

Responsable del Proceso: DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Fecha de Visita: 18 de junio a 11 de julio

Año: 2018

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN   | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN   | ÁREA RESPONSABLE                             | ACCIÓN 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 |
| <b>GESTIÓN INTERNACIONAL</b>  |   |  |  |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
| 1. Se evidenció el incumplimiento en el desarrollo del procedimiento "Gestión Internacional" (D&D-PROT-P-001), toda vez que, en cada uno de los países verificados, no se observa la ejecución de la totalidad de tareas señaladas en el mismo.   | 1. Actualizar el procedimiento "Gestión Internacional" (D&D-PROT-P-001), analizando los puntos críticos, en el desarrollo de la admisibilidad de los productos agropecuarios, identificando tareas comunes entre los países; tomando como base la experiencia de la Dependencia de los trámites desarrollados a la fecha. Teniendo clara la naturaleza de esta actividad, se recomienda evitar incluir en dicha actualización, tareas específicas y al detalle, que generen el incumplimiento de las mismas, en atención a las variaciones en los trámites adelantados para cada país.                    | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales | 1 - Actualización del procedimiento de Gestión internacional (D&D-PROT-P-001), teniendo en cuenta los ajustes que requiera el mismo, de conformidad con los ejercicios de autorregulación que ha venido realizando la DTAI y las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno que apliquen de acuerdo con su naturaleza y pertinencia.                                       | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales | 1-oct-18               | 14-dic-18         |                              |           |                            |                            |        |             |
|   | 2. Documentar en el procedimiento, los factores de priorización de trámites de admisibilidad, con el objetivo de justificar el por qué se gestiona la admisibilidad de productos con mayor celeridad, que otros.  |  |  |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
|   | 3. Actualizar las tablas de retención documental, en concordancia a la actualización del procedimiento, bien sea, en archivo físico y/o archivo digital; garantizando que la información repose y tenga fácil acceso por parte de la dependencia y que la misma no esté a cargo o dependa de una persona en particular.   |  |  |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
|   | 4. Analizar la pertinencia de incluir en el procedimiento formatos de solicitud de admisibilidad de productos agropecuarios y de considerarlo viable, anexarlos en el respectivo expediente de la Dirección.  |  |  |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
|   | 5. Remitir las comunicaciones oficiales por parte del Instituto, a través del Gerente General y excepcionalmente, dependiendo de la naturaleza de la comunicación, a través del Subgerente de Regulación Sanitaria y Fitosanitaria y/o el Director Técnico.   |  |  |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
|   | 6. Incluir en la actualización del procedimiento, el punto de control a través del cual, se comunica al INVIMA la propuesta de requisitos de admisibilidad de los productos de consumo humano, para efectos de solicitar las observaciones a que haya lugar y que las mismas sean tenidas en cuenta en la MSF. Lo anterior, teniendo en cuenta que al ser una autoridad sanitaria que inspecciona, vigila y controla la etapa de transformación de la cadena productiva, es necesario su concepto de viabilidad; adicionalmente se debe incluir en el respectivo expediente el agotamiento de esta tarea. |  |  |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
|   | 7. Comunicar de manera oportuna a la Dependencia encargada, a través de las herramientas oficiales del Instituto, la solicitud de publicación de los requisitos sanitarios y fitosanitarios en el SISAP, con el fin de evitar la materialización del riesgo estratégico "Falta de oportunidad en la publicación oficial y socialización de la MSF.  |  |  |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
|   |   |  | 2 - Actualización de la serie, subserie y tipo documentales correspondiente al proceso de Gestión Internacional, dentro de la Tabla de Retención Documental de la Dirección Técnica de Asuntos Internacionales.  |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
|   |   |  |  |  | 1-oct-18               | 30-nov-18         |                              |           |                            |                            |        |             |
| <b>NOTIFICACIÓN INTERNACIONAL</b>   |   |  |  |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
| 2. Se evidenció que el formato (cuadro) con la clasificación de medidas sanitarias y fitosanitarias que debe ser divulgado semanalmente (tareas 2 y numeral 2.2. de la tarea 3 - "Notificación de las MSF de la OMC al interior del ICA"), no se encuentra documentado en la herramienta para la Administración de los Documentos del Sistema de Gestión. | 1. Documentar en la Herramienta para la Administración de los documentos del Sistema de Gestión oficial del Instituto el formato (cuadro) con la clasificación de medidas sanitarias y fitosanitarias.  | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales | 3 - Solicitud de codificación del formato de divulgación de las Medidas sanitarias y Fitosanitarias notificadas ante la OMC, para su publicación en el aplicativo Diamante según el nuevo procedimiento de control de documentos.  | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales | 1-oct-18               | 1-nov-18          |                              |           |                            |                            |        |             |
| 3. Se evidenció el incumplimiento de la tarea 4 del numeral 2.2. "Notificación de las MSF de la OMC al interior del ICA", ya que no se observa la remisión mensual del correo electrónico por parte del Director Técnico, notificando la no recepción de comentarios por parte de las dependencias técnicas.  | 1. Dar cumplimiento a las tareas establecidas en el procedimiento, remitiendo mensualmente las comunicaciones por parte del Director Técnico de Asuntos Internacionales, en los casos en los que no se presenten observaciones a las notificaciones de las medidas al interior del Instituto; por otro lado, teniendo en cuenta que no se da cumplimiento a esta actividad, se recomienda verificar la pertinencia en la ejecución de la tarea 4 del numeral 2.2. "Notificación de las MSF de la OMC al interior del ICA".  | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales | 4 - Actualización del procedimiento de Notificación Internacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (ER-P-005), teniendo en cuenta los ajustes que requiera el mismo, de conformidad con los ejercicios de autorregulación que ha venido realizando la DTAI y las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno que apliquen de acuerdo con su naturaleza y pertinencia. | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales | 1-oct-18               | 14-dic-18         |                              |           |                            |                            |        |             |
|   | 2. Incluir en la comunicación dirigida a las dependencias técnicas, para efectos de solicitar observaciones a las notificaciones de medidas al interior del Instituto, la fecha máxima de recepción de las mismas.  |  | 5 - Concertación con la OTI para la habilitación de un Foro en la intranet, con el fin de recibir por parte de las áreas técnicas del ICA, las Observaciones a las notificaciones divulgadas.  |  | 1-oct-18               | 1-nov-18          |                              |           |                            |                            |        |             |
| 4. No se evidencia la totalidad de soportes que certifiquen la correcta ejecución del procedimiento "Notificación Internacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias" (ER-P-005).   | 1. Formular un mecanismo que permita almacenar la información soporte, bien sea física y/o digitalmente, que permita evidenciar la trazabilidad y correcta ejecución del procedimiento de "Notificación Internacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias" (ER-P-005).   | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales | 6 - Organización de Carpetas mensuales en el Correo Electrónico de la Dirección Técnica de Asuntos Internacionales, para el almacenamiento de los documentos derivados de las actividades desarrolladas en el marco del procedimiento.   | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales | 1-oct-18               | 30-dic-18         |                              |           |                            |                            |        |             |

Responsable del Proceso: DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Fecha de Visita: 18 de junio a 11 de julio

Año: 2018

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN  | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN   | ÁREA RESPONSABLE   | ACCIÓN 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 |
| 5. El procedimiento "Notificación Internacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias" (ER-P-005), incluye a otras dependencias, tanto internas, como externas de la Entidad, fijando actividades que no son de la gobernabilidad de la Dirección Técnica de Asuntos Internacionales.   | 1. Incluir en el procedimiento, las tareas en las cuales la Dirección Técnica tiene exclusiva competencia y excluir del mismo, las actividades a cargo de otras Dependencias. Dado el caso, sea necesaria su inclusión, contar con la aprobación de las mismas.   | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales   | 7 - Actualización del procedimiento de Notificación Internación de Medidas Sanitarias y Fitosanitaria (ER-P-005), teniendo en cuenta los ajustes que requiera el mismo, de conformidad con los ejercicios de autorregulación que ha venido realizando la DTAI y las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno que apliquen de acuerdo con su naturaleza y pertinencia. | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales   | 1-oct-18               | 14-dic-18         |                              |           |                            |                            |        |             |
| 6. Se evidencia el incumplimiento a la política de gestión documental de la Entidad, toda vez que los documentos que soportan el desarrollo del proceso, son guardados a través de memorias extraíbles USB y/o carpetas compartidas en la Dependencia; respecto de las primeras, cualquier persona con acceso puede realizar modificaciones, pudiéndose materializar un posible riesgo de pérdida de la información. | 1. Dar aplicación a la tabla de retención documental de la dependencia y en dado caso se analice la viabilidad de archivar la información en medio digital, actualizar dichas tablas, para efecto de dar cumplimiento de la directrices en materia de gestión documental.   | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales   | 8 - Creación de la serie, subserie y tipos documentales correspondientes al procedimiento de Notificación Internación de Medidas Sanitarias y Fitosanitaria (ER-P-005), dentro de la Tabla de Retención Documental de la Dirección Técnica de Asuntos Internacionales.  | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales   | 1-oct-18               | 30-nov-18         |                              |           |                            |                            |        |             |
| <b>GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL</b>  |   |  |   |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
| 7. Se evidenció el incumplimiento en el desarrollo del procedimiento "Gestión de Cooperación Internacional" (DIR-P-012), toda vez que, en cada uno de los países verificados, no se observa la ejecución de algunas tareas señaladas en el mismo.  | 1. Actualizar el procedimiento "Gestión de Cooperación Internacional" (DIR-P-012), identificando los puntos claves para el desarrollo de los proyectos de cooperación que sean comunes entre los países, evitando incluir en dicha actualización, tareas específicas y al detalle, que puedan generar incumplimientos en su ejecución, teniendo en cuenta las variaciones en los trámites de cada Estado. | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales   | 9 - Actualización del procedimiento de Gestión de Cooperación Internacional (DIR-P-012), teniendo en cuenta los ajustes que requiera el mismo, de conformidad con los ejercicios de autorregulación que ha venido realizando la DTAI y las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno que apliquen de acuerdo con su naturaleza y pertinencia.                          | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales   | 1-oct-18               | 14-dic-18         |                              |           |                            |                            |        |             |
|  | 2. Documentar en el procedimiento, los formatos para los proyectos de cooperación y anexarlos en el respectivo expediente de cada uno de ellos.   |  |   |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
| <b>OBSERVACIONES TRANSVERSALES</b>   |   |  |   |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |
| 8. Se evidenció que no se encuentran documentados en el Proceso que les corresponde, los procedimientos para la "Gestión de Cooperación Internacional" (DIR-P-012), Gestión Internacional (D&D-PROT-P-001) y Notificación Internacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (ER-P-005).   | 1. Verificar si los procedimientos mencionados, corresponden a los procesos de "Direccionamiento", "Diseño y Desarrollo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias" o algún otro proceso establecido en la Entidad; y una vez identificados, realizar las actualizaciones correspondientes. Lo anterior, contando con la colaboración de la Oficina Asesora de Planeación, para lo correspondiente.           | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales – Oficina Asesora de Planeación.                                    | 10 - Actualización del código y el proceso a los procedimientos y formatos correspondientes, que pertenecen a la Dirección Técnica Dirección Técnica de Asuntos Internacionales, en el aplicativo Diamante según el nuevo procedimiento de control de documentos.   | Director Técnico de Asuntos Internacionales<br>Oficina Asesora de Planeación                                 | 1-nov-18               | 14-dic-18         |                              |           |                            |                            |        |             |
| 9. Los procedimientos "Gestión de Cooperación Internacional" (DIR-P-012) y "Notificación Internacional de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias" (ER-P-005), no cuentan con una Tabla de Retención Documental, que facilite el manejo de la información que se genere en desarrollo de los mismos.   | 1. Dar cumplimiento al artículo 24 de la Ley 594 de 2000, donde menciona que será obligatorio para las entidades del Estado, elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.   | Dirección Técnica de Asuntos Internacionales – y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. | 11 - Creación de la serie, subserie y tipos documentales correspondientes a los procedimientos de Notificación Internación de Medidas Sanitarias y Fitosanitaria (ER-P-005) y Gestión de Cooperación Internacional (DIR-P-012), dentro de la Tabla de Retención Documental de la Dirección Técnica de Asuntos Internacionales   | Director Técnico de Asuntos Internacionales<br>Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión Documental | 1-oct-18               | 30-nov-18         |                              |           |                            |                            |        |             |
|  | 2. Solicitar la asesoría del Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, al momento de elaboración de la Tabla de Retención Documental y que la misma se encuentre acorde con el desarrollo del procedimiento.  |  | 12 - Programación de mesas de trabajo con el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para la actualización de la tabla de retención documental de la Dirección Técnica de Asuntos Internacionales   |  |                        |                   |                              |           |                            |                            |        |             |