



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

Fecha de auditoría: Del 13 al 27 de agosto de 2021

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO / SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE - AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACION - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA
1	1	PROCESO PROTECCIÓN ANIMAL/SUBPROCESO GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/Instructivo Certificación de Predios Libres de Tuberculosis	Observación 1: Incumplimiento a la resolución N° 17463 de 2017. Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina, en los artículos 13 "solididad de certificación" y 16 "expedición de la certificación" en razón a que las formas 3-953 y 3-1285, no se diligencian en su totalidad y no se expidió el certificado en el plazo establecido por la resolución.	1. Diligenciar en su totalidad las formas documentadas por la entidad, 3-953 "Solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis bovina" y 3-1285 "vista de inspección a predios", en razón a que en los predios La Fortaleza y La Reforma las formas no se encuentran diligenciadas, en especial los campos de información general del predio, población animal del predio, observaciones y fecha de solicitud de nueva visita. 2. Establecer un punto de control que permita verificar que todas las formas que se producen en el paso a paso del instructivo se diligencian en su totalidad, esto con fin de que la información que se requiere en estos documentos no se pierda ya que es un insumo importante para tener trazabilidad de la información de los predios. 3. 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 teniendo en cuenta que los certificados fueron otorgados casi cuatro (4) meses después de emitir un concepto favorable.	Gerencia Seccional Meta	FALTA DE SOCIALIZACIÓN DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD CON LAS OFICINAS LOCALES ENCARGADAS DE ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE PREDIOS	DILIGENCIAMIENTO DE LAS FORMAS POR LAS OFICINAS LOCALES Y POSTERIOR VERIFICACIÓN POR PARTE DEL LÍDER DEL PROGRAMA A FIN DE IDENTIFICAR ERRORES EN EL DILIGENCIAMIENTO	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL TUBERCULOSIS BOVINA	1/01/2022	30/06/2022							GERENCIA SECCIONAL META	2021
2	1	PROCESO PROTECCIÓN ANIMAL/SUBPROCESO GESTIÓN DE SANIDAD ANIMAL/Instructivo Certificación de Predios Libres de Tuberculosis	Observación 2: Se generó inadecuadamente en cuanto a la fecha de expedición del certificado del predio Hacienda Páramos, toda vez que está se generó antes de que se emitiera concepto técnico favorable y salieran los resultados negativos a las pruebas alérgicas a Tuberculosis Bovina, situaciones que llevaron a la materialización de los riesgos identificados en el mapa de riesgos institucional, razón por la cual se corrigió traslado del presente informe de auditoría al Grupo de Procesos Disciplinarios, con el fin de que se determinara si se incurrió en alguna falta disciplinaria, así como las responsabilidades a que haya lugar.	1. Expedir los certificados quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable y una vez se tengan resultados negativos para poder expedir el mismo, en razón que el certificado del predio fue otorgado antes de que se tomaran las muestras y se emitiesen los resultados y el concepto favorable. 2. Ejecutar los controles establecidos para los riesgos N° 1 y 3 identificados en el mapa de riesgos del proceso, así y como se estableció o de requerirse fortalecimiento, con el fin de evitar futuras materializaciones.	Gerencia Seccional Meta	INCUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PAOR EL ICA.	EMITIR CERTIFICADOS DENTRO DE LOS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LOS RESULTADOS NEGATIVOS A LAS PRUEBAS.	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL BRUCELOSIS BOVINA	1/01/2022	30/06/2022							GERENCIA SECCIONAL META	2021
3	1	Instructivo Sanamiento de predios Positivos a Brucelosis Bovina	Observación 3: Incumplimiento a la resolución N° 7231 de 2017, relacionada con las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la Brucelosis, en los artículos 32, numerales 32.1 "Cuarentena", 32.2 "Identificación", 32.3 "Sanitarios", 32.4 "muestreo serológico", 34 "Movilización de animales" parágrafo 2, 35 "animales positivos para movilización" y 39 "Sanciones", teniendo en cuenta que no se cumplió con el plazo establecido para la emisión de la resolución de cuarentena, no se realizó la identificación de los animales positivos; no se sacrificaron los animales positivos a brucelosis bovina, no efectuaron los muestreos serológicos en el tiempo indicado, no se efectuó el seguimiento a las guías sanitarias de movilización interna (SGMI) expedidas a la planta de beneficio, se expedieron guías sanitarias a predios y a concentraciones ganaderas, cuando el traslado en	1. Realizar las resoluciones de cuarentena en un lapso no mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir del resultado positivo y comunicar dichas resoluciones al propietario, dejando soporte de estas en las carpetas, cumpliendo lo establecido en el procedimiento en el numeral 2.1, literal b) y d, en razón a que en algunos expedientes se evidenció que las resoluciones que se realizaron fueron hasta 3 meses después de haber salido animales positivos. 2. Realizar el estudio de identificación de factores de riesgos asociados a la infección y determinar las medidas sanitarias necesarias para controlar y erradicar la enfermedad, diligenciando la forma 3-1184 "Acta de compromiso para actividades de saneamiento en predio positivo a brucelosis". 3. Realizar la identificación de los animales positivos, con marca de huellas en la sarta y en la muestra inventario y diligenciar la forma 3-1284.	Gerencia Seccional Meta	INCUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PAOR EL ICA.	REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS OFICINAS LOCALES PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE CUARENTENA DENTRO DE LOS 8 DIAS CALENDARIO POSTERIORES AL RESULTADO POSITIVO DE LAS PRUEBAS, REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE ACTAS DE COMPROMISO DE SANEAMIENTO Y VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE ANIMALES POSITIVOS	RESPONSABLES DE OFICINAS LOCALES	1/01/2022	30/06/2022							GERENCIA SECCIONAL META	2021
4	1	Procedimiento de Registro Sanitario de Predio Pecuario	Observación 4: Incumplimiento del procedimiento "Registro Sanitario de Predio Pecuario-RSPN", CRI-CRS-P-SA-002, numeral 3.1 "Oficina local de jurisdicción del predio", Tablas 3 y 6, teniendo en cuenta que hay formas 3-101, sin el debido diligenciamiento por parte del funcionario ICA responsable del registro del predio en el SIGMA y no se cargaron algunos documentos de los registros en el aplicativo SIGMA.	1. Diligenciar en su totalidad las formas 3-101 a través del sistema SIGMA, en razón a que en la totalidad de los predios las formas no se encontraban diligenciadas, en especial los campos de: cuadrante, latitud, longitud, lugar de expedición de la cedula, marca de hierro y balzano. 2. Realizar el cargo de la totalidad de los documentos exigidos por el procedimiento y la resolución en el aplicativo SIGMA, con el fin de contar con la trazabilidad de toda la información del predio, debido a que en algunos predios revisados no se encontraban cargadas las formas 3-101. 3. En caso de identificar que dentro de las formas 3-101, se solicitan datos que no deben ser diligenciados o que no deben requerirse, solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, la actualización de la forma respectiva.	Gerencia Seccional Meta	Al momento de registrar el predio por parte del operador el ganadero NO tiene georreferencia. La demás información NO encontrada en la forma 3-101 se debe a error de los operadores quienes NO la solicitaron o registraron en la forma correspondiente	Preventiva: se realizara charla virtual de capacitación sobre el procedimiento de registro sanitario de predio pecuario. Se enviara via correo electronico al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 a todos los operadores, por parte del lider seccional de movilizacion. Preventiva: Se efectuara revision de los nuevos predios registrados en cada oficina local por parte de los medicos veterinarios responsables de cada oficina local.	Lider movilizacion seccional. Medicos veterinarios responsables de oficina local	20/01/2022	30/06/2021							GERENCIA SECCIONAL META	2021
5	1	Procedimiento de Registro Sanitario de Predio Pecuario	Observación 5: Se evidenció que se diligencian tarjetas 3-101 de registro de predio pecuario como propietarios, cuando la documentación presentada correspondía a poseedores.	1. Expedir las tarjetas de registro de predios pecuarios, de acuerdo con el tipo de tenencia del predio, sea propietario, poseedor o tenedor del predio.	Gerencia Seccional Meta	Por error de los operadores al NO seleccionar el tipo de ganadero es propietario o poseedor, probablemente por ligereza.	Preventiva: se realizara charla virtual de capacitación sobre el procedimiento de registro sanitario de predio pecuario. Se enviara via correo electronico al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 a todos los operadores, por parte del lider seccional de movilizacion. Preventiva: Se efectuara revision de los nuevos predios registrados en cada oficina local por parte de los medicos veterinarios, responsables de cada oficina local.	Lider movilizacion seccional. Medicos veterinarios responsables de oficina local	20/01/2022	30/06/2021							GERENCIA SECCIONAL META	2021
6	1	Procedimiento de Registro Sanitario de Predio Pecuario	Observación 6: Se presentan debilidades en los controles del aplicativo SIGMA, en relación con el diligenciamiento de los items de la forma 3-101, teniendo en cuenta que el aplicativo no permite desplegar alguna opción como "NA", en los casos de que no se requiera consignar alguna información del usuario, ocasionando incumplimientos en el llenado de dicha forma en las diferentes Seccionales.	1. Se considera que se deben realizar los ajustes que sean necesarios sobre el aplicativo, para garantizar que, al momento del diligenciamiento de estas formas, sean llenadas en su totalidad y así dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		Realizar los ajustes sobre el aplicativo SIGMA para impedir la generación de la forma de acuerdo a la norma y procedimiento vigente.	DTSA - OTI	1/12/2021	1/06/2022							GERENCIA SECCIONAL META	2021
7	1	Procedimiento de Registro Sanitario de Predio Pecuario	Observación 7: Se presentan debilidades en los controles del aplicativo SIGMA, en relación con la funcionalidad de "BLOQUEO", teniendo en cuenta que el aplicativo no permite bloquear a la totalidad de los propietarios de los animales, una vez se bloquea el predio en los casos de saneamiento, permitiendo así expedir guías de movilización a predios o concentraciones ganaderas cuando el procedimiento y la norma lo prohíbe.	1. Se considera que se deben realizar los ajustes que sean necesarios sobre el aplicativo, para garantizar que, al momento del bloqueo del predio se haga total, tanto para el predio como para los propietarios y así dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento y la norma vigente.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante requerimiento, el ajuste a la funcionalidad de Bloqueo/Desbloqueo en el SIGMA, con la finalidad de que en caso de que se realice el bloqueo general del predio, en la ventana de consulta de predio, el sistema reporte que cada uno de los productores se encuentra bloqueado. Adicionalmente se solicitará en el requerimiento que estas condiciones sean tenidas en cuenta en el desarrollo de los módulos de movilización en el sistema SINGAN si aplica.	DTSA - OTI	1/12/2021	1/12/2022							GERENCIA SECCIONAL META	2021
8	1	SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ANIMAL/Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades	Observación 8: Se presentó incumplimiento al instructivo VE-H002 "Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades", en el numeral 2.2.1.2, literal a, en razón a que algunos casos, no se cerraron dentro del plazo establecido.	1. Realizar el cierre de los casos en el SNECO, treinta (30) días después del último informe, cumpliendo lo establecido en el instructivo, en razón a que los casos fueron cerrados casi 4 meses después del último informe. 2. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el oportuno cierre de los casos epidemiológicos reportados.	Gerencia Seccional Meta	Debilidad al desarrollar la atención del caso en el cierre oportuno del episodio (forma 3109).	1. Envío de correos mensual solicitando el cierre oportuno de los episodios.	Profesional encargado de epidemiología	1/1/2021	31/05/2022							GERENCIA SECCIONAL META	2021

8	1	SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ANIMAL Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades	Observación 8: Se presentó incumplimiento al instructivo VE-I-002 "Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades", en el numeral 2.2.1.2 literal a, en razón a que algunos casos, no se cerraron dentro del plazo establecido.	1. Realizar el cierre de los casos en el SNECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el instructivo, en razón a que los casos fueron cerrados casi 4 meses después del último animal enfermo. 2. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el oportuno cierre de los casos epidemiológicos reportados.	Gerencia Seccional Meta	Debilidad al desarrollar la atención del caso en el cierre oportuno del episodio (forma 3108).	2. Realizar el cierre de los casos en el SNECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el instructivo Forma 3-108	Profesional encargado de epidemiología	1/11/2021	31/06/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021
9	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, Facturación y Recaudos	Observación 9: Se presentan debilidades en el cumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, numerales 2.2.1, ítem 8, por cuanto las oficinas de Restrepo y Cumaral, no realizan la entrega diaria de los soportes de recaudo debidamente organizados y pagados, de acuerdo a las normas de archivo, al recaudador quien según la Resolución 073613 del 18 de agosto de 2020, es el mismo de la oficina de Villavieco; numeral 2.3.2 Verificación de recaudo y gestión y custodia de archivo, por cuanto en lo correspondiente a los ingresos por otros conceptos diferentes a la expedición de GSM, se archiva con la consignación a la parte del cuerpo de la factura que indica banco.	1. Coordinar con el Grupo de Gestión Financiera lo inherente al manejo del archivo de los recaudos de aseo, en los cuales no está presencialmente el recaudador.	Gerencia Seccional Meta	Debido a que se cuenta con personal de planta insuficiente, no es posible que haya un Recaudador para cada una de las 12 cajas que están creadas en la Seccional Meta, por lo que se les debió asignar más de una caja, algunas en sedes diferentes a la laboral. Lo anteriormente descrito hace difícil que en las cajas ubicadas en sedes diferentes a la de los 4 Recaudadores, se dé cumplimiento al numeral 2.2.1 del Procedimiento de Facturación y Recaudo en el que el expedidor GSM debe "hacer entrega diaria al Recaudador, de los soportes de recaudo debidamente organizados y pagados, de acuerdo a las normas de archivo.", tampoco se asignan los	Comunicar el hallazgo al Grupo de Gestión Financiera, con el fin de que se actualice el Procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 y se tenga en cuenta la ejecución de las tareas cuando hay cajas recaudadoras en sedes diferentes a la del Recaudador.	Grupo de Gestión Financiera/ Gerencia Seccional Meta	20/12/2021	31/12/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021
9	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, Facturación y Recaudos	Observación 9: Se presentan debilidades en el cumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, numerales 2.2.1, ítem 8, por cuanto las oficinas de Restrepo y Cumaral, no realizan la entrega diaria de los soportes de recaudo debidamente organizados y pagados, de acuerdo a las normas de archivo, al recaudador quien según la Resolución 073613 del 18 de agosto de 2020, es el mismo de la oficina de Villavieco; numeral 2.3.2 Verificación de recaudo y gestión y custodia de archivo, por cuanto en lo correspondiente a los ingresos por otros conceptos diferentes a la expedición de GSM, se archiva con la consignación a la parte del cuerpo de la factura que indica banco.	2. Archivar los soportes de recaudos de acuerdo con el procedimiento.	Gerencia Seccional Meta	La factura tiene tres cuerpos: uno que indica CLIENTE Y es entregado al tercero, otro que indica que se debe entregar al profesional que presta el servicio y un tercero BANCO que es desechado, por lo que los Recaudadores pagan este desperdicio como información en los soportes de pago SNRI	Se realizará reunión con los Recaudadores, con el fin de explicar lo relacionado con el archivo de los soportes de recaudo según Procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 vigente. Producto a entregar a la OCI: listado de asistencia a la reunión.	Responsable Ingresos Seccional Meta/ Gerencia Seccional	20/12/2021	31/03/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021
10	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, Facturación y Recaudos	Observación 10: Se presentó incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, numeral 2.7 Entrega y recibo de responsabilidades, ítems 1 y 2, por cuanto durante la vigencia 2020 hubo cambio de responsable de recaudos en la caja recaudadora de la sede seccional y no se diligenció el acta en el formato A-1009 de entrega y recibo de responsabilidades financieras, como lo establece el procedimiento, de acuerdo con la información de la seccional, el responsable fue entregado al Gerente Seccional y este no ha realizado la entrega formal al funcionario designado mediante resolución 073613 del 18 de agosto de 2020, igualmente no se ha remitido el acta al Grupo de Gestión Financiera, con el acta de entrega por cambio de responsable en esta caja recaudadora.	1. Formalizar los entregos por cambio de responsable en la caja recaudadora y remitir las actas al Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Meta	La responsable de las cajas recaudadoras de Villavieco, Catama y Acacías, fue reubicada a la Seccional Barrio en agosto de 2020, por la pandemia estaba realizando teletrabajo desde el mes de marzo de 2020 y no realizó la entrega presencial, al realizar la verificación de lo que registró en el acta, se encontraron inconsistencias y los nuevos responsables de las cajas no aceptaron suscribir el acta por obvias razones. Se han suscrito actas de avance a medida que se organiza el archivo.	Se organizará un paquete con toda la documentación relacionada con la entrega de las cajas recaudadoras de Villavieco, Catama y Acacías de la Gerencia Seccional a los Recaudadores actuales. Actas de reunión de avance, actas de entrega finales y memorando SISAD de envío al Grupo de Gestión Financiera.	Responsable Ingresos Seccional Meta/ Gerencia Seccional	20/12/2021	28/02/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021
11	1	Seguimiento, control y verificación de ingresos.	Observación 11: Incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005, numerales 2.2.2.1, ítems 7 y 8, por cuanto no se concilia en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos ni se comunica a todos los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados, no se adelantaron en su totalidad los arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, durante la vigencia 2020, numeral 2.2.2.2, por cuanto aún persisten saldos por depurar en el seguimiento, control y verificación de ingresos de vigencias anteriores (desde enero de 2012 hasta agosto de 2016).	1. Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras que se encuentran pendientes.	Gerencia Seccional Meta	La única persona que realiza arqueos a las 12 cajas recaudadoras, es la responsable de Ingresos. En 2020 se terminó de hacer los de 2019 en forma bimensual y progresivamente se realizaron los de la vigencia 2020, que se determinó fueran virtuales y trimestrales. Por el volumen de operaciones de cada una de las cajas, el realizarlo en forma virtual demandó más tiempo por lo que no fue posible realizarlos en las fechas establecidas, cubriendo de esta manera parte de la vigencia 2021.	Se realizará la depuración y seguimiento a los arqueos de caja de la vigencia 2020 y se reportará mensualmente el avance en la depuración de los saldos respectivos identificados de vigencias anteriores (desde enero de 2012 hasta agosto de 2016).	Responsable Ingresos Seccional Meta	20/12/2021	28/02/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021
11	2	Seguimiento, control y verificación de ingresos.	Observación 11: Incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005, numerales 2.2.2.1, ítems 7 y 8, por cuanto no se concilia en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos ni se comunica a todos los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados, no se adelantaron en su totalidad los arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, durante la vigencia 2020, numeral 2.2.2.2, por cuanto aún persisten saldos por depurar en el seguimiento, control y verificación de ingresos de vigencias anteriores (desde enero de 2012 hasta agosto de 2016).	2. Cumplir la programación para la realización de los arqueos y realizar estos, con la periodicidad establecida, cumpliendo con el procedimiento, la circular y la guía.	Gerencia Seccional Meta	La única persona que realiza arqueos a las 12 cajas recaudadoras, es la responsable de Ingresos. En 2020 se terminó de hacer los de 2019 en forma bimensual, y progresivamente se realizaron los de la vigencia 2020, que se determinó fueran virtuales y trimestrales. Por el volumen de operaciones de cada una de las cajas, el realizarlo en forma virtual demandó más tiempo por lo que no fue posible realizarlos en las fechas establecidas, también por el cumplimiento de otras tareas asignadas.	Cumplir con la programación de arqueos a las cajas recaudadoras	Responsable Ingresos Seccional Meta	20/12/2021	28/02/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021
11	3	Seguimiento, control y verificación de ingresos.	Observación 11: Incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005, numerales 2.2.2.1, ítems 7 y 8, por cuanto no se concilia en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos ni se comunica a todos los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados, no se adelantaron en su totalidad los arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, durante la vigencia 2020, numeral 2.2.2.2, por cuanto aún persisten saldos por depurar en el seguimiento, control y verificación de ingresos de vigencias anteriores (desde enero de 2012 hasta agosto de 2016).	3. Continuar verificando los resultados de los arqueos y de las conciliaciones diarias de ingresos, de acuerdo con el procedimiento.	Gerencia Seccional Meta	El formato de conciliaciones no es amigable para presentar al área mensual por el volumen de partidas diarias se hace difícil su conciliación mensual. Se estaba reportando el informe de facturación por servicios diferentes a expedición de GSM	Solicitar a Gestión Financiera el diseño de un formato que permita su conciliación mensual para reportar, o en su defecto aprobar el reporte de facturación generado por SNRI	Responsable Ingresos Seccional Meta/ Gerencia Seccional	20/12/2021	31/12/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021
11	4	Seguimiento, control y verificación de ingresos.	Observación 11: Incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFN-GI-P-005, numerales 2.2.2.1, ítems 7 y 8, por cuanto no se concilia en forma mensual las conciliaciones diarias de ingresos ni se comunica a todos los líderes de las áreas técnicas, con el fin de que se efectúe seguimiento y validación de los servicios prestados, no se adelantaron en su totalidad los arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, durante la vigencia 2020, numeral 2.2.2.2, por cuanto aún persisten saldos por depurar en el seguimiento, control y verificación de ingresos de vigencias anteriores (desde enero de 2012 hasta agosto de 2016).	4. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2012 a 2016, continuar con la depuración de las partidas conciliatorias pendientes.	Gerencia Seccional Meta	La depuración de las partidas conciliatorias de las vigencias 2012 a agosto 31 de 2016 ha sido dependida por cuanto no se habían impartido directrices claras sobre el archivo físico y digital; algunos se encuentran deteriorados o ilegibles, lo que ha retrasado el proceso. Se han entregado siete carpetas. Por otra parte, la contratista designada también tiene bajo su responsabilidad el perfil contable en SAP Nación, por lo que el tiempo es limitado para ejecutar la tarea de depuración.	Se reportará a Gestión Financiera, con copia a la OCI, mensualmente un avance de las conciliaciones de ingresos de las vigencias anteriores (desde enero de 2012 hasta agosto de 2016).	Responsable depuración partidas conciliatorias 2012-2016 Seccional Meta	20/12/2021	31/12/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, de los numerales 4, Lineamientos, 5.1.1 Compra, 8 Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran reportados en los memorandos sisad; no todos los carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1636 Bienes muebles en bodega (muebles), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus	1. Realizar los movimientos de almacén con los soportes respectivos.	Gerencia Seccional Meta	Incumplimiento del Manual de manejo de Bienes del Instituto	1. Elaborar nuevamente Circular informando a los funcionarios sobre el procedimiento del manejo los bienes del Instituto. Como evidencia se entrega la circular y las actas de inventario realizadas a funcionarios.	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	31/12/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, de los numerales 4, Lineamientos, 5.1.1 Compra, 8 Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran reportados en los memorandos sisad; no todos los carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1636 Bienes muebles en bodega (muebles), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus	1. Realizar los movimientos de almacén con los soportes respectivos.	Gerencia Seccional Meta	Incumplimiento del Manual de manejo de Bienes del Instituto	2. No realizar ningún CMI sin su soporte correspondiente, el Gerente Seccional al firmar el Boletín debe verificar que toda esta oportuno, como evidencia se encuentra los boletines con sus respectivos soportes	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	31/12/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021

12	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-IN-P-001, de los numerales 4, Llineamientos, 5.1.1 Compra, 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos sisad; no todas las carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus	Gerencia Seccional Meta.	Incumplimiento del Manual de manejo de Bienes del Instituto	Informar a los funcionarios sobre el procedimiento del manejo los bienes del Instituto, cumplir la depuración de bodega Inservibles. Producto: 1. Circular socialización procedimiento. 2. Listado de elementos en bodega Inservibles. 3. SISAD con CM de la respectiva solicitud como del reintegro de elementos reportados del listado de elementos inservibles.	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	31/12/2022											GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	4	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-IN-P-001, de los numerales 4, Llineamientos, 5.1.1 Compra, 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos sisad; no todas las carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus	Gerencia Seccional Meta.	1. Falta de Seguimiento de los bienes del Instituto a cargo de los funcionarios, controlados o actualizados a través de la toma física de inventarios de todas las sedes. 2. Los funcionarios realizan movimientos de los bienes sin previa notificación. 3. Los constantes cambios de responsable de Almacén en la Seccional y que e han ido del Instituto sin hacer las entregas respectivas	1. Iniciar la depuración y actualización de los expedientes de funcionarios. La evidencia son los expedientes organizados y foliados que concidan con el inventario actual.	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	31/12/2022											GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	5	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-IN-P-001, de los numerales 4, Llineamientos, 5.1.1 Compra, 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos sisad; no todas las carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus	Gerencia Seccional Meta.	1. Falta de Seguimiento de los bienes del Instituto a cargo de los funcionarios, controlados o actualizados a través de la toma física de inventarios de todas las sedes. 2. Los funcionarios realizan movimientos de los bienes sin previa notificación. 3. Los constantes cambios de responsable de Almacén en la Seccional y que e han ido del Instituto sin hacer las entregas respectivas	Iniciar la depuración y actualización de los expedientes de funcionarios, apertura de los expedientes de los bienes sin previa notificación. 3. Los constantes ajustes y depuración hasta dejar en cero la cuenta	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	31/12/2022											GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	6	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-IN-P-001, de los numerales 4, Llineamientos, 5.1.1 Compra, 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos sisad; no todas las carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus	Gerencia Seccional Meta.	1. Falta de Seguimiento de los bienes del Instituto a cargo de los funcionarios, controlados o actualizados a través de la toma física de inventarios de todas las sedes. 2. Los funcionarios realizan movimientos de los bienes sin previa notificación. 3. Los constantes cambios de responsable de Almacén en la Seccional y que e han ido del Instituto sin hacer las entregas respectivas	2. Apertura de los expedientes de los contratistas que tienen bienes a cargo, realizar los ajustes y depuración hasta dejar en cero la cuenta. La evidencia son los expedientes levantando la cuenta a cero.	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	31/12/2022											GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	7	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-IN-P-001, de los numerales 4, Llineamientos, 5.1.1 Compra, 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos sisad; no todas las carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus	Gerencia Seccional Meta.	1. Falta de Seguimiento de los bienes del Instituto a cargo de los funcionarios, controlados o actualizados a través de la toma física de inventarios de todas las sedes. 2. Los funcionarios realizan movimientos de los bienes sin previa notificación. 3. Los constantes cambios de responsable de Almacén en la Seccional y que e han ido del Instituto sin hacer las entregas respectivas	Depuración bodega Inservibles, registro de Chifl decaugando elementos a responsables (Funcionarios y Funcionarios); actualización de expedientes de funcionarios y apertura de los expedientes de los contratistas que tienen bienes a cargo, realizar los ajustes y depuración hasta dejar en cero la cuenta. Producto: 1. Carpeta expediente por cada funcionario o funcionario con sus soportes y hoja de control de elementos con saldo actualizado. 2. FUEJ de expedientes de funcionarios y funcionarios. 3. Reporte de Activos Seccional Meta (depurada la responsabilidad de bienes de funcionario)	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	31/12/2022											GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	8	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-IN-P-001, de los numerales 4, Llineamientos, 5.1.1 Compra, 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos sisad; no todas las carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus	Gerencia Seccional Meta.	Teniendo en cuenta que en el año 2020 inició el confinamiento por la actual pandemia COVID19, no se realizó toma física a todos los funcionarios por encontrarse trabajando en casa.	1. Realizar inventario físico en la vigencia 2022 de los 3 laboratorios, 2 puestos de control y 13 sedes. La evidencia son las actas de inventario de cada funcionario	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	30/11/2022											GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	9	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-IN-P-001, de los numerales 4, Llineamientos, 5.1.1 Compra, 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos sisad; no todas las carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus	Gerencia Seccional Meta.	Teniendo en cuenta que en el año 2020 inició el confinamiento por la actual pandemia COVID19, no se realizó toma física a todos los funcionarios por encontrarse trabajando en casa.	Programar toma física de inventario de la vigencia 2022 Productos: Cronograma de toma física de inventario año 2022 (Priorizando funcionarios que no cuentan con firma de acta de inventario del año 2019 y 2020). Circular cronograma inventario físico en la vigencia 2022. Acta de inventario físico Acta de entrega de elementos a contratistas.	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	30/11/2022											GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	10	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-IN-P-001, de los numerales 4, Llineamientos, 5.1.1 Compra, 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos sisad; no todas las carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus correspondientes cuentas para bienes de menor cuantía y la cuenta 8315 Activos totalmente depreciados - para los bienes inservibles	Gerencia Seccional Meta.	Teniendo en cuenta que se estaba organizando la bodega de elementos inservibles y ya se logró identificar los elementos para realizar los CM y los inventarios físico no se han realizado en su totalidad en la vigencia 2020	1. Realizar los movimientos de inventario respectivo con CM para actualizar los inventarios de los funcionarios. La evidencia son los CM elaborados y expedientes de los funcionarios	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	30/06/2022											GERENCIA SECCIONAL META	2021
12	11	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-IN-P-001, de los numerales 4, Llineamientos, 5.1.1 Compra, 8. Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos sisad; no todas las carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas; persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (consumo), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus correspondientes cuentas para bienes de menor cuantía y la cuenta 8315 Activos totalmente depreciados - para los bienes inservibles	Gerencia Seccional Meta.	Teniendo en cuenta que se estaba organizando la bodega de elementos inservibles y ya se logró identificar los elementos para realizar los CM y los inventarios físico no se han realizado en su totalidad en la vigencia 2020	Depuración de bodega Inservibles que permita encontrar elementos faltantes y actualizar inventario de funcionarios y funcionarios para así determinar los reales faltantes y sobrantes de cada Acta de funcionario. Realizar los movimientos según Acta de inventario físico vigencia 2022. Producto: Listado de elementos en bodega Inservibles, CM, hoja de control actualización saldo de inventario de funcionarios.	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	30/06/2022											GERENCIA SECCIONAL META	2021

12	12	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 12: Incumplimiento del procedimiento Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, de los numerales 4, Lineamientos, 5.1.1 Compra, 8 Actualización del inventario de bienes en servicio, 12 Toma física de inventario, por cuanto, no todos los movimientos de elementos se encuentran soportados en los memorandos señalados no todos los carpetas de los funcionarios se encuentran actualizadas, persisten bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Seccional, para la vigencia 2020 no se realizó la toma física de inventario al 100%, continúa en ejecución la depuración de las cuentas 1514 Inventarios (comunes), 1635 Bienes muebles en bodega (nuevos), 1637 Bienes en bodega no explotados (disponibles), con sus correspondientes cuentas para bienes de menor cuantía y la cuenta 8315 Activos totalmente depreciados - para los bienes inservibles.	5. Continuar con la depuración de las cuentas 1635, 1637 y 8315.	Gerencia Seccional Meta	Teniendo en cuenta que en el año 2020 inició el confinamiento por la actual pandemia COVID19, no se realizó toma física a todos los funcionarios por encontrarse trabajando en casa.	Depuración bodega inservibles para su identificación. Producto: Listado de bienes en bodega inservibles, CM registro de novedades. Reporte de aplicativo novedad de bienes en cuentas 1514, 1635 y 1637	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2021	30/06/2021										GERENCIA SECCIONAL META	2021
13	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 13: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 4 Lineamientos, 5 Salida de bienes, por cuanto se continúan enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por parte del almacén nacional, como se evidencia en el acta 20213118876, de la Dirección Técnica de Sanidad Animal, mediante el cual remite elementos para muestreo en FPIC, igualmente para los trasposos entre seccionales de elementos de consumo se utiliza la novedad 43A Traspaso entre seccionales, código de novedad no documentado	1. Realizar el envío de bienes a la seccional, con los respectivos comprobantes de traspaso entre seccionales.	Grupo de control de activos y almacén	Incumplimiento al procedimiento, en lo referente al envío de bienes y elementos entre seccionales.	Generar el respectivo CM de traspaso entre seccionales para todo envío de elementos desde el Almacén Nacional, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	Grupo Control de Activos y Almacenes	1/12/2021	30/11/2022									GERENCIA SECCIONAL META	2021	
13	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 13: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 4 Lineamientos, 5 Salida de bienes, por cuanto se continúan enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por parte del almacén nacional, como se evidencia en el acta 20213118876, de la Dirección Técnica de Sanidad Animal, mediante el cual remite elementos para muestreo en FPIC, igualmente para los trasposos entre seccionales de elementos de consumo se utiliza la novedad 43A Traspaso entre seccionales, código de novedad no documentado	2. Establecer puntos de control en concordancia con el procedimiento, para que solo a través del almacén nacional, se realicen los suministros y/o trasposos entre seccionales.	Grupo de control de activos y almacén	Incumplimiento al procedimiento, en lo referente al envío de bienes y elementos entre seccionales.	Actualizar el procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA GRFS-INV-P-001, estableciendo las fechas para el envío de elementos entre seccionales	Grupo Control de Activos y Almacenes	1/12/2021	30/11/2022									GERENCIA SECCIONAL META	2021	
13	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 13: Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA - GRFS-INV-P-001, numerales 4 Lineamientos, 5 Salida de bienes, por cuanto se continúan enviando bienes a las seccionales por parte de algunas dependencias del nivel central y no por parte del almacén nacional, como se evidencia en el acta 20213118876, de la Dirección Técnica de Sanidad Animal, mediante el cual remite elementos para muestreo en FPIC, igualmente para los trasposos entre seccionales de elementos de consumo se utiliza la novedad 43A Traspaso entre seccionales, código de novedad no documentado en el procedimiento	3. Utilizar las novedades documentadas en el procedimiento, de ser necesario incluir una nueva, procediendo con el actualización del procedimiento.	Grupo de control de activos y almacén	Incumplimiento al procedimiento, en lo referente al envío de bienes y elementos entre seccionales	Actualizar y definir en el procedimiento MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA GRFS-INV-P-001 las novedades que se utilizan para el traspaso de bienes entre seccionales	Grupo Control de Activos y Almacenes	1/12/2021	30/06/2022									GERENCIA SECCIONAL META	2021	
14	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Manejo y control administrativo de los bienes del ICA	Observación 14: se presenta debilidad en los controles existentes, por cuanto no se han finalizado la depuración de los inventarios a cargo de funcionarios activos y de los que ya no laboran en la Seccional, como los que se tienen con terceros, situación que impactaría en la posible materialización de alguno de estos riesgos	1. Cuando se finalice la toma física de inventarios en la Seccional, informar este al grupo de Control de Activos y Almacén, si se presentan diferencias solicitar instrucciones para proceder, ante la posible materialización de uno de los riesgos definidos para el proceso	Gerencia Seccional Meta	Teniendo en cuenta que en el año 2020 inició el confinamiento por la actual pandemia COVID19, no se realizó toma física a todos los funcionarios por encontrarse trabajando en casa.	Como primer paso se realizarán los respectivos movimientos de elementos en bodega inservibles, proceder a toma física de elementos a todas las oficinas de la Seccional Meta, determinar los subentres y talleres y realizar compensaciones. Producto: CM reintegro elementos y/o compensaciones. Memorando a Grupo Activos solicitando instrucciones por elementos faltantes.	Responsable de Activos y Almacén	1/01/2022	31/12/2022									GERENCIA SECCIONAL META	2021	
15	1	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Observación 15: Incumplimiento del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.11-arrendamiento de bienes inmuebles, numeral 1 y 2, toda vez que en los contratos de arrendamiento N° 001/2020, 002/2020, 003/2020, 004/2020 005/2020, 006/2020 y 007/2020, no se verificaron las condiciones del mercado inmobiliario en las que la Gerencia Seccional requería el inmueble, así mismo, no se compararon ni analizaron las condiciones de los bienes inmuebles para suplir las necesidades identificadas, así como las opciones del arrendamiento, teniendo en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.	1. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles para establecer las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, atendiendo los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.	Gerencia Seccional Meta	Incumplimiento del proceso de contratación directa para arrendamientos de sedes	Incluir en los estudios previos de los procesos de contratación la justificación de la escogencia de la sede indicando los costos en que incurre la entidad en caso de traslado, y las condiciones mínimas que se requieren para el funcionamiento del Instituto, ubicación y valor mensual del arrendamiento	Responsable Proceso Contratación	1/01/2022	31/12/2022									GERENCIA SECCIONAL META	2021	
15	2	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Observación 15: Incumplimiento del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.11-arrendamiento de bienes inmuebles, numeral 1 y 2, toda vez que en los contratos de arrendamiento N° 001/2020, 002/2020, 003/2020, 004/2020 005/2020, 006/2020 y 007/2020, no se verificaron las condiciones del mercado inmobiliario en las que la Gerencia Seccional requería el inmueble, así mismo, no se compararon ni analizaron las condiciones de los bienes inmuebles para suplir las necesidades identificadas, así como las opciones del arrendamiento, teniendo en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.	2. Verificar las condiciones del mercado y de los precios, para establecer razonable y objetivamente el valor de los futuros contratos.	Gerencia Seccional Meta	Incumplimiento del proceso de contratación directa para arrendamientos de sedes	Incluir en los estudios previos de los procesos de contratación la justificación de la escogencia de la sede indicando los costos en que incurre la entidad en caso de traslado, y las condiciones mínimas que se requieren para el funcionamiento del Instituto, ubicación y valor mensual del arrendamiento	Responsable Proceso Contratación	1/01/2022	31/12/2022									GERENCIA SECCIONAL META	2021	
15	3	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Observación 15: Incumplimiento del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.11-arrendamiento de bienes inmuebles, numeral 1 y 2, toda vez que en los contratos de arrendamiento N° 001/2020, 002/2020, 003/2020, 004/2020 005/2020, 006/2020 y 007/2020, no se verificaron las condiciones del mercado inmobiliario en las que la Gerencia Seccional requería el inmueble, así mismo, no se compararon ni analizaron las condiciones de los bienes inmuebles para suplir las necesidades identificadas, así como las opciones del arrendamiento, teniendo en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.	3. Realizar la evaluación técnica y financiera sobre los costos de arrendamiento y de reubicación, priorizando la reducción de cánones.	Gerencia Seccional Meta	Incumplimiento del proceso de contratación directa para arrendamientos de sedes	Incluir en los estudios previos de los procesos de contratación la justificación de la escogencia de la sede indicando los costos en que incurre la entidad en caso de traslado, y las condiciones mínimas que se requieren para el funcionamiento del Instituto, ubicación y valor mensual del arrendamiento	Responsable Proceso Contratación	1/01/2022	31/12/2022									GERENCIA SECCIONAL META	2021	
16	1	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Observación 16: Incumplimiento de la Ley 1150 de 2007 artículo 40. "DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES", toda vez que en los estudios previos de los contratos N° 001/2020, 002/2020, 003/2020, 004/2020 005/2020, 006/2020 y 007/2020, no se incluyó la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación.	1. Incluir en los estudios previos la matriz de riesgos inherentes al objeto del contrato y la forma de mitigarlos.	Gerencia Seccional Meta	Incumplimiento del proceso de contratación directa para arrendamientos de sedes	Incluir en los estudios previos la Matriz de Riesgo	Responsable Proceso Contratación	1/01/2022	31/12/2022										GERENCIA SECCIONAL META	2021
16	2	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Observación 16: Incumplimiento de la Ley 1150 de 2007 artículo 40. "DE LA DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS EN LOS CONTRATOS ESTATALES", toda vez que en los estudios previos de los contratos N° 001/2020, 002/2020, 003/2020, 004/2020 005/2020, 006/2020 y 007/2020, no se incluyó la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación.	2. Solicitar apoyo al Grupo de Gestión Contractual para la elaboración de la matriz de riesgos y la forma de mitigarlos.	Gerencia Seccional Meta	Incumplimiento del proceso de contratación directa para arrendamientos de sedes	Incluir en los estudios previos la Matriz de Riesgo	Responsable Proceso Contratación	1/01/2022	31/12/2022										GERENCIA SECCIONAL META	2021
17	1	MANUAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Observación 17: Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011 artículos 47, Procedimiento Administrativo Sancionatorio G-JP-001, tareas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, teniendo en cuenta que en los expedientes 162017, 202017, 302017, 302017, 1272017, 982017, 272017, 972017, 252017, luego de proferidos los autos de formulación de cargos, no se continuó con las etapas subsiguientes de los procesos, ocasionando la caducidad de la acción.	Establecer puntos de control que permitan un mayor control de los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 para los Procedimientos Administrativos Sancionatorios, previendo lo establecido en el artículo 52 de dicha norma	Gerencia Seccional Meta	Se tiene como causa la falta de información suministrada en las actas de predios no vacunados, como dirección física diferente al predio, celular, correos electrónicos, no colaboración de vacunadores, en los procesos PAS, por no vacunación. En los procesos de contrivenciones falta de información consignada por la Autoridad que en su momento diligencia los formatos de información.	se establece como estrategia continuar con los mensajes de texto mas por correo 472 y una vez agregada los respectivos certificaciones de envío, proceder a la notificación por aviso a través de la página web del ICA, Seccional Meta y el lugar de acceso visible al público, conforme lo establece el artículo 69 del CPACA.	Oficina de Apoyo Seccional Meta de la Oficina Asesora Jurídica	1/12/2021	31/05/2022									GERENCIA SECCIONAL META	2021	
18	1	MANUAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Observación 18: Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011 artículo 48, Manual del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, tareas 7 y subsiguientes, teniendo en cuenta que en los expedientes 852015, 0382015, 1192015, 1192015, 1042015, han transcurrido aproximadamente 20 meses desde la última actuación y no se ha continuado con las etapas subsiguientes del procedimiento sancionatorio, situación que pone en riesgo de caducidad estos	1. Formular un plan de contingencia que permita dar celeridad y cumplimiento a lo establecido en el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, G-JAR-DAJ-M-001-V1, tareas 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 y evitar la caducidad de los procesos.	Gerencia Seccional Meta	Falla de secuencia por etapas del proceso, relacionadas su vez al tiempo con lo consignado y establecido en la plataforma foxit	Organizar los expedientes por etapas del proceso, para que a medida que se surtan los términos procediales se vaya dando impulso procesal con acceso y vigencia conforme a lo consignado en la plataforma foxit	Oficina de Apoyo Seccional Meta de la Oficina Asesora Jurídica	1/12/2021	31/05/2022										GERENCIA SECCIONAL META	2021

18	2	MANUAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Observación 18: Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011 artículo 40. Manual del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, ítems 7 y siguientes, teniendo en cuenta que en los expedientes 95/2018, 039/2018, 110/2018, 104/2018, han transcurrido aproximadamente 20 meses desde la última actuación y no se ha continuado con las etapas subsecuentes del procedimiento sancionatorio, situación que pone en riesgo de caducidad estos procesos.	2. Establecer puntos de control que permitan el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 para los Procedimientos Administrativos Sancionatorios, previendo lo establecido en el artículo 52 de dicha norma.	Gerencia Seccional Meta	Falta de secuencia por etapas del proceso, relacionadas su vez al tiempo con lo consignado y establecido en la plataforma fenix	Organizar los expedientes por etapas del proceso, para que a medida que se surtan los términos procesales se vaya dando impulso procesal con acceso y vigilancia conforme a lo consignado en la plataforma fenix	Oficina de Apoyo Seccional Meta de la Oficina Asesora Jurídica	1/12/2021	31/05/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021	
19	1	MANUAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Observación 19: Falta de impulso procesal, toda vez que en los expedientes 006/2018, 119/2018, 123/2018, 024/2018, 034/2018, 045/2018, 090/2018, 110/2018, 112/2018, 137/2018, 144/2018, 152/2018, 159/2018, 167/2018, 174/2018, 245/2018, 007/2020, 0031/2020, 0079/2020, 0013/2020 y 055/2020 han transcurrido entre 12 y 15 meses aproximadamente desde la última actuación, y no se ha continuado con las etapas subsecuentes del procedimiento sancionatorio.	1. Formular un plan de contingencia que permita dar celeridad y cumplimiento a lo establecido en el Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio, CLJR-CAJMA-001 - V1, ítems 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 y así evitar la caducidad de los procesos.	Gerencia Seccional Meta	Falta de secuencia por etapas del proceso, relacionadas su vez al tiempo con lo consignado y establecido en la plataforma fenix	Organizar los expedientes por etapas del proceso, para que a medida que se surtan los términos procesales se vaya dando impulso y consignado en la plataforma fenix	Oficina de Apoyo Seccional Meta de la Oficina Asesora Jurídica	1/12/2021	31/05/2022									GERENCIA SECCIONAL META	2021
19	2	MANUAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Observación 19: Falta de impulso procesal, toda vez que en los expedientes 006/2018, 119/2018, 123/2018, 024/2018, 034/2018, 045/2018, 090/2018, 110/2018, 112/2018, 137/2018, 144/2018, 152/2018, 159/2018, 167/2018, 174/2018, 245/2018, 007/2020, 0031/2020, 0079/2020, 0013/2020 y 055/2020 han transcurrido entre 12 y 15 meses aproximadamente desde la última actuación, y no se ha continuado con las etapas subsecuentes del procedimiento sancionatorio.	2. Establecer puntos de control que permitan el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 para los Procedimientos Administrativos Sancionatorios, previendo lo establecido en el artículo 52 de dicha norma.	Gerencia Seccional Meta	Falta de secuencia por etapas del proceso, relacionadas su vez al tiempo con lo consignado y establecido en la plataforma fenix	verificar el término en cada etapa procesal, darle impulso a la etapa que continúa y comentarse con los mecanismos de notificación como el 472 msm a fin de evitar el reprobamiento de los procesos	Oficina de Apoyo Seccional Meta de la Oficina Asesora Jurídica	1/12/2021	31/05/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021	
20	1	MANUAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Observación 20: No se evidenció en el mapa, riesgos inherentes al proceso Administrativo Sancionatorio; aun cuando se pueden materializar riesgos por la falta de trámite en los procesos, situación que se constata con las observaciones realizadas al procedimiento.	1. Verificar por parte de la Oficina Asesora Jurídica el mapa de riesgos y actualizarlo con el apoyo de la oficina asesora de Planeación.	Oficina Asesora Jurídica	Ausencia en el mapa de riesgo de los procesos administrativos sancionatorios puntos de control sobre el impulso de los procesos	Verificación y actualización del mapa de riesgos	Oficina Asesora Jurídica	1/01/2022	31/03/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021	
21	1	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC/Proceso en Archivos de Gestión	Observación 21: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización, del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario - Guía GTF-GD-G-003, capítulos X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales", teniendo en cuenta que la documentación de los procedimientos gestionados del área pecuaria, no se encuentran organizados de conformidad con las normas archivísticas; no se cuenta con clasificación ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental de los expedientes correspondientes.	1. 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.	Gerencia Seccional Meta	los programas de Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina y Certificación de Predios Libres de Tuberculosis Bovina son liderados por un sola persona, quien no cuenta con un auxiliar, lo que dificulta las labores administrativas de los programas entre ellas el ordenamiento del archivo.	Se organizara cada expediente con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, para los procesos del área pecuaria.	Responsable seccional gestión documental	1/02/2022	30/12/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021	
21	2	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC/Proceso en Archivos de Gestión	Observación 21: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 organización; del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario - Guía GTF-GD-G-003, capítulos X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales", teniendo en cuenta que la documentación de los procedimientos gestionados del área pecuaria, no se encuentran organizados de conformidad con las normas archivísticas; no se cuenta con clasificación ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental de los expedientes correspondientes.	2. Establecer un plan de choque, brigada o plan de contingencia, para realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión del área pecuaria en la seccional.	Gerencia Seccional Meta	los programas de Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina y Certificación de Predios Libres de Tuberculosis Bovina son liderados por un sola persona, quien no cuenta con un auxiliar, lo que dificulta las labores administrativas de los programas entre ellas el ordenamiento del archivo.	Se realizara una brigada para realizar la organización del archivo, y realizar la entrega de los mismos, en los formatos correspondientes. Entregando como ítem final los expedientes debidamente clasificados, foliados, rotulados e inventariados teniendo como bases las tablas de retención documental.	Responsables actual y	1/02/2022	30/06/2022								GERENCIA SECCIONAL META	2021	