



Responsable del Proceso: **GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA**
Fecha de Visita: **DEL 20 AL 23 DE MARZO DE 2018**

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

Año: 2017

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			OFICINA DE CONTROL INTERNO				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO OCI		
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo														
1. Se evidencia el incumplimiento de las tareas 1 del numeral 2.1. 9 y 17 del numeral 2.3.1 y 2 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado y de la circular 20164100081 del 05/09/2016 del Grupo de Gestión Financiera, en relación con las consignaciones a nombre del usuario que solicita el servicio.	1. Asignar oportunamente mediante resolución, un funcionario de planta encargado del recaudo, cuando se produzca cambio de responsable, como lo establece la tarea 1 del numeral 2.1.1 del procedimiento.	Gerencia Seccional	Designar mediante resolución el funcionario responsable de los recaudos en cada caja recaudadora de la Seccional Antioquia	Juan Fernando Martínez	15-may.-18	31-may.-18								
	2. Registrar en la caja de recaudos de Bello, el número de la factura en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.		Registrar de forma adecuada el número de la factura en el soporte de pago correspondiente	Lucy Gomez	1-sep.-18	31-ago.-19								
	3. Generar el libro de recaudos SNRI, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento, diligenciando el saldo inicial en la columna correspondiente y conservarlo en medio digital.		Generar el libro de recaudos SNRI, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento, diligenciando el saldo inicial en la columna correspondiente y conservarlo en medio digital	Lucy Gomez	1-sep.-18	31-ago.-19								
			Generar el libro de recaudos SNRI, de conformidad con la tarea 3 del numeral 2.1.3.2 del procedimiento, diligenciando el saldo inicial en la columna correspondiente y conservarlo en medio digital	Jorge Giraldo	1-sep.-18	31-ago.-19								
	4. En la caja de recaudos del Aeropuerto, exigir que las consignaciones sean realizadas a nombre del tercero que solicita el servicio, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.1.1, tarea 6 del procedimiento.		Resocializar con los funcionarios del ICA en los aeropuertos de Medellín y Rionegro mediante sisad sobre la aplicación inmediata y obligatoria de este procedimiento.	Juan Fernando Martinez	1-sep.-18	30-sep.-18								
			Resocializar con los funcionarios del ICA en los aeropuertos de Medellín y Rionegro mediante reunion técnico administrativa, sobre la aplicación inmediata y obligatoria de este procedimiento. Continuar con la información verbal y escrita a los usuarios, sobre la exigencia en la consignación, la cual debe debe realizarse a nombre del usuario a quien se le expide el documento oficial.	Liliana Cadavid Vasquez	1-sep.-18	31-ago.-19								
	5. Si el tercero paga por datáfono, en la caja de recaudos del Aeropuerto y requiere copia del voucher, generarlo y entregarlo, realizando la marca de usado, sin sobrescribir los datos, tal como lo señala la tarea 9 del numeral 2.1.3.1 del procedimiento.		Continuar con la utilización del sello con marca de " usado", en las copias de voucher solicitado por el terecero, que para tal fin fueron elaborados para los Aeropuerto JMC y Olaya Herrera, desde el pasado mes de mayo de 2018.	Liliana Cadavid Vasquez	1-sep.-18	31-ago.-19								
	6. Todos los recaudos a través de datáfono, en la caja de recaudos del Aeropuerto, deben ser registrados en factura inmediatamente se generan, de conformidad con la tarea 9 del numeral 1.3.1.; en el evento que no se pueda realizar la facturación en forma inmediata en el SNRI, se debe expedir la factura provisional, de conformidad con el numeral 2.1.4., "procedimiento cuando no hay posibilidad de acceso o registro en SNRI".		Reiterar mediante SISAD, la obligación de registrar en factura en forma inmediata, todos los recaudos que se generen por los diferentes servicios que se presten en los Aeropuertos JMC y Olaya Herrera.	Juan Fernando Martinez	1-sep.-18	30-sep.-18								
			Expedir factura provisional, en caso de no ser posible lo descrito en el numeral anterior, hasta tanto se pueda realizar el registro en SNRI de conformidad con el numeral 2.1.4. del procedimiento. Continuar con la expedición de la factura de forma inmediata para los servicios de expedición de CIS , que se encuentran actualmente integrados al SISPAP, desde el pasado mes de abril o mayo.	Jorge Giraldo	1-sep.-18	31-ago.-19								
7. En la caja de recaudos del Aeropuerto, se debe 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 la tarea 3 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 minimizar las partidas conciliatorias del día.	Verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo y certificar con visto bueno por parte del responsable de la caja recaudadora	Jorge Giraldo	1-sep.-18	31-ago.-19										
2. Se encuentran archivados con los soportes de la caja de recaudos de Bello, facturas canceladas, que han sido generadas para pago en Banco a través del código de barras; cuyo procedimiento no se encuentra documentado y las cuales no forman parte de los recaudos, registrados en la Seccional.	1. No incorporar a los recaudos de la Seccional, los ingresos recaudados por código de barras o PSE, teniendo en cuenta que estos son registrados directamente en el grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Grupo de Gestión Financiera	Incluir en los recaudos de la seccional, todos los recaudos diferentes a los de códigos de barras	Lucy Gomez	1-sep.-18	31-ago.-19								
	2. El Grupo de Gestión Financiera, debe documentar el procedimiento relacionado con el registro, control y archivo, de las facturas generadas pago en Banco a través del código de barras, e impartir instrucciones a las Seccionales, con relación a los soportes que presentan los usuarios en las cajas de recaudo, de estos pagos.		Actualizar el procedimiento de facturación en lo relacionado con el archivo	Grupo de Gestión Financiera	1-sep.-18	30-sep.-18								
3. Se utiliza para el archivo, diferentes series y subseries documentales, existentes en la tabla de retención documental de la Seccional.	1. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera, defina bajo que TRD deben archivarse los documentos del procedimiento.	Gerencia Seccional	Solicitar mediante SISAD GGF la TRD para archivar los documentos del procedimiento	Gerencia Seccional	24-jul.-18	30-ago.-18								
	2. Agrupar bajo una misma serie y subserie, el archivo de ingresos de las diferentes cajas de recaudos existentes en la Seccional.		Agrupar según la TRD actual del 23-11-2012 en la Serie 2.13.0-1 informes y la subserie 2.13.0-1.46 informe recaudo diarios	Nelson Ruiz	1-sep.-18	31-ago.-19								
SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACION DE INGRESOS														
4. Se presenta incumplimiento a las tareas 1, 2 y 3 del numeral 2.2.1 y tareas 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005 y al Instructivo formato conciliación diaria de ingresos GRFIN-GI-I-001; relacionado con la designación del funcionario responsable del procedimiento, elaboración de conciliaciones diarias de ingresos.	1. Realizar la designación del funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos, en la Seccional; en caso que no sea posible delegar estas actividades a un funcionario, asignarlas a un contratista, previa inclusión de las obligaciones en el respectivo contrato.	Gerencia Seccional	Designar al funcionario responsable de los ingresos de la seccional	Juan Fernando Martínez	26-jun.-18	30-jun.-18								
	2. Enviar al Grupo de Gestión Financiera, copia de la resolución de designación o del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con obligaciones específicas de seguimiento, control y verificación de ingresos.		Enviar mediante sisad copia de la resolución que designa el funcionario responsable de ingresos en la seccional	Juan Fernando Martínez	4-jul.-18	31-jul.-18								
	3. Corregir las conciliaciones diarias de ingresos que presentan inconsistencias, diligenciar totalmente el formato, registrar las partidas conciliatorias de los días anteriores y establecer el tipo de error para todas las partidas o registrar la observación correspondiente.		Corregir las conciliaciones diarias de ingresos y diligenciar los formatos diarios	Nelson Ruiz	1-jun.-18	31-dic.-18								
	4. Elaborar y remitir oportunamente las conciliaciones diarias de ingresos al Grupo de Gestión Financiera.		Remitir al Grupo de Gestión Financiera las conciliaciones diarias de ingresos de forma mensual	Juan Fernando Martinez	1-sep.-18	31-ago.-19								

5. Elaborar la programación de arqueos bimensuales a las cajas de recaudos y ejecutarla oportunamente.		Programar los arqueos a las oficinas locales y velar por su respectivo cumplimiento de acuerdo con la programación aprobada por parte de la gerencia seccional	Nelson Ruiz	1-sep.-18	31-ago.-19								
6. Como punto de control, efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.		Reiterar mediante SISAD, la obligación de registrar en factura en forma inmediata, todos los recaudos que se generen por los diferentes servicios que se presten en las oficinas locales	Juan Fernando Martínez	1-sep.-18	30-sep.-18								
SUBPROCESO GESTION DE EGRESOS - GESTION DE PAGADURÍAS REGIONALES													
5. Se presenta incumplimiento al numeral 3.2.2, relacionado con la solicitud del PAC y no se utilizan las formas establecidas en los numerales 4.2.2, 5.2.2, 6.2.2, 7.2.2, 8.2.2 y 9.2.2, del Manual de Procedimiento de Gestión de Pagadurías Regionales - GF-GE-M-002.	1. Elaborar las programaciones mensual y semanal de PAC, por parte del Pagador Regional, utilizando las formas establecidas y remitirlas al nivel central, con la oportunidad señalada en el manual. 2. Utilizar las formas establecidas en el manual, para realizar la entrega de las obligaciones al Pagador Regional. 3. Elaborar los boletines de egreso diarios, en la forma 4-937, establecida en el procedimiento y documentada en el Doc Manager.	Gerencia Seccional	Elaborar de forma mensual la solicitud de PAC por parte del responsable de la pagaduría de acuerdo con los formatos establecidos	Nelson Ruiz	1-sep.-18	31-ago.-19							
			Utilizar las formas establecidas para la entrega de obligaciones	Luisa Fernanda Ramirez	1-sep.-18	31-ago.-19							
			Elaborar los boletines de egresos diarios	Oscar Rodolfo Soto Agudelo	1-sep.-18	31-ago.-19							
6. Se evidencia que la gestión para pagos relacionados con las comisiones de servicio, no es oportuna y adicionalmente 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 avances para viáticos y gastos de viaje.	1. Dar celeridad al proceso de pagos, de todas las obligaciones generadas y tramitadas a través de la Pagaduría Regional. 2. 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	Realizar las Obligaciones en el mismo mes que se generen de acuerdo con la programación de las mismas	Luisa Fernanda Ramirez	1-sep.-18	31-dic.-18							
			Realizar la ordenación de viáticos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento y teniendo en cuenta la programación de las comisiones	Juan Fernando Martínez	1-sep.-18	31-dic.-18							
7. Mediante resolución No. 00021743 del 12/03/2018, se asigna como responsable de recaudo en sede de Bello, al pagador regional, funciones que son incompatibles.	1. Asignar las funciones de recaudo y de pagaduría, a funcionarios diferentes, para evitar incompatibilidades de funciones.	Gerencia Seccional	Modificar la resolución de recaudadores seccionales	Juan Fernando Martínez	15-may.-18	30-may.-18							
8. Se presenta incumplimiento a la política de cero papel, en el archivo de los documentos del procedimiento de Gestión Pagadurías Seccionales.	1. Imprimir los diferentes soportes que se elaboran internamente, a doble cara. 2. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos. 3. Solicitar para el trámite de cuentas, únicamente los documentos especificados en el manual de procedimientos, teniendo en cuenta el número de pago que se realiza.	Gerencia Seccional	Dar instrucción al responsable de la pagaduría para que se adopte la cultura de imprimir todos los soportes a doble cara y verificar el cumplimiento de dicha directriz	Juan Fernando Martínez	1-ago.-18	31-dic.-18							
			Archivar solo originales en cada uno de los expedientes	Nelson Ruiz	1-sep.-18	31-ago.-19							
			Verificar mesualmente para el trámite de cuentas de servicios personales y de pago de bienes y servicios que se adjunten solo los documentos necesarios para el trámite y que estén establecidos en el manual de procedimientos	Luisa Fernanda Ramirez	1-sep.-18	31-ago.-19							
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. 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.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Gestión del PAC	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-18	30-sep.-18							
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - 2.1.1. Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA													
1. Cargar los elementos de uso comunitario al Jefe de Dependencia o Gerente Seccional y asignar a los funcionarios, únicamente los bienes que requieran para el cumplimiento de sus labores.			Adelantar el inventario de bienes efectuando los movimientos para cargar al responsable, Gerente o Jefe de dependencia los bienes que requiere	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	1-ago.-18	#####							
2. Los movimientos de elementos, deben ser tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia.			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.	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN - JUAN FERNANDO MARTINEZ LOPEZ - GERENTE SECCIONAL	3-jul.-18	31 de julio de 2019							
3. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas) con base en los CMI debidamente firmados			Recolectar en los comprobantes de movimiento de inventario CMI, las firmas correspondientes	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	3-jul.-18	31 de julio de 2019							
4. 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 Seccional de Antioquia, con los documentos soportes y relación de distribución, a fin de mantener un control de recibo y entrega de los mismos.	FABIO EDUARDO POSADA - COORDINADOR CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACEN	1-ago.-18	31 de julio de 2019							
5. Identificar los bienes que han perdido la placa, solicitar al Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes el suministro de las mismas y proceder a identificar la totalidad de bienes de la Seccional.			Solicitar al Grupo de Control de activos placas para efectuar el replaqueteo de lo bienes que perdieron la placa	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	3-jul.-18	31 de julio de 2019							
			Enviar las placas solicitadas a la seccional	FABIO EDUARDO POSADA - COORDINADOR CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACEN	1-ago.-18	31 de julio de 2019							
6. Elaborar los CMI de ingreso y salida de bienes, directamente en la Seccional, cumpliendo las competencias establecidas en el numeral 5 y tramitar las firmas correspondientes.			Efectuar desde la Aplicación NOVASOFT, de Control de Activos, todos los movimientos de almacén directamente en la seccional como lo establece el manual de procedimientos	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	3-jul.-18	31 de julio de 2019							
7. Realizar la clasificación a inservibles, de los bienes disponibles, pasados tres meses de su reintegro al almacén, organizarlos por lotes e informar al nivel central, con el fin que sean incluidos en el proceso de venta oportunamente.			Adelantar proceso de clasificación de inservibles	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	1-ago.-18	31 de julio de 2019							

10. Incumplimiento a los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 12 del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Observación Reiterativa.	8. Efectuar la firma de los documentos correspondientes al proceso, una vez se hayan recibido o entregado los bienes relacionados en los mismos.	Gerencia Seccional	Recolectar en los comprobantes de movimiento de inventario CMI, las firmas correspondientes	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	3-jul.-18	31 de julio de 2019								
	9. Elaborar los boletines de almacén, directamente en la Seccional, utilizando el formato documentado en el DocManager y remitirlos al nivel central, dentro de los tres días calendario siguientes a la terminación del periodo.		Elaborar los boletines de almacen directamente en la seccional con base en el movimiento mensual y remitirlos al nivel central	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	3-jul.-18	31 de julio de 2019								
	10. Revisar y corregir los boletines mensuales de almacén de la Seccional que se encuentran elaborados y organizarlos con sus correspondientes soportes, incluir en ellos el registro de las cuentas de terrenos, edificaciones y cargos diferidos y corregir los saldos.		Adelantar la revision de los boletines de almencene y efectuar la correccion o ajustes a que haya lugar, incluyendo los saldos de inventarios e inmuebles.	FABIO EDUARDO POSADA- COORDINADOR CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	3-jul.-18	31 de julio de 2019								
	11. 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.		Revisar el inventario de los elementos en bodega para ajustar el kardex de bienes 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.	JAVIER HUMBERTO GOMEZ FORONDA- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	1-ago.-18	31 de julio de 2019								
	12. Continuar la actualización del inventario de bienes en servicio, conforme a lo señalado en el numeral 8 y realizar conciliación periódica de la información de la Seccional, con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes.		Realizar conciliacion de saldos e inventario con el nivel central	ALBA LUZ SANTANA A. - CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACEN SECCIONAL	3-jul.-18	31 de julio de 2019								
	13. Conservar en las carpetas de bienes en servicio, únicamente los documentos relacionados con el proceso, los cuales deben ser originales y estar debidamente diligenciados y firmados.		Continuar con el proceso de actualizacion de la carpetas de los responsables de bienes verificando que los documentos existentes correspondan con el proceso de almacen y que se encuentren debidamente firmados	ALBA LUZ SANTANA A. - CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACEN SECCIONAL	3-jul.-18	31 de julio de 2019								
	14. Terminar la toma física de inventario y generar los ajustes a que haya lugar.		Con base en la actualización de inventarios, culminar el proceso de toma fisica de inventarios, efectuando los movimientos a que haya lugar	ALBA LUZ SANTANA A. - CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACEN SECCIONAL	3-jul.-18	31 de julio de 2019								
	15. 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.		Solicitar al grupo de control de activos los saldos de bienes inmuebles con el fin llevar el registro en la seccional. Verificar físicamente la existencia de cada uno de los bienes inmuebles registrados en la Seccional y el recaudo de información actualizada de cada uno de ellos.	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN - JUAN FERNANDO MARTINEZ LOPEZ - GERENTE SECCIONAL	3-jul.-18	31 de julio de 2019								
			Reportar los saldos de las cuentas de bienes inmuebles a la seccional	Grupo control de Activos de Almacen	1-jul.-18	30-ago.-18								
			16. Utilizar únicamente las formas documentadas en el DocManager, absteniéndose de reemplazar los formatos existentes por los diseñados en la Seccional.	Utilizar los formatos existentes en el Doc Manager	JAIME H. MACIAS MORENO- CONTROL DE ACTIVOS Y ALMACÉN	3-jul.-18	31 de julio de 2019							
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.	1. Para el trámite de cuentas, en lo referente a movimientos de almacén y las demás novedades de ingreso y salida de bienes, tramitar directamente en la Seccional, los comprobantes de movimiento de inventario (CMI), con la firma del funcionario de apoyo administrativo y Gerencia Seccional, de conformidad con las competencias establecidas en el procedimiento, para cada una de las dependencias.	Grupo Control de Activos y Almacenes.	Habilitar el aplicativo de inventarios para que la seccional efectue todos los movimientos de almacen directamente	Grupo control de Activos de Almacen	1-jul.-18	30-ago.-18								
	2. 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.		Revisar en el aplicativo para que los CMI de traspaso quede con el espacio para firma del responsable de almacen y Gerente seccional	Grupo control de Activos de Almacen	1-jul.-18	31 de julio de 2019								
	3. 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.		Solicitar a la seccional cuando a ello haya lugar el envío de los boletines de almacen mensuales	Grupo control de Activos de Almacen	1-jul.-18	31-ago.-19								
	4. Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.		Efectuar conciliacion de saldos e inventario con la seccional	Grupo control de Activos de Almacen	1-jul.-18	30-dic.-18								
	5. Establecer un plan de contingencia, que permita realizar el registro de la información, en forma oportuna.		Adelantar cronograma para el registro de la informacion pendiente	Grupo control de Activos de Almacen	1-jun.-18	30-ago.-18								
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina														
12. Se evidencia incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007, plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina, en lo relacionado con la falta de resultados de prueba de tuberculina, carencia de la solicitud de ingreso al programa forma 3-985 o diligenciamiento incompleto de la misma, error en la vigencia otorgada a los certificados y documentos que no corresponden al procedimiento.	1. Al otorgarse las certificaciones a los predios, se deben realizar las dos pruebas de tuberculina y anexar los resultados en cada expediente, como lo establece el numeral 14.1 del artículo 14 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el predio El Rosal.	Gerencia Seccional	Certificar los predios como libres de tuberculosis con las dos pruebas de tuberculina y anexar los resultados al expediente.	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-ago.-19								
	2. Verificar que en cada expediente, repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis, forma 3-985, tanto para nuevos certificados como para los de recertificación, en cumplimiento del artículo 13 de la resolución y así evitar lo sucedido en los predios El Rosal, El Llanito, Monte Loro, El Arroyuelo, Villa Leticia y Casa Blanca.		Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, el cual no debe ser contrario a la ley y debe estar acorde con la normatividad vigente	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-sep.-18	31-ago.-19								
	3. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad la Forma 3-985, solicitud de ingreso al programa, como lo establece el artículo 13 de la resolución y así evitar lo evidenciado en el predio Las Acacias.		Para los casos descritos en el informe de auditoria, se verifico que la solicitud al ingreso al programa forma 3-985 se encuentra acorde con la normatividad vigente para el año 2017, resoluciones 1513 de 2004 y 1332 de 2015 en las que no se establecia como requisito anexar nuevamente dicha solicitud para los predios en recertificación.											
	4. Los certificados gestionados para recertificación, deben otorgarse por 2 años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la resolución y no con vigencia de 1 año, como se expidieron los certificados de los predios Villa Leticia y Yarumito.		Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 13, anexando la forma de ingreso al programa de predios libres de tuberculosis debidamente diligenciada por el interesado.	Martha Leticia Silva	2-abr.-18	31-dic.-18								
			Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, el cual no debe ser contrario a la ley y debe estar acorde con la normatividad vigente	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-sep.-18	31-ago.-19								
			Los certificados de los predios Villa Leticia y Yarumito fueron Recertificaciones con vigencia de 2 años contados a partir de la fecha de vencimiento del certificado anterior y no de la fecha de realización de las pruebas, tal como lo establecían las resoluciones 1513 de 2004 y 1332 de 2015.											
	5. En los expedientes de certificación y recertificación, deben reposar solamente los documentos que hace parte del procedimiento.		Establecer un check list en cada una de los expedientes	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-ago.-19								
	Realizar una revisión de carpetas de los predios certificados y recertificados para depurar el archivo y eliminar los documentos que no se requieran según la normatividad y procedimiento.	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-ago.-19										

			Realización de reunión con Organismos de Inspección y Funcionarios ICA, sobre cumplimiento de lo establecido en la Res.17463 y en la Res.19907 sobre certificación y recertificación de predios libres de tuberculosis.	Martha Leticia Silva	1-jun.-18	31-dic.-18																
			Implementación de nuevas formas por parte de la DTSA para el registro de la información, que entraron en vigencia desde el 25 de Mayo de 2018.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	25-may.-18	31-dic.-18																
			Realizar seguimiento desde el nivel seccional a la labor de las oficinas locales dentro del proceso de certificación o recertificación de predios libres, mediante informes bimensuales	Martha Leticia Silva	1-jun.-18	31-dic.-18																
13: En el expediente del predio Casa Blanca, no se evidenciaron los documentos de la recertificación efectuada en la vigencia 2017, imposibilitando la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento.	1. La Gerencia Seccional, debe tener disponible la información que se solicita en desarrollo de las auditorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las mismas y de esta manera evitar que se presente limitación al alcance de las auditorías y/o a la muestra seleccionada por los auditores.	Gerencia Seccional	Organizar el archivo de manera que permita la búsqueda de la información rápida de un mismo predio, independientemente de si se presentan cambios en su nombre o propietario.	Martha Leticia Silva	22-mar.-18	31-dic.-18																
	2. Actualizar los expedientes de los predios, con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental del Instituto.		Establecer un check list en cada una de los expedientes	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-ago.-19																
			Revisar los expedientes de los predios certificados y recertificados para eliminar documentos que no se requieran según la normatividad y procedimientos. Y de igual manera, contar con todo el expediente de un predio en el mismo lugar.	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-dic.-18																
Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina																						
14: Se evidencia incumplimiento al instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001, Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en lo relacionado con la falta de la solicitud de ingreso al programa forma 3-912A o su diligenciamiento incompleto, carencia de documentos requeridos para la certificación, error en la vigencia otorgada a los certificados, incumplimiento de los plazos establecidos para la realización de las pruebas de laboratorio y de los plazos establecidos para la recertificación.	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 sucedido en el predio La Laguna.	Gerencia Seccional	Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-I-SA-BR(I)-001. Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, el cual no debe ser contrario a la ley y debe estar acorde con la normatividad vigente	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-sep.-18	31-ago.-19																
	2. Una vez recibida la documentación pertinente, verificar que el usuario haya diligenciado en su totalidad, la Forma 3-912A solicitud de ingreso al programa, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el predio Las Acacias.		Verificar el diligenciamiento completo por parte de los usuarios que se pretenden certificar	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-dic.-18																
	3. Verificar que en los expedientes, repose el Registro único de vacunación (RUV), como lo establece el numeral 16.4 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: Las Melizias, La Linda, El Porvenir/La Minita y La Morena.		Se revisó el expediente de Las Acacias verificacndo que la forma citada se encuentra diligenciada en su totalidad de acuerdo con lo establecido en la resolución 7231 de 2017	Martha Leticia Silva	1-sep.-18	31-dic.-18																
	4. 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 así no incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los predios.		Imprimir copia del RUV y adjuntar a los expedientes de los predios. (Estos RUV reposan en forma digital en la plataforma SIGMA)	Martha Leticia Silva	2-abr.-18	30-abr.-18																
			Implemetar la forma 3-1188 para los expedientes recibidos en el año 2018.	Martha Leticia Silva	1-ene.-18	31-dic.-18																
			La forma 3-1188 donde se emite el concepto técnico de la visita de inspección sólo se implementa por la DTSA a partir de enero del 2018 y por ende no puede ser retroactiva.	Martha Leticia Silva	1-ene.-18	31-dic.-18																
	5. Los certificados gestionados para recertificación, deben otorgarse por 2 años, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la resolución y no por un año como se evidenció en el predio La Primavera.		Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-I-SA-BR(I)-001. Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, el cual no debe ser contrario a la ley y debe estar acorde con la normatividad vigente	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-sep.-18	31-ago.-19																
			Expedir los certificados de predios libres de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente	Martha Leticia Silva	1-ene.-18	31-dic.-18																
			El predio La Primavera fue recertificado con vigencia de 2 años contados a partir de la fecha de vencimiento del certificado anterior (5 mayo de 2016 al 5 mayo de 2018) tal como lo exige la normatividad	Martha Leticia Silva	1-ene.-18	31-dic.-18																
	6. Realizar las pruebas de laboratorio, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo define el artículo 19 de la resolución y así prevenir que suceda lo evidenciado en los predios: La Linda, Las Melizias, Porvenir/La Minita, La Morena y Puerto Rico.		Dar cumplimiento al intervalo de 6 meses entre los dos muestreos sanguíneos, establecidos en el Art. 19 de la Resolución 7231 del 13 Junio de 2017.	Martha Leticia Silva	2-abr.-18	31-dic.-18																
			Los 5 predios verificados en la auditoría, realizaron su primer muestreo estando vigente la norma 1332 de 2013, razón por la cual el segundo muestreo se hizo a los 4 meses.	Martha Leticia Silva	2-abr.-18	31-dic.-18																
	7. Verificar el cumplimiento del plazo establecido para realizar la solicitud de recertificación y en caso de evidenciarse el incumplimiento, debe iniciarse el proceso como una primera certificación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 21 de la resolución y así evitar lo observado en los predios La Primavera y La Esperanza.		Verificar y dar un visto bueno a la documentación presentada por los usuarios, la cual debe estar completa y en dentro de los plazos establecidos en la normatividad	Martha Leticia Silva	2-abr.-18	31-dic.-18																
		Implementación de forma 3-1186 "Lista de Chequeo de documentos para trámite de certificados".	Martha Leticia Silva	2-abr.-18	31-dic.-18																	
	8. Establecer puntos de control que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos documentales presentados por 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 Certificación del predio.		Realización de reunión con Organismos de Inspección, Laboratorios y funcionarios ICA, sobre uso de este documento y cumplimiento de lo establecido en la Res. 7231 sobre certificación y recertificación de predios libres de brucelosis.	Martha Leticia Silva	2-abr.-18	31-dic.-18																
Certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde, postura y levante																						
15. Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de engorde, en el numeral 4.1 del artículo 4, requisitos documentales, el artículo 6, visita técnica de verificación y artículo 7, expedición del certificado como granja avícola.	1. Implementar puntos de control, como listas de chequeo, con el fin de verificar que en cada expediente reposen los documentos establecidos en la resolución; y así evitar que se incurra en lo evidenciado en las granjas: Rincón y Bonanza.	Gerencia Seccional	Al recibir la documentación para solicitud de certificación se verificará por medio de lista de chequeo la totalidad de documentos solicitados en la Resolución 3652 de 2014.	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19											OK	OK	OK			
	2. Al programarse visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, indicando la fecha a realizarse y dejar copia de la misma en cada expediente y evitar lo evidenciado en la totalidad de las granjas.		Se comunicará a través de correo electrónico al usuario la fecha programada de visita. Sólo se agregará en físico al expediente en los casos que por razones válidas por parte del Instituto o del productor la visita se deba realizar fuera del tiempo estimado en la resolución (45 días hábiles).	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19											OK	OK	OK			
	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 la granja Rincón.		Una vez se reciba la documentación acorde con la lista de chequeo se establecerá fecha límite de cumplimiento y una vez se comunique al usuario la fecha precisa de visita, se registrará en programador físico de actividades.	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19												OK	OK	OK		
	4. Establecer un cronograma de las visitas técnicas programadas, para controlar y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.		Las visitas técnicas se programaran en los plazos establecidos y se registrarán en programador físico.	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19													OK	OK	OK	

	5. Una vez emitidas las resoluciones motivadas del certificado de granjas avícolas Bioseguras, notificarlas a la mayor brevedad posible y anexarlas en el expediente correspondiente, para no incurrir en lo evidenciado en las granjas: Rincón y El Descanso.		Las notificaciones por escrito y en físico (forma 3-693) se realizan en el momento que el productor se acerca a las oficinas del ICA para recibir la Resolución y su certificado. Se implementará el uso del correo electrónico para comunicarle al productor la existencia de dichos documentos, pero la notificación física de entrega de ellos se seguirá realizando una vez sea reclamado por el productor.	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19				OK	OK	OK
16: Se evidencia incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, requisitos para la certificación de granjas avícolas bioseguras de postura y/o levante, en el artículo 6, visita técnica de verificación.	1. Al programarse visitas técnicas, se debe informar al usuario mediante comunicación escrita, indicando la fecha a realizarse y dejar copia de la misma en cada expediente y así evitar que ocurra lo evidenciado en las granjas: Mi Pollita Cejeña y Vargas.	Gerencia Seccional	Se comunicará a través de correo electrónico al usuario la fecha programada de visita. Sólo se agregará en físico al expediente en los casos que por razones válidas por parte del instituto o del productor la visita se deba realizar fuera del tiempo estimado en la resolución (45 días hábiles).	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19				OK	OK	OK
	2. 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: Mi Pollita Cejeña y Vargas.		Una vez se reciba la documentación acorde con la lista de chequeo se establecerá fecha límite de cumplimiento y una vez se comunique al usuario la fecha precisa de visita, se registrará en programador físico de actividades.	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19				OK	OK	OK
	3. Una vez emitida la resolución motivada del certificado de granja avícola Biosegura, notificarla a la mayor brevedad posible y anexarla en el expediente correspondiente y así no incurrir en lo evidenciado en la granja Mi Pollita Cejeña.		Las notificaciones por escrito y en físico (forma 3-693) se realizan en el momento que el productor se acerca a las oficinas del ICA para recibir la Resolución y su certificado. Se implementará el uso del correo electrónico para comunicarle al productor la existencia de dichos documentos, pero la notificación física de entrega de ellos se seguirá realizando una vez sea reclamado por el productor.	Responsable Programa Aviar de la Seccional	Agosto de 2018	31-ago.-19				OK	OK	OK
Registros de viveros												
17: Se evidencia incumplimiento de la resolución No. 3180 del 2007, en la cual se establecen los requisitos y procedimientos para la producción y distribución de material de propagación de frutales, en el artículo 4, registro del vivero, numeral 2, documentos anexos, literal f, relación de viveros que suministran la semilla registrados ante el ICA.	1. Con objetivo de identificar la procedencia y la calidad de la semilla, cuando un vivero no posee huerto básico o bloque de multiplicación rápida, en las solicitudes de registro presentadas, se debe verificar que se anexe la relación de viveros que suministran las semillas, patrones o yemas, los cuales deben encontrarse registrados ante el ICA, cumpliendo lo establecido en el literal f y así evitar que suceda lo evidenciado en los viveros la Trinidad, la Cascada Trasmisores y Arangro.	Gerencia Seccional	Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales antes de realizar el registro del mismo	ANA ISABEL OSORIO CUESTA	1-sep.-18	30-ago.-19						
18: Se evidencia incumplimiento de la resolución No. 3626 de 2007, que establece el registro ante el ICA de productores – comercializadores de colinos de café, en el capítulo II Registro de Productores – Comercializadores, artículo tercero, documentos presentes en la solicitud de registro, numeral 4, visita de inspección realizada por el ICA.	1. Con el fin de inspeccionar las condiciones del lote donde se construirán los germinadores y almácgos del vivero que se va registrar, se debe asegurar que las solicitudes que presentan los usuarios, contengan el acta de inspección realizada por el ICA, como lo establece el numeral 4 de la resolución y así evitar que suceda, lo evidenciado en el expediente del vivero Barbosa.	Gerencia Seccional	Verificar el cumplimiento de los requisitos documentales antes de realizar el registro del mismo	ANA ISABEL OSORIO CUESTA	1-sep.-18	30-ago.-19						
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS FITOSANITARIOS - Vigilancia y manejo de PC en cultivos de palma de aceite												
19: Diligenciamiento incorrecto de la Forma 3-439, Formato de visita a predios, en cuanto que se evidencio la inclusión de información fitosanitaria de varios predios productores de palma de aceite en una sola forma.	1. El uso del formato de acta de visita a predios, tiene como propósito identificar la situación fitosanitaria que presenta el cultivo de palma de aceite y la recomendación de manejo para el problema fitosanitario evidenciado; por lo cual, se debe diligenciar por cada acta de visita, la información del predio correspondiente, dado que la unificación de estos en una sola acta, no permite identificar el estado fitosanitario en cada uno de ellos y así evitar lo evidenciado en los predios El Refugio, El Sauce y La Clarita.	Gerencia Seccional	Utilizar para cada predio inspeccionado un acta de visita	Dirección Tecnica de Sanidad Vegetal Gerencia Seccional Antioquia	19/06/2018	30/06/2019						
Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales.												
20: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, en la tarea 4, diligenciamiento de los registros en la forma 3-1032 y el uso de formas no documentadas en el mismo.	1. En el momento de realizar el monitoreo de plagas, evaluando el estado fitosanitario de los predios productores de frutales, se debe verificar que la información que requiere la forma 3-1032, este totalmente diligenciada, con el objetivo 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 los predios Vatra, Bellavista, El Pentágono, La Florida Lopez, La Florida Lote 1, Palmas, Los Naranjos, El Chaquiro, Buenos Aires, El Silencio, Los Penales, San Lorenzo, El Descanso y El de la Casa.	Gerencia Seccional	Diligenciarcompletamente la forma 3-1032	Ana Teresita Diaz	1-sep.-18	30-ago.-19						
	2. El uso de la forma 3-1032 para realizar el monitoreo de plagas en campo, tiene como propósito registrar la incidencia que presenta la plaga en el cultivo, por cuanto no se debe realizar el diligenciamiento de otro tipo de formas que no establece el procedimiento, ya que no permitiría contar con información pertinente para los análisis respectivos, y así evitar que suceda lo evidenciado en los predios Teocali, La Virgelina, La Manuela, San Anibal, La Estancia del Viento, San Vicente y La Pajita.		Diligenciarcompletamente la forma 3-1032	Ana Teresita Diaz	1-sep.-18	30-ago.-19						
21: Incumplimiento del procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y monitoreo de plagas de importancia socio económica en frutales, en la tarea 4, en lo relacionado con 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. Establecer en el procedimiento los casos puntuales, en los cuales se debe implementar la red de vigilancia e inspección, con el propósito de determinar para qué plagas y especies frutales se debe ejecutar la red en la región, involucrando en su operación a las Umatas, los habitantes o líderes de la zona.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	Dirección Tecnica de Sanidad Vegetal	19/06/2018	28/09/2018						
	2. Especificar en el procedimiento, 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 la región en los diferentes cultivos frutales.		En la nueva versión del procedimiento se incluirá una descripción con mas detalle al respecto.	Dirección Tecnica de Sanidad Vegetal	19/06/2018	28/09/2018						
22: Se evidencia en el procedimiento CRI-CRF-P-006, Inspección y Monitoreo de Plagas de Importancia Socio Económica en Frutales, que la forma 3034 que se relaciona, no hace parte del mismo.	1. Ajustar en el procedimiento el número de forma 3-1030, denominada Consolidado de Evaluación de Plagas, la cual es la que pertenece a la actividad que se desarrolla dentro del procedimiento.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	La DTSV proyecto frutales, realizará la actualización en una nueva versión.	Dirección Tecnica de Sanidad Vegetal	19/06/2018	28/09/2018						
SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL - Expedición del certificado de inspección sanitaria para importación de animales y sus productos												
23: Se presenta incumplimiento al instructivo GR-I-DMPA-005, Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS)	1. Cuando no se presente el certificado médico expedido por el país de procedencia, se debe realizar la inspección de la mascota y solicitar el pago del control sanitario de la cuarentena, evitando lo evidenciado en el CIS N° 010-0002780.	Gerencia Seccional Antioquia, Dirección	Resocializar el proceso mediante Reunión Técnico Administrativa y cumplir con la recomendación	Liliana Cadavid Vasquez	1-sep.-18	30-dic.-18						
			Realizar las cuarentenas requeridas cuando los usuarios no presenten el certificado médico expedido por el país de procedencia	Liliana Cadavid Vasquez	1-sep.-18	30-dic.-18						
			Resocializar el procedimiento mediante SISAD	Juan Fernando Martínez	1-sep.-18	30-sep.-18						

[illegible]

	6. En lo referente a la organización de los soportes relacionados con las acciones de estos instructivos, conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite.		Se organizará el archivo con todos sus documentos y actuaciones que correspondan a un mismo trámite siguiendo la política des gestión documental y los lineamientos establecidos del Grupo de gestión al ciudadano	Gerencia Seccional	1-ago.-18	31-dic.-18								
30: 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 Trámite de Cuentas Seccionales Descentralizadas, estableciendo un formato diferente para relacionar las obligaciones, al que se encontraba documentado en este Manual.	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.	Grupos de Gestión Contable, Grupo de Gestión Financiera	Actualizar todos procedimientos de pagaduria	Grupo de Gestión Financiera	1-ago.-18	30-sep.-18								
	2. Revisar y establecer las formas que deben ser utilizadas simultáneamente, en los procedimientos GRFIN-GC-P-002, Trámite 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 diferentes procedimientos, coordinar con las áreas que intervienen en los mismos, con el fin que no existan incompatibilidades.													
31: 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 2007, 2008, 2009, 2014 y 2017, relacionados con	4. Actualizar el procedimiento CRI-CRS-P-007, plan de control y erradicación de tuberculosis Bovina y el instructivo saneamiento de ganaderías positiva a tuberculosis (ICA), GR-I-TBC-SA-003, con el fin de incluir las tareas relacionadas con el pago de la indemnización, que se debe efectuar al ganadero y la inclusión de los soportes del mismo, con el cual finaliza el trámite.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se documentaran los instructivos y formas que hacen parte de la actualización de la normatividad vigente según los lineamientos de la OAP.P	Dirección Técnica de Sanidad Animal	30/07/2018	01/07/2019								
		Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se documentaran los instructivos y formas que hacen parte de la actualización de la normatividad vigente según los lineamientos de la OAP.P	Dirección Técnica de Sanidad Animal	30/07/2018	01/07/2019								
	Algunas de las resoluciones, evidenciadas como no documentadas, en desarrollo de la verificación, se detallan en EL INFORME.		Dirección Técnica de Semillas	Elaborar un proyecto de Resolución que integre los procedimientos y requisitos para la producción y comercialización de material vegetal de propagación en Colombia, la cual a su vez incluya el procedimiento que deben realizar tanto usuarios como funcionarios para el trámite correspondiente.	Dirección Técnica de Semillas	01 de Agosto de 2018	31 de Julio de 2019							
32: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Antioquia.	1. El Plan de Acción 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 Antioquia, Subgerencia de Protección Animal, Subgerencia de Protección Vegetal y Subgerencia de Protección Fronteriza.	Mensualmente por parte de la Gerencia Seccional se revisan los reportes de los meses ejecutados con el fin de solicitar ajustes o modificaciones en lo reportado si hubo errores en lo consolidado	Gerencia Seccional	1-feb.-18	31-dic.-18								
	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 desigualdades en este.		Con la creación del nuevo software del plan diamante el cual fue socializado a la seccional en el mes de julio se logrará tener un punto de control de la ejecución del plan de acción de cada subgerencia para evitar diferencias entre lo reportado y lo consolidado tanto desde la Seccional como desde el nivel central	Gerencia Seccional, Oficina Asesora de Planeación	31-ago.-18	31-dic.-18								
VIGENCIA 2017														
DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			OFICINA DE CONTROL INTERNO				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	%	ESTADO	COMENTARIO OCI		
Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera	Efectuar revisión a las guías registradas en SIGMA con consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Realizar revisión por parte del responsable de los ingresos que se encuentren cargados en SIGMA los soportes correspondientes a las consignaciones, realizando retroalimentación a cada responsable de los recaudos en las diferentes Oficinas Locales en la revisión de las conciliaciones diarias de ingresos.	Nelson Ruiz	01/05/2017	31/08/2019	1.2.3 Se realiza la resolución de los recaudadores y se envía al Grupo de Gestión Financiera (2017-2018), se define responsable caja recaudadora la	1.Resolución No. 00005682 de designación recaudadores (17/05/2017) 2. MEMO DRA. LILIANA NIÑO ENVIO MODIF	80%	88%	VENCIDA	Quedan pendiente soporte de la acciones de mejoramiento 6; para la cual no se presentó soporte. Esta acción se consolida en el nuevo plan de mejoramiento 2018		
Seguimiento, control y verificación de ingresos														
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, ítem 9 y 10, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de visitas anteriores, con presunta connotación disciplinaria.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Replantear lo antes posible, el plan de contingencia que está llevando a cabo la seccional, con el fin de poner al día las conciliaciones de la Gerencia Seccional, teniendo en cuenta que al momento de la auditoria, continúan pendientes de elaborar las conciliaciones de ingresos desde al año 2012 hasta cuando se iniciaron las conciliaciones diarias en el segundo semestre de 2016. Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes a la última semana de diciembre de 2016 hasta febrero de 2017, fueron enviadas en los meses de febrero y marzo de 2017. El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 10. Replantear plan de contigencia y la forma de trabajo del grupo de conciliaciones de ingresos en la Seccional con el fin de dar inmediato cumplimiento al procedimiento 11. Elaborar y enviar oportunamente, una vez se comience a ejecutar el nuevo plan de contigencia, los archivos con las conciliaciones de ingresos de los años 2012 al 2016	Nelson Ruiz	01/05/2017	31/08/2019	1.8 Se hace envío de las conciliaciones de ingresos que se han ido realizado por medio de SISAD. 2.3,4,5,6,7 Se replantea el plan de contingencia y se envía a la oficina de control interno. conciliaciones varias 2012-2016	1.SISAD No 13173100716 Plan contingencia conciliación de ingresos 2012 - 2016. 2.Plan de mejoramiento ingresos antioquia. 3.ACTA DE REUNIÓN SOCIALIZACIÓN CONCILIACION EN SIGMA	50%	50%	VENCIDA	Se establece como peso porcentual un 50%, para cada una de las dos acciones planteadas. Para las conciliaicones anuales se calcula un avance del 15.5% correspondiente a 62 conciliaicones de 200 que deben ser elaboradas; el resto de avance corresponde a las conciliaciones diarias, planteadas para la segunda fase.		
PROCESO DIRECCIONAMIENTO - ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS														
No se da cumplimiento a la política de gestión documental implementada por la Entidad.	Dar aplicación al numeral 6.3 – Organización, de la política de gestión documental implementada por el instituto; con el fin de llevar el control de los documentos en el expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	22. Dar cumplimiento a la política de gestión documental y organizar el 100% de los archivos de convenios	Juan Fernando Martinez	01/05/2017	31/08/2019	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12 las carpetas de cada convenio vigente, se encuentran en proceso de actualización, se colocan los stickers y	Acta de reunión No 001 de 2018 de 01/02/17, Revisión del Cumplimiento al Manual de Procedimiento	70%	70%	VENCIDA			
No se evidencia el cumplimiento al numeral 2.2.2.1 del Manual de Procedimientos de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica.	Formalizar la entrega de bienes que se entregan al Municipio a través de actas. Incluir en el expediente la totalidad de documentos que se generen en desarrollo del convenio interadministrativo. Dar cumplimiento a las condiciones pactadas en los convenios, en este caso particular, enviar al nivel central los informes de seguimiento técnico-financieros, en los términos señalados en la minuta.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	23. Realizar las actas de Entrega de los bienes con los cuales se celebren convenios 24. Realizar los informes técnicos - Financieros y enviar oportunamente la información a oficinas nacionales	Juan Fernando Martinez	01/05/2017	31/08/2019	13,14 Envío actas de entregas de los bienes a cada convenio para la firma de los alcaldes.De los 78 convenios existentes	13.correo de solicitud de actas de entrega. 14.actas de entrega de bienes	90%	90%	VENCIDA			
No se evidencia soporte respecto de visitas al Municipio y seguimiento periódico por parte de supervisor.	Dar cumplimiento a las obligaciones por parte del supervisor del convenio e incluir soportes en el expediente de las funciones desarrolladas.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	26. Realizar los informes de supervisión para cada uno de los convenios suscritos	Juan Fernando Martinez	01/05/2017	31/08/2019	19,20,21 Se realizan visitas de seguimietno a cada convenio al mes de Junio se han realizado 14 visitas de seguimiento	Forma de actas Nro 4-603, Acta de Reunión No 001de 2018, de 01/02/17, Cump	50%	50%	VENCIDA			
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado														

No se cumple el procedimiento de servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, por cuanto no se utilizan los formatos establecidos y no se da aplicación a todos los controles de uso de los vehículos. Observación reiterativa de visitas anteriores.	Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001, utilizando los diferentes formatos (DOC-MANAGER) que permiten llevar el control y un mejor manejo del servicio automotor del Instituto.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	27. Dar cumplimiento al procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado GRFIS-SER-P-001,	Gerencia Seccional	01/05/2017	31/08/2019	1,2,3,4,5,6,7 En desarrollo de la reunión se comunica las acciones de mejora;en donde se establece que se están utilizando los formatos para	Acta de reunión No 001 de 2018,15/01/17, Procedimiento servicio parque automotor,administración,uso y	90%	90%	VENCIDA	
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS												
Se presenta incumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager, ya que no se sigue el paso a paso establecido. Observación reiterativa de visitas anteriores	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento y al elaborar las acciones de mejora, tener en cuenta aspectos tales como, implementar punto de control o checklist, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	43. Dar correcto cumplimiento al procedimiento de Registro de Insumos Agropecuarios y semillas para la siembra. Se implementará un checklist donde se verifiquen todos los pasos según el procedimiento, esto servirá como control de cada registro y que se esta haciendo de manera correcta y completa	Jose Fernando Zapata	01/05/2017	31/12/2018				0%	VENCIDA	verificados los soportes remitidos, en ninguna carpeta reposa un check list y se evidencia que se sigue incumpliendo el procedimiento, ya que no reposa toda la documentación establecida en el mismo, esta lista la copia de
Procedimiento sancionatorio												
Se evidencia un error en el número del artículo del formato de formulación de cargos, teniendo en cuenta que el proceso sancionatorio administrativo contemplado en la Ley 1437 de 2011, se señala a partir del artículo 47 y no el 46.	Corregir el formato de formulación de cargos, señalando el artículo 47 en lugar del 46.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	45. Realizar la corrección del formato de formulación de cargos, señalado en el artículo 47.	Astrid Lilina Amaya	01/05/2017	31/12/2018	1. se señala la ley 1437 de 2011 tendra en cuenta esta corrección para futuros procesos.	correo enviado solicitud de evidencias procesos sancionatorios. 1.autoformulación de cargos	20%	0%	VENCIDA	La corrección debe ser en la formulación de cargos, donde se debe corregir el artículo 46 por el 47, el 46 no tiene que ver con el proceso sancionatorio
PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG												
En las formas 3-189 de solicitud de auditoría, no se está diligenciado la parte 2.14 Organismo que apoya la implementación de las buenas prácticas y no poseen la firma de quien realiza la solicitud	Diligenciar todos los campos de la forma 3-189, sin dejar espacios en blanco, e Incluirlos en las carpetas digitales.	GERENCIA SECCIONAL ANTIOQUIA	47. Diligenciar la totalidad de los campos de la forma 3-189, incluyendo esta en las carpetas digitales	Nestor Mauricio Cañas	01/05/2017	31/12/2018				0%	VENCIDA	verificados los sopotes remitidos, se evidencia que los mismos no corresponden a la forma establecida en la accion de mejora y adicionalmente los formatos remitidos no se
VIGENCIA 2016												
DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			%	ESTADO	COMENTARIO OCI
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO			
PROCESO CONTRACTUAL: Modalidad de selección de Mínima Cuantía												
En el Contrato ANT-MC-005-2015, se evidencia según el informe final de ejecución por parte del supervisor, que hay un saldo sobrante por valor de SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$7.638), sin que exista acta de liquidación alguna.	Liquidar el Contrato ANT-MC-005-2015, en atención a la existencia de saldos sobrantes, los cuales deben relacionarse en la respectiva acta y la explicación del motivo de su existencia.		2. La Seccional realizó actas de liquidación de los contratos de la vigencia 2015, procurando adelantar las mismas dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.	Juan Fernando Martinez	1-may.-16	31/12/2018	NO SE DILIGENCIO	O SE DILIGENCI	100%	0%	VENCIDA	No hay soporte, pero en la Auditoria realizada en la vigencia 2017, se volvió a presentar la observación.
En el Contrato ANT-MC-007-2015, se evidencia que una vez terminado el plazo de ejecución del contrato y cumplidas las obligaciones contractuales, no se cuenta con la respectiva acta de liquidación.	Realizar la liquidación del contrato de acuerdo a lo señalado por la normatividad vigente, Ley 80 de 1993.		3. La Seccional realizó actas de liquidación de los contratos de la vigencia 2015. Se encuentra en el trámite de la firma de las mismas por parte de los contratistas,para continuar con los demás trámites. Dentro de ellas la del contrato ANT-MC-007-2015	Juan Fernando Martinez	1-may.-16	31/12/2018	NO SE DILIGENCIO	O SE DILIGENCI	100%	0%	VENCIDA	NO HAY SOPORTE En la Auditoria realizada en la vigencia 2017, se evidencio que se sigue presentando la observación
PROCESO CONTRACTUAL -Contratos de prestación de servicios:												
	Solicitar las certificaciones respecto de la afiliación en el Sistema de Seguridad Social en salud y pensión, ya que las solicitudes de afiliación, no certifican que la persona se encuentre al día en el pago de dichos aportes; por lo tanto, se recomienda solicitar el certificado que acredite la afiliación como cotizante independiente al Sistema.		6. La Seccional realiza el control de mantener actualizadas los expedientes de Servicios Personales, cumpliendo con las exigencias de la lista de chequeo suministrada por el Grupo de Gestión Contractual del Instituto, como soporte al inicio del contrato se requiere las afiliaciones respectivas al Sistema de Seguridad Social	Juan Fernando Martinez	Febrero de 2016	31/12/2018	NO SE DILIGENCIO	O SE DILIGENCI	100%	0%	VENCIDA	En la Auditoria realizada en la vigencia 2017, se evidenció que se sigue presentando la observación NO HAY SOPORTE