia seccional Caldas	Se estableceran plantillas modelos de resolucio de cuarentena según el tipo de enfermedad y especie, con el fin de en el momento que se entregue el 3-106 se realice el proceso administrativo y quede cargada en el sistema dicha resolucio	Victor Manuel Toro	1-sep.-18	30-jun.-19									
	2. Cada que se decrete cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante y notificación de la misma.		Una vez el laboratorio de diagnostico envíe los resultados de las muestras se procedera a iniciar el tramite administrativo administrativo de levantamiento de cuarenta, con el fin de que no se generen retrasos en la ruta crítica.	Victor Manuel Toro	1-sep.-18	30-jun.-19									
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS - INSPECCIÓN Y MONITOREO DE PLAGAS DE IMPORTANCIA SOCIO ECONÓMICA EN FRUTALES.															

Observación 44: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, relacionado con el diligenciamiento incompleto del acta de evaluación fitosanitaria, forma 3-1032 y utilización de formas que no corresponde al procedimiento.	1. Al momento de realizar la visita de inspección, utilizar y diligenciar en su totalidad la forma 3-1032 con el fin de contar con los datos necesarios para hacer los análisis correspondientes, como lo establece la tarea 4 del procedimiento y evitar que suceda lo evidenciado en las actas de los predios: Palo Alto, La Italia, El Cestillo Uchuva, Normandia, Micay y El Paraiso.	Gerencia seccional Caldas	Se revisara de manera permanente el contenido de las actas y se llenaran todos los espacios	Mary luz Melo Varela	1-sep.-18	30-jun.-19						
Observación 45: Se evidenció la desactualización del procedimiento CRI-CRF-P-006 Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en razón a que se relaciona la forma 3-1034, la cual no hace parte del mismo.	1. Realizar la actualización del procedimiento, en cuanto al cambio de la forma 3-1034, denominada "formato de postulación de predios y empacadoras al programa de exportación de uchuva, hacia los estados unidos bajo enfoque de sistemas", por la forma 3-1030 nombrada "Consolidado de Evaluación de Plagas", la cual es la que se debe diligenciar en desarrollo de este procedimiento.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	Se realizará la actualización en una nueva versión.	DTSV	8-ago.-18	28-sep.-18						
Observación 46: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en lo relacionado con la falta de la implementación de la red de vigilancia e inspección por especie frutal y plaga y la ejecución de planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica y social en especies frutales.	1. Realizar la actualización del procedimiento, incluyendo en qué casos se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para que plagas y especies frutales se debe ejecutar la red en cada región.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	DTSV	8-ago.-18	28-sep.-18						
	2. Efectuar la actualización del procedimiento, documentando en qué casos se debe ejecutar planes de acción para prevención, control y erradicación de plagas de importancia económica, teniendo en cuenta la incidencia de las mismas en cada región, en los diferentes cultivos frutales.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	DTSV	8-ago.-18	28-sep.-18						
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS												
Observación 47: El Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, incluye algunas tareas que no se desarrollan en las Seccionales, sino que son adelantadas directamente por el Grupo de Gestión Financiera y no tiene controles establecidos; adicionalmente, el grupo de Gestión Contable elaboró el procedimiento GRFIN-GC-P-002 Tramite de Cuentas Seccionales Descentralizadas, estableciendo un formato diferente para relacionar las obligaciones, al que se encontraba documentado en este Manual y el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA GRFIS INV-P-001, se encuentra desactualizado.	1. Realizar la actualización del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002, con el fin de excluir los numerales 5.2.2, letra c), 12, 16, 18 y 19, los cuales no aplican para las Seccionales; hacerlo homogéneo con el procedimiento GRFIN-P-006, Gestión de Pagos Presupuestales, el cual se utiliza en el nivel central y establecer los puntos de control requeridos para verificar el cumplimiento del mismo. 2. Revisar y establecer las formas que deben ser utilizadas simultáneamente, en los procedimientos GRFIN-GC-P-002, Tramite de Cuentas Seccionales Descentralizadas y GF-GE-M-002 Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías, teniendo en cuenta que uno es consecutivo del otro. 3. En la documentación de los procedimientos, coordinar con las áreas que intervienen en los mismos, con el fin de que no se presenten diferencias entre las formas utilizadas por las dependencias. 4. Realizar la actualización del procedimiento de manejo y control administrativo de los bienes del ICA y de las formas utilizadas en el mismo.	Grupos de Gestión Contable, Gestión Financiera y Gestión Control de Activos y Almacenes.	Actualizar el procedimiento de pagaduría - GF-GE-M-002, y las formas que pertenecen a Contabilidad se eliminarán del Manual de Pagaduría.	Grupo de Gestión Financiera	1-oct.-18	31-dic.-18						
Observación 48: Se evidenció que los certificados expedidos de Predios Libres de Brucelosis y Tuberculosis, fueron suscritos por un contratista como responsable de cada uno de los proyectos, incumpliendo las directrices señaladas en la sentencia de la Corte Constitucional C-614/09 y el concepto 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.	Dar cumplimiento a las funciones por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que se debe verificar, el cumplimiento de las obligaciones estrictamente pactadas en el contrato; teniendo en cuenta que los contratistas, brindan un apoyo a la administración y sus actividades no deben corresponder al desarrollo de funciones propias de la Entidad, como lo es, la certificación de este tipo de documentos. 2. Todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis y Tuberculosis, deben ser avalados y suscritos por parte del Instituto; en este orden de ideas, es el funcionario público, quien debe certificar a nombre de la Entidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y los contratistas, sólo brindan su apoyo en el desarrollo del proceso.	Gerencia seccional Caldas	Designar por parte de la Gerencia seccional un funcionario de Planta para se reponsabilice de la expedición de los certificados de predios libres de Bruselosis y Tuberculosis con el apoyo del personal contratado para tal fin. Designar por parte de la Gerencia seccional un funcionario de Planta para se reponsabilice de la expedición de los certificados de predios libres de Bruselosis y Tuberculosis con el apoyo del personal contratado para tal fin.	Gerencia seccional	1-sep.-18	30-dic.-18						

Observación 49: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numerales 6.1.3. Recepción y radicación de los Documentos y 6.3. Organización.	1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.	Gerencia seccional Caldas	Recepcionar y radicar toda documentación a través de la ventanilla única de correspondencia.	Gerencia seccional y todos los funcionarios	1-sep.-18	1-sep.-19						
	2. Organizar cada expediente con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.		Archivar la documentación con el lleno de los requisitos, correspondiente a cada expediente.	Gerencia seccional y todos los funcionarios	1-sep.-18	1-sep.-19						
Observación 50: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto, aunque existen resoluciones emitidas en los años 2014 y 2017, relacionados con el desarrollo de actividades en el área misional, no se encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo establece la citada resolución y el procedimiento de control de documentos.	1. Documentar estos actos administrativos, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.	Dirección Técnica de Sanidad Animal y Dirección Técnica de Semillas	Documentar los instructivos y formas que hacen parte de la actualización de la normatividad vigente según los lineamientos de la OAP	DTSA	30/07/2018	01/07/2019						
Observación 51: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Caldas.	1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, coincidan con lo realmente ejecutado.	Gerencia Seccional Caldas, Subgerencia de Protección Animal y Subgerencia de Protección Vegetal.	Los coordinadores revisaran mes a mes los soportes entregados frente a los informado por cada área y se dejará la relación firmado de los aportado por las áreas responsables.	Gerencia seccional y coordinadores misionales	1-oct.-18	30-jun.-19						
	2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.		Cada seccional al momento de diligenciar el plan de acción, debe constatar que la información que allí reporta esta soportada con los documentos tal como lo indica el plan de acción. No obstante, se hará una revisión y seguimiento por parte de la Subgerencia de Protección Animal para verificar que lo reportado en cada indicador este soportado debidamente con los documentos o formas requeridas en el Plan de Acción. Se remitirá a la oficina de control interno un informe de la visita de seguimiento el día 30 de septiembre.	Subgerencia de Protección Animal (Ana Ely Peralta Saavedra)	27-28 -sep de 2018	3-oct.-18						
											FORMA: 4-510 VERSIÓN 3	