

Responsable del Proceso: _______GERENCIA SECCIONAL HUILA

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

		AREA RESPONSABLE			FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN		ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
			PROCESO GESTIÓN DE RECU	RSOS FINANCIEROS	SUBPROCESO (GESTIÓN DE INGR	ESOS - FACTURACIÓN Y RE	CAUDO				
	Asignar durante las vacaciones del recaudador, un funcionario de planta que realice la función correspondiente. Realizar la marca de usado en las		Se asignará durante las vacaciones del recaudador, un funcionario de planta que realice la función correspondiente.	JOHAN STEVE OBANDO	1/12/2018	1/12/2019						
	Realizar la marca de usado en las copias de los recaudos por datafono, en cumplimiento de la tarea 9 del numeral 2.1.3.1.		Se realizará la marca de usado en las copias de los recaudos por datafono, en cumplimiento de la tarea 9 del numeral 2.1.3.1.	JOHAN STEVE OBANDO	1/01/2019	31/12/2019						
	 Cuando se expida factura de ajuste, incluir en observaciones el número de la factura a la cual se le realiza el ajuste y el código del servicio que se cancela, como lo establece la tarea 16 del numeral 2.1.3.1. 	a a e e a a s o o s a s o o o a a s o o o a a s o o o a a a a	Cuando se expida factura de ajuste, se incluirá en observaciones el número de la factura a la cual se le realizza el ajuste y el código del servicio que se cancela, como lo establece la tarea 16 del numeral 2.1.3.1.	JOHAN STEVE OBANDO	1/08/2018	31/07/2019						
	Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.		Se registrará el número de la factura asociada en el soporte de pago, de conformidad con la tarea 17 del numeral 2.1.3.1.	JOHAN STEVE OBANDO	1/08/2018	31/07/2019						
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 1 y 9 del numeral 2.1; 16 y 17 del numeral 2.3.1; 2, 3 y 6 del numeral 2.3.2 y 3, 4 y 8 del	 Generar diariamente los Libros de Recaudos de SNRI y SIGMA, en las formas establecidas y archivarlos de conformidad con las tareas 3, 4 y 7 del numeral 2.1.3.2. 		Se generará diariamente los Libros de Recaudos de SNR1 y SIGMA, en las formas establecidas y se archivará de conformidad con las tareas 3, 4 y 7 del numeral 2.1.3.2.	JOHAN STEVE OBANDO	1/08/2018	31/07/2019						
s y o der lumeral 2.3.2 y 3, 4 y o der numeral 2.2.1, relacionadas con asignar mediante resolución, un funcionario de planta como recaudador, realizar la marca de usado en las copias de datáfono; verificar los registros contra los soportes de recaudo; incluir en observaciones, el número de la factura a la cual se realiza el ajuste y el código del servicio que se cancela; registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago; imprimir los Libros Diarios de Recaudos de SNRI y SIGMA;	6. Verificar diariamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con las tareas 3 y 4 del numeral 2.1.3.2, efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y se realicen las correcciones oportunamente.		Se verificarará periodicamente los registros contra los soportes de recaudo, validando los datos del ingreso y certificar con un visto bueno dicha verificación, de conformidad con las tareas 3 y 4 del numeral 2.1.3.2, efectuando las correcciones a que haya lugar, lo cual garantiza que el registro en libros corresponda con los soportes y se realicen las correcciones oportunamente.	JOHAN STEVE OBANDO	1/08/2018	31/07/2019						
efectuar revisión a los registros; archivar el resumen diario de ingresos con sus soportes y registrar en forma immediata los pagos realizados por datáfono; verificar los datos financieros registrados en SIGMA; entregar al recaudador los soportes debidamente	7. Organizar el archivo de la vigencia 2017, conforme a lo establecido en la tarea de del numeral 2.3.2 del procedimiento vigente en el momento, conservando el Resumen Diario de Ingresos con sus soportes, en el orden establecido y con máximo 230 folios.		Se organizará el archivo de la vigencia 2017, conforme a lo establecido en la tarea 6 del numeral 2.3 2 del procedimiento vigente en el momento, conservando el Resumen Diario de Ingresos con sus soportes, en el orden establecido y con máximo 230 folios.	JOHAN STEVE OBANDO	1/01/2019	31/12/2019						
organizados y pegados, de acuerdo a las normas de archivo; del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado.	Registrar en SIGMA en forma inmediata, una vez se generen los pagos por datáfono, según lo establecido en la tarea 3 del numeral 1.2.1.		Se verificará que el expedidor de GSMI registré en SIGMA en forma inmediata, una vez se generen pagos por datáfono, según lo establecido en la tarea 3 del numeral 1.2.1.	JOHAN STEVE OBANDO	1/08/2018	31/07/2019						
	Verificar los datos de tercero, banco, número de consignación y valor, registrados en SIGMA, en cumplimiento de la tarea 4 del numeral 1.2.1.		Se revisará que los expedidores de GSMI verifiquen los datos de tercero, banco, número de consignación y valor, registrados en SIGMA, en cumplimiento de la tarea 4 del numeral 1.2.1.	JOHAN STEVE OBANDO	1/08/2018	31/07/2019						
	 Para el registro en los sistemas del número de la operación, aplicar la "Guía Para el Registro de Número de Soporte de Recaudo", establecida por el Grupo de Gestión Financiera. 		Se verificará en los arqueos a caja recaudadora que los expedidores de GSMI y facturas SNRI apliquen la "Guía Para el Registro de Número de Soporte de Recaudo", establecida por el Grupo de Gestión Financiera	JOHAN STEVE OBANDO	1/08/2018	31/07/2019						
	Los expedidores de guias, deben hacer entrega diaria al recaudador de los soportes debidamente organizados y pegados, de acuerdo a las normas de archivo, conforme lo establece la tarea 8 del numeral 1.2.1.		Se verificará en los arqueos a caja recaudadora que los expedidores de guias, hagan entrega diaria al recaudador de los soportes debidamente organizados y pegados, de acuerdo a las normas de archivo, conforme lo establece la tarea 8 del numeral 1,2.1.	JOHAN STEVE OBANDO	1/08/2018	31/07/2019						



Responsable del Proceso: ___ GERENCIA SECCIONAL HUILA

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE **FECHA** PORCENTAJE DE **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO Se socializarán los medios de pago que JOHAN STEVE tiene el Instituto habilitados para efectuar e 1/01/2018 31/12/2019 Socializar los medios de pago que tiene el recaudo en las carteleras de las seccional OBANDO stituto habilitados para efectuar el recaud oficinas locales Designar como apoyo en la elaboración Observación 2: Se evidenció la de facturas, a funcionarios o contratista expedición de facturas por parte del diferentes a quien ejerce el seguimiento Se solicitará al grupo de Gestión funcionario responsable del segui control y verificación de los ingresos. Financiera, la creación de un usuario control y verificación de Ingresos. JOHAN STEVE Gerencia Seccional Huila. iferente al funcionario de control de 2/01/2019 4/03/2019 existiendo incompatibilidad por ejercer OBANDO Solicitar al grupo de Gestión Financiera ngresos que realizará la expedición de simultáneamente funciones de facturas en la Seccional. la creación de un usuario diferente a facturación y el control del funcionario de control de ingresos, para l expedición de facturas en la Seccional. Observación 3: En el artículo primero de la resolución 00001685 del 17/02/2017, demás de designar a los funcionarios 1. Realizar la corrección de la resolución Se realizará la corrección de la resolución como recaudadores, se le designó como por medio de la cual se designan los por medio de la cual se designan los JOHAN STEVE responsable del control y seguimiento de recaudadores, omitiendo incluir funciones de Gerencia Seccional Huila. recaudadores, omitiendo incluir funciones 15/01/2019 15/03/2019 OBANDO los ingresos, lo cual no es de su control y seguimiento, las cuales deben se de control y seguimiento, las cuales deber competencia y presenta incompatibilidad asignadas a un funcionario diferente. ser asignadas a un funcionario diferente. de funciones, por corresponder a un proceso diferente. PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - 1.1.2. SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS Digitalizar los soportes JOHAN STEVE Se digitalizarán los soportes de recaudos 1/08/2018 31/07/2019 procedimiento, conforme se establece en conforme al procedimiento OBANDO tarea 4 del numeral 2.1.1. Programar la realización de los arque mínimo cada dos meses. Verificar los resultados de los arqueos. cajas recaudadoras y de las conciliaciones ingresos, elaborando correspondientes actas de verificación. Realizar análisis a fondo v con base e Se programarán y realizarán los arqueos a los soportes, de las partidas conciliatorias las cajas recaudadoras, con la periodicidad JOHAN STEVE Observación 4: Se presentó 1/08/2018 31/07/2019 que se presentan, con el fin de evidencia establecida en el procedimiento y se ORANDO incumplimiento a las tareas 3 y 4 del correctamente los errores y gestionar oportunamente las partidas conciliatorias remitiran al Grupo de Gestión Financiera. numeral 2.2.1; 2, 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GIque se presentan en la Seccional. P-005 y tarea 4, numeral 2.1 del procedimiento de Facturación y Recaud Diligenciar las columnas de GF-GI-P-008, vigente para el periodo identificación tipo error v observaciones del auditado, relacionadas con la formato de conciliación diaria de ingresos, Gerencia Seccional Huila. programación y verificación de los forma 4-1001, según corresponda a las esultados de los arqueos, practica de partidas conciliatorias y a las casillas de los mismos con la oportunidad totales de las conciliaciones. stablecida, elaboración de las conciliaciones diarias de ingresos, En la elaboración de las conciliaciones estión del archivo en medio digital y en tener en cuenta la Guía Para el Registro de dispositivo externo y el Backup mensual Número de Soporte de Recaudo, para de los soportes de recaudo. verificar si el número de la operación ha quedado correctamente digitado. Corregir las conciliaciones diarias de Se diligenciarán las conciliaciones diarias ingresos que presentan inconsistencias de ingresos de ingresos de acuerdo al oordinar con el Grupo de Gestió instructivo GRFIN-GI-I-001 y para verificar JOHAN STEVE 1/08/2018 31/07/2019 Financiera la depuración total de las partida si el número de la operación ha quedado OBANDO onciliatorias pendientes. correctamente digitado se tendrá en cuenta la Guía Para el Registro de Número de Elaborar los arqueos bimensuales a la Soporte de Recaudo caias de recaudo de la Seccional y remitirlos al Grupo de Gestión Financiera.



Responsable del Proceso: _______GERENCIA SECCIONAL HUILA

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

					FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES		FECHA	DESCRIPCION DEI DODCENTA IE DE			PODOSATA IS DE		
					FECHA INICIO	TERMINACIÓN	AVANCE	EVIDENCIA	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Programar y ejecutar los arqueos a las cajas recaudadoras, con la periodicidad establecida en el procedimiento.											
Observación 5: El epígrafe de la resolución No. 00000175 del 13/01/2017, menciona que se designa el funcionario responsable de los recaudos del Instituto, pero las funciones asignadas corresponden a las de seguimiento, control y verificación de los ingresos.	Corregir el epigrafe de la resolución vigente por medio de la cual se designa el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos, teniendo en cuenta que este funcionario no es el recaudador.	Gerencia Seccional Huila.	Se corregirá el epígrafe de la resolución vigente por medio de la cual se designa el funcionario responsable del seguimiento, control y verificación de ingresos, teniendo en cuenta que este funcionario no es el recaudador.	JOHAN STEVE OBANDO	15/01/2019	15/03/2019						
Observación 6: Se presentó incumplimiento a las tareas 1 del numeral 2.1 y 1 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, por cuanto no se informó a la seccional los valores registrados como ingreso mensualmente y no se realizó oportunamente el cargue de la información requerida para la	Radicar memorando en el SISAD, en el cual se informe a las Gerencias Seccionales los valores registrados como ingreso mensualmente. Realizar el cargue de la información requerida, para que las Seccionales elaboren las conciliaciones de ingresos oportunamente y en archivos que contengan únicamente los ingresos del día a conciliar.	as so o o o o o o o o o o o o o o o o o	Realizar los memorandos de las conciliaciones según el procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005	Grupo de Gestión Financiera	01/01/2019	31/12/2019						
elaboración de las conciliaciones de ingresos, ya que se envían archivos semanales o mensuales y no diarios como lo establece el procedimiento.	Revisar las conciliaciones remitidas por la Seccional y realizar la devolución oportunamente de las que requieran corrección.		Elaborar la revisión de las conciliaciones y notificar a la seccional las correciones necesaria en una forma oportuna.									
			SUBPROCESO	GESTIÓN DE EGRESO	OS - GESTIÓN DE	PAGOS EN COMIS	SIONES DE SERVICIO					
Observación 7: Se evidenció 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	Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005 195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.	e, 100 107 100 de Gerencia Seccional Huila.	Envió oportuno de concesión de avance para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje en el aplicativo SCIAF según resolución 00005195 de 2017 Numeral 2 Tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.	ALVARO ANDRES MEDINA CHARRY	01/08/18	13/04/19						
procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan avances para viáticos y gastos de viaje.	Remitir oportunamente al Grupo de Gestión Financiera, las remisiones generadas en el procedimiento de comisiones de servicio, con el fin de dar celeridad al proceso de pagos.		Envio oportuno al grupo de Gestión Financiera de las Remisiones emitidas por la Seccional Huila de forma permanente mediante correo electronico Institucional.	ALVARO ANDRES MEDINA CHARRY	01/08/18	13/04/19						
Observación 8: El 27% de los registros presupuestales de las comisiones de servicio seleccionadas en la muestra, no se realizaron oportunamente, incumpliéndose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	Dar cumplimiento al Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Realizar los registros presupuestales de los	Grupo de Gestión Financiera.	Aplicar el procedimiento GRFIN-GE-P-002, mediante control en cuanto a la solictud del Resgistro Presupuestal y la Generación en el SIIF.	Grupo de Gestión Financiera	01/01/19	31/12/19						
	compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF											
		PROCESO GESTIÓN D	E RECURSOS FÍSICOS -SUBPROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E INVENTARIOS -	PROCEDIMIENTO	MANEJO Y CONTROL ADM	INISTRATIVO DE LOS BIENE	ES DEL ICA	1	1	
	Realizar la recepción de los bienes adquiridos en el almacén, o bajo la verificación del almacenista, para lo cual se requiere coordinación con el Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y con los funcionarios receptores de los bienes.		Se verificará oportunamente 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.	JOHAN STEVE OBANDO	1/01/2019	31/12/2019						
	 Los movimientos de elementos deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera. 		Se soportarán los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soporte establecidos en el	JOHAN STEVE OBANDO	1/01/2019	1/12/2019						



Responsable del Proceso: ___ GERENCIA SECCIONAL HUILA

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE PORCENTAJE DE **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE **CUMPLIMIENTO** CUMPLIMIENTO rocedimiento Soportar los movimientos de almacé (entradas y salidas), con base en los CM debidamente firmados y con los documento soporte establecidos en el procedimiento. Velar para que todos los elementos Se velará para que todos los elementos JOHAN STEVE devolutivos cuenten con su correspondient devolutivos cuenten con su correspondiente 1/08/2018 31/07/2019 número de placa, gestionando el suministi número de placa, gestionando el suministro OBANDO de las mismas por parte del nivel central. de las mismas por parte del nivel central. Se cumplirá el trámite para la incorporación 5. Cumplir el trámite para la incorporació de los bienes sobrantes, identificados en la de los bienes sobrantes, identificados en la JOHAN STEVE toma de inventario físico y gestionar los 1/08/2018 28/06/2019 toma de inventario físico o gestionar los OBANDO ajustes correspondientes cuando sea aiustes correspondientes. pertinente. 6. Realizar en forma oportuna y con los Se realizará en forma oportuna y con los documentos soporte señalados en e documentos soporte señalados en el JOHAN STEVE procedimiento, las bajas de bienes, cuando procedimiento, las bajas de bienes, cuando 1/08/2018 31/07/2019 se presente perdida, hurto, daño o siniestro se presente perdida, hurto, daño o siniestro de los mismos y adelantar los diferente de los mismos y adelantar los diferentes trámites establecidos. trámites establecidos. Adelantar en el mismo mes que se Se adelantará en el mismo mes que se presente, el registro por la incorporación de presente, el registro por la incorporación de los bienes que han sido repuestos por las los bienes que han sido repuestos por las JOHAN STEVE 1/01/2019 30/12/2019 compañías de seguro, producto de compañías de seguro, producto de OBANDO indemnización, adjuntando al boletín los ndemnización, adjuntando al boletín los soportes idóneos correspondientes. oportes idóneos correspondientes. 8. Efectuar los registros de baja Se efectuará los registros de baja e incorporación de los bienes de la secciona incorporación de los bienes de la seccional que se hayan visto afectados por pérdida que se hayan visto afectados por pérdida, hurto, daño, caso fortuito o fuerza mayor hurto, daño, caso fortuito o fuerza mavor. JOHAN STEVE 1/08/2018 28/06/2019 que continúan todavía en servicio y para los que continúan todavía en servicio y para los ORANDO cuales no se han elaborado los cuales no se han elaborado los correspondientes CMI y registros correspondientes CMI v registros correspondientes correspondientes Realizar el suministro de los elementos Se realizará el suministro de los elementos JOHAN STEVE de consumo, por el número de unidades de consumo, por el número de unidades 1/01/2019 31/12/2019 necesarias y de acuerdo con controles de necesarias y de acuerdo con controles de OBANDO existencia y consumo. existencia v consumo. Se realizará en forma inmediata la baja y e 10. Realizar en forma inmediata la baja y e trámite establecido, para los biene trámite establecido, para los bienes JOHAN STEVE 1/08/2018 31/07/2019 decretados como faltantes en la toma física OBANDO decretados como faltantes en la toma físic de inventarios. de inventarios. 11. Verificar oportunamente a través de Se verificará oportunamente el recibo de almacén, el recibo de bienes en la bienes en la Seccional, para lo cual se JOHAN STEVE Seccional, para lo cual se requiere requiere coordinación con el Grupo de 1/01/2019 31/12/2019 coordinación con el Grupo de Gestión Gestión Control de Activos y Almacenes y OBANDO Control de Activos y Almacenes y con los con los funcionarios receptores de los funcionarios receptores de los bienes. ienes. Observación 9: Se evidenció incumplimiento a los numerales 3, 4, 5, 12. En los traspasos de bienes entre En los traspasos de bienes entre ingreso, salida e identificación de seccionales, firmar los comprobantes por e seccionales,se firmarán los comprobantes mentos, bienes sobrantes, bajas e erente seccional remitir mediant por el gerente seccional, remitir mediante ndemnización por siniestros, suministro JOHAN STEVE memorando sisad al grupo de Control de nemorando sisad al grupo de Control de 1/01/2019 30/12/2019 de elementos de consumo, clasificación Activos y almacenes, incluirlos en el boletí Activos y almacenes, incluirlos en el boletí OBANDO de inservibles: 6. boletines de almacén: mensual del mes siguiente al del traspaso nensual del mes siguiente al del traspaso y suministrarlos al destinatario, soportado e suministrarlos al destinatario, soportado en 7 kardex: 8 actualización del inventario Gerencia Seccional Huila. 10 registro de los bienes de consumo en CMI debidamente firmado. CMI debidamente firmado. la cuenta 1910 (para la presente vigencia 13. Efectuar el registro y control de los Se efectuarán el registro y control de los cuenta 1514): 12 toma física de JOHAN STEVE inventarios y 13 entrega y recibo del elementos de consumo, mediante registro elementos de consumo, mediante registro 1/01/2019 30/12/2019 en la cuenta 1514 "Inventarios - Materiale almacén, del procedimiento manejo y en la cuenta 1514 "Inventarios - Materiales OBANDO control administrativo de los bienes



Responsable del Proceso: ___ GERENCIA SECCIONAL HUILA

formal del almacén, cada vez que s

presente un cambio de responsable

formal del almacén, cada vez que se

resente un cambio de responsable

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE **FECHA** PORCENTAJE DE **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO GRFIS-INV-P-001 14. Realizar la clasificación de los biene Se realizarán la clasificación de los bienes disponibles a inservibles, pasados tre disponibles a inservibles, pasados tres meses de su reintegro al almacér meses de su reintegro al almacén, igualmente efectuar los registro igualmente efectuar los registros JOHAN STEVE 1/01/2019 30/12/2019 correspondientes y organizarlos por lotes e correspondientes y organizarlos por lotes e OBANDO informar al nivel central, con el fin que sea informar al nivel central, con el fin que sear incluidos en el proceso de vent incluidos en el proceso de venta oportunamente. oportunamente 15. Realizar la revisión y corrección de los Se realizará la revisión y corrección de los boletines de almacén que presenta boletines de almacén que presentan inconsistencias, organizar los soporte inconsistencias, organizar los soportes JOHAN STEVE 1/01/2019 30/12/2019 correspondientes y archivarlos conforme l correspondientes y archivarlos conforme I OBANDO establece el procedimiento y la normativida establece el procedimiento y la vigente. normatividad vigente 16. Organizar el archivo de los boletines de Se organizarán el archivo de los boletines almacén con sus correspondiente de almacén con sus correspondientes originales, siguiendo la metodología originales, siguiendo la metodología establecida en el numeral 6, de establecida en el numeral 6, del JOHAN STEVE procedimiento manejo y contro 1/01/2010 30/12/2019 procedimiento manejo y control OBANDO administrativo de los bienes GRFIS-INV-P administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001 y remitirlos al nivel central dentro de los 001 y remitirlos oportunamente al nivel tres días calendario siguientes a la central a la terminación del periodo. terminación del periodo. 17. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran er Se verificará que los reportes generados bodega (nuevos, usados y materiales por el aplicativo de inventarios reflejen el suministros), en el formato documentado estado real de los diferentes bienes que se JOHAN STEVE 1/01/2018 31/12/2019 manteniendo actualizado el registro OBANDO encuentran en bodega (nuevos, usados y identificación de los mismos y verificando materiales y suministros) y verificando que que correspondan con los saldos di correspondan con los saldos de boletines 18. Realizar la gestión oportuna de los Se realizará la gestión oportuna de los JOHAN STEVE bienes nuevos en bodega, los cuales deber bienes nuevos en bodega, los cuales debe 1/08/2018 31/12/2019 suministrarse inmediatamente llegan suministrarse inmediatamente llegan al ORANDO almacén. almacén. 19. Continuar con la actualización de las Se continuará con la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluvendo los carpetas de los funcionarios, incluvendo los CMI soporte de los movimientos, diligencia CMI soporte de los movimientos, diligencia JOHAN STEVE el control de elementos, realizar la el control de elementos, realizar la 1/08/2018 31/07/2019 marcación y foliación y organizarlas marcación v foliación v organizarlas ORANDO conforme a las normas de archivo v las conforme a las normas de archivo v las retención document: tablas de tablas de retención documental establecidas establecidas 20. Realizar la actualización del inventario de bienes en servicio, en el cual s encuentran bienes que han sido reintegrados Se realizará toma física de inventarios de la al almacén, vendidos, siniestrados o a cargo vigencia, a la totalidad de hienes de la de exfuncionarios y verificar que los saldos JOHAN STEVE Seccional cumpliendo el procedimiento 1/08/2018 31/12/2018 presentados en boletines y en el control de establecido, con el fin manetener OBANDO lementos, sean coincidentes con éste. actualizado el inventario de bienes en 21 Realizar toma física de inventarios de la servicio en la seccional vigencia, a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido 22. Adelantar el proceso de entrega recibo del almacén, con el fin de garantiza Se adelantarán acciones nara realizar el que el funcionario actualmente responsable traspaso de bienes en bodega nuevos. del proceso, tenga a su cargo los bienes e JOHAN STEVE 1/08/2018 28/06/2019 isados e inservibles al funcionario bodega nuevos, usados e inservibles OBANDO actualmente responsable del proceso de depurar la carpeta del funcionario saliente almacén elaborar los boletines de entrega y recibo suscribir el acta de entrega total. 23. Para posteriores oportunidades, realiza Para posteriores oportunidades, se dentro del término establecido en realizará dentro del término establecido en procedimiento (30 días calendari el procedimiento (30 días calendario JOHAN STEVE 1/01/2019 31/12/2019 siguientes), el proceso de entrega y recibo siguientes), el proceso de entrega y recibo OBANDO



Responsable del Proceso: _______GERENCIA SECCIONAL HUILA

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

		AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN				FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	Coordinar oportunamente con la Seccional, el traspaso de bienes del nivel central al almacén seccional y remitir oportunamente los CMI firmados por el coordinador del grupo y el almacenista nacional.		Adelantar la incorporacion de los bienes en el almacen Nacional y remitir a la seccional los bienes y CMI de traspaso, indicando en la distribucion a quien deban entregarse los bienes o elementos	activos seccional Grupo	2-ene19	30-dic19						
	Suministrar a la Seccional las placas requeridas, para que todos los elementos devolutivos cuenten con su correspondiente placa de inventario.		Suministrar a la Seccional las placas en blanco requeridas, para que todos los elementos devolutivos que an perdido su placa de inventario.	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	30-sep18	31-dic18						
Observación 10: Se presentaron algunos incumplimientos a los numerales 5 y 6, del procedimiento manejo y control	 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. 	Grupo de Control de Activos y Almacenes.	Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del gerente seccional	Grupo Control de activos		cumplido						
administrativo de los bienes GRFIS-INV-P 001, relacionados con el ingreso y salida de bienes, la revisión de los boletines de almacén y conciliación de la información.	Solicitar a la Seccional, el envío mensual de los boletínes de almacén y realizar la revisión y seguimiento, para evitar y/o corregir los errores que se presenten.		Solicitar y revisar la sabana de boletines adelantando los ajustes que correspondan con el fin de tener saldos y bienes conciliados de la informacion de la seccional y el nivel central Realizar los comprobsntes de aj	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	1-mar19	30-dic19						
	Realizar conciliación periódica de la información con la Seccional.		Adelantar conciliación de los saldos reportados en el boletín de almacén con respecto a los saldos reflejados en el aplicativo NOVASOF e inventarios físicos	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	1-mar19	30-dic19						
	Asignar en forma oportuna, el usuario novasoft al almacenista entrante.		Asignar en forma oportuna cuando se presente cambio de almacenista, el usuario novasoft para el manejo oportuno de los bienes de la seccional	Grupo Control de activos	2-ene19	30-dic19						
	Imprimir a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente.	- -	Se imprimirá a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente.	JOHAN STEVE OBANDO	1/01/2019	31/12/2019						
Observación 11: Se presentó incumplimiento a la política de cero papel, en el archivo de los documentos del procedimiento.	Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos.		Se archivará únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos.	JOHAN STEVE OBANDO	1/01/2019	31/12/2019						
der procedimiento.	Imprimir únicamente un boletín mensual y los demás archivos manejarlos en forma digital		Se imprimir únicamente un boletín mensual y los demás archivos se manejarán en forma digital	JOHAN STEVE OBANDO	1/01/2019	31/12/2019						
		PROCESO GESTIÓN DE	BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCES	O GESTIÓN CONTRA	CTUAL - CONTRA	TOS DE PRESTAC	IÓN DE SERVICIOS PROFES	SIONALES Y DE APOYO A L	A GESTIÓN			
Observación 12: Algunos documentos generados en desarrollo de los procesos contractuales, no son publicados en el Portal Web de contratación estatal SECOP o no se publican dentro del término establecido, incumpliendo el artículo 2.2.1.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015.	Publicar en el portal web de contratación estatal – SECOP, los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres (fus siguientes a su avandición).	Grupo de Gestión Contractual.	Se reiterara mediante correo electronico las comunicaciones ya realizadas a Colombia Compra Eficiente con el ánimo de desarrollar un cronograma de capacitación e implementación de la plataforma obligatoria SECOP 2	RAFAEL MAURICIO CALVO	12/12/2018	31/06/2019						
cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas	Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto; para que se inicien las acciones a que	Gerencia Seccional Huila.	Veirificación de la ejecución de las actividades pactadas en el contrato en los informes respectivos de cada mes.	GERENCIA SECCIONAL HUILA.	02/01/19	31/12/19						



Responsable del Proceso: ______GERENCIA SECCIONAL HUILA

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

			PONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE C	UMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO		SEGUIMIENTO OCI		
DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE			FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 14: En algunos informes de actividades, no se describe de manera detallada la forma como se ejecutan las obligaciones contractuales pactadas, se registran actividades que no se pactaron en el contrato y/o las tareas ejecutadas no son correlativas a la obligación pactada; igualmente, se evidenció debilidad en el establecimiento de los documentos soporte de la actividad desarrollada o de los productos entregados.	 El supervisor debe comminar al contratista, a señalar especificamente el producto de la ejecución de las obligaciones contractuales estipuladas en el contrato, donde se pueda evidenciar el desarrollo, ejecución e individualización de las actividades. 	Gerencia Seccional Hulla.	El supervisor señalara las obligaciones contractuales estipuladas en el contrato donde se debe evidenciar el desarrollo y la ejecución de las activiades.	GERENCIA SECCIONAL HUILA.	02/01/19	31/12/19						
Observación 15: El certificado de examen ocupacional presentado para la suscripción del contrato 6606-2017, superaba los tres años de vigencia, incumpliendo lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.	Verificar que los documentos presentados para la suscripción del contrato se encuentren vigentes. de acuerdo a lo exigido por la normatividad y en caso de evidenciar el vencimiento de los mismos, solicitar al futuro contratista la subsanación de los mismos.	Grupo de Gestión Contractual.	Se enviara memorando a los abogados del grupo Gestión Contractual, dando la instrucción de que el certificado de examen ocupacional que se aporta para la suscripción del contrato no puede superar los tres años de vigencia.	RAFAEL MAURICIO CALVO	12/12/2018	15/03/2019						
	Verificar al momento de la celebración del contrato de prestación de servicios, el cumplimiento por parte del futuro contratista de las obligaciones con el Sistema de	Grupo de Gestión Contractual.	Se enviara memorando a los abogados del grupo Gestión Contractual, dando la instrucción de que los certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social, deben estar con la calidad de afiliado	RAFAEL MAURICIO CALVO	12/12/2018	15/03/2019						
Observación 17: No se evidenció en los expedientes y/o en el aplicativo SISCOP, la totalidad de documentos requeridos, tales como: registros presupuestales, minutas de modificación, ampliación y aprobación de la garantía, informes de actividades, soporte de pago de seguridad social.	Verificar el cargue en el aplicativo SISCOP y el archivo físico, de los documentos que se requieran, en cumplimiento de lo establecido en el "Manual de Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (SISCOP)". Incluir los documentos inherentes al desarrollo del contrato, dando aplicación a las listas de chequeo de documentos, tablas de retención documental y al numeral 6.3 Organización, de la política de Gestión Documental, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.	Grupo de Gestión Contractual.	Se realizaran revisiones aleatorias al aplicativo SISCOP con el ánimo de verificar que en el aplicativo se encuentren incluidos la totalidad de los documentos entre tanto se da el desarrollo de pos contractual en el aplicativo referido		12/12/2018	31/06/2019						
			PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y	SERVICIOS - SUBPR	OCESO GESTIÓN	CONTRACTUAL -	ADQUISICIÓN DE BIENES Y	SERVICIOS				
encontraban diligenciadas y no	Hoja de Control de Expedientes, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación.	Gerencia Seccional Huila.	Diligenciamiento lista de chequeo y/o hoja de control de expediente forma 4-747 Minima cuantía Forma 4-784 contratación directa con el fin de implementar el control documental.	JOSE FERNEY LIZ OME - ALVARO ANDRES MEDINA CHARRY	18/10/2018	18/04/2019						
expedientes, CDP's y Registros	Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la misma respalda el contenido de los documentos.	Gerencia Seccional Huila.	Verificación de los expedientes, CDP y Registros presupuestales con sus firmas correspondientes emitidos por el Grupo de Gestión Financiera teniendo en cuenta que esto respalda el contenido de los documentos.	JOSE FERNEY LIZ OME - ALVARO ANDRES MEDINA CHARRY	18/10/2018	18/10/2019						
		PROC	ESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIO	OS - SUBPROCESO G	ESTIÓN CONTRA	CTUAL - ADQUISIO	CIÓN DE BIENES Y SERVICIO	OS - MÍNIMA CUANTÍA				



Responsable del Proceso: ___ GERENCIA SECCIONAL HUILA

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE PORCENTAJE DE **FECHA FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE **CUMPLIMIENTO** CUMPLIMIENTO Observación 20: En los estudios previos del proceso HUI-MC-003-2017, se señala Verificar que las normas señaladas e Verificacion de las normas señaladas en lo normatividad derogada, tales como: normatividad derogada, tales como: los estudios previos y demás documentos Decreto 734 de 2012 derogado por el Art. 183 del Decreto 1510 de 2013 y el que se expidan en desarrollo del proceso contractual, se encuentren vigentes. estudios previos y demas documentos de JOSE FERNEY LIZ Gerencia Seccional Huila. 18/10/2018 18/10/2019 los procesos contractuales a efectos de OME que estan vigentes Decreto 1510/2013, que a su vez fue derogado por el Decreto 1082 de 2015. Observación 21: La descripción del Señalar el código de identificación de objeto a contratar, establecido en los estudios previos e invitación pública del clasificador de bienes y servicios, en los dentificación del cuarto nivel del JOSE FERNEY LIZ proceso contractual HUI-MC-003-2017, no estudios previos e invitación pública y de clasificador de bienes y servicios en los OME - ALVARO cuenta con la identificación del cuarto esta manera cumplir con lo establecido en el estudios previos establecido en el decretó Gerencia Seccional Huila 2/01/2019 13/12/2019 ANDRES MEDINA 1082 de 2015. nivel del Clasificador de Bienes y numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, de CHARRY Servicios, incumpliéndose lo establecido Decreto 1082 de 2015. en el Decreto 1082 de 2015. Dar aplicación al análisis de mercado realizado, para estimar el valor del proces JOSE FERNEY LIZ Aplicación al análisis del mercado, para Observación 22: El valor estimado para de una manera más objetiva, con el fin de estimar el valor del proceso contractual de OME - ALVARO algunos procesos, no es correlativo al que el objeto contractual se cumpla Gerencia Seccional Huila. 2/01/2019 13/12/2019 ANDRES MEDINA la manera más objetiva sin que genere valor del estudio de mercado realizado. satisfacción, sin que genere posibles nosibles desequilibrios CHARRY deseguilibrios económicos en el negoci Observación 23: El estudio de mercado Verificar que las cotizaciones que s del proceso HUI-MC-006-2017, fue Verificación de cotizaciones que sean realizado con cotizaciones cuya presenten, sean correlativas a las presentadas de manera correlativas a las descripción técnica para algunos condiciones técnicas exigidas de tal manera JOSE FERNEY LIZ exigir, de tal manera que el estudio de mentos, no es igual a la requerida por que el estudio de mercado sea idóneo para mercado sea idóneo para estimar el valor OME - ALVARO a entidad; además para el Proceso HUI-Gerencia Seccional Huila. estimar el valor del proceso, sin que genere 2/01/2019 13/12/2019 del proceso de una manera más objetiva ANDRES MEDINA MC-005-2017, el valor de las cotizaciones con el fin de que el objeto contractual se osibles desequilibrios. CHARRY se modificó en los estudios previos, lo cumpla a satisfacción, sin que se genere que puede ocasionar que el valor posibles desequilibrios económicos en estimado para la contratación, no negocio jurídico. corresponda al valor real del mercado Determinar de manera eficaz desde los estudios previos, la información y requisitos Establecer de manera eficaz los valores Observación 24: El valor estimado en la del proceso, teniendo en cuenta que son e JOSE FERNEY LIZ estimados desde los estudios previos, la nvitación pública del proceso HUI-MC- soporte para la elaboración de los demás OME - ALVARO 2/01/2019 Gerencia Seccional Huila. nformación y requisitos del proceso con e 13/12/2019 006-2017, discrepa del establecido en los documentos que hacen parte del mismo; ANDRES MEDINA fin corroborar que estos valores quarden igualmente se debe verificar, que la CHARRY estudios previos coherencia entre sí información plasmada en cada uno de ello uarde coherencia entre sí. PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CONTRATACIÓN DIRECTA Publicación oportuna en el portal Web de 25: Los Observación actos contratación estatal - SECOP todos los Publicar en el portal web de JOSE FERNEY LIZ documentos y actos administrativos de los administrativos generados en desarrollo contratación estatal - SECOP, los OME - ALVARO del proceso HUI-CI-003-2017, no fueron procesos contractuales según lo documentos y actos administrativos Gerencia Seccional Huila. 2/01/2019 15/04/2019 establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1, del de percesa de la proceso contractual, dentro de la contractual de la contr establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del ANDRES MEDINA publicados dentro CHARRY ecreto 1082 de 2015. Decreto 1082 de 2015

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO - SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA



Responsable del Proceso: ___

Gestión Documental del Instituto

GERENCIA SECCIONAL HUILA Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE PORCENTAJE DE **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO Observación 26: Se evidenció que la 1. Las funciones de supervisor deben se supervisión del convenio 040-2014, está adelantadas por la persona designada en la Se realizará la supervisión unicamente por GERENCIA Gerencia Seccional Huila. 2/08/2018 siendo ejercida por un funcionario minuta del convenio o si esta función puede el funcionario designado para tal fin en los 15/04/2019 SECCIONAL HUILA. diferente al establecido en la minuta del ser delegada, dejar soporte de esta onvenios y procesos contractuasles situación dentro del expediente PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE TUBERCULOSIS BOVINA Verificar que la solicitud de recertificación se diligencie en su totalidad y se realice por escrito, como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del Requerir al usuario la carta de solicitud er certificado anterior, como lo establece e los tiempos establecidos (30 días) de ANDRES EDUARDO artículo 17 de la resolución y evitar que 1/12/2018 30/11/2019 antelación a la perdida de la vigencia de ALVAREZ suceda lo evidenciado en las carpetas de los Certificado. predios: La Hermita, La Granja, La . Angostura, Villa Juliana, El Fical, La Observación 27: Se evidenció Pradera, La Giralda, Lote el Paraíso, Santa incumplimiento al procedimiento CRI-Rosa y Casa Grande. CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, el Gerencia Seccional Huila. lo relacionado con la carencia de la Anexar resultados en carpetas de cada Realizar las pruebas de tuberculina solicitud de recertificación o su predio certificado. Realizar escaneo de cumpliendo los plazos establecidos entre la diligenciamiento incompleto, falta de todos los registros del proceso de primera y la segunda prueba (4 meses) ANDRES EDUARDO 1/12/2018 30/11/2019 resultados de prueba de tuberculina v Certificado de finca libres como lo define el numeral 14.1, artículo 1 ALVAREZ plazo establecido para la recertificación. de la resolución y así prevenir que suceda l videnciado en el predio Lote Santa Maria. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable Generacion de certificado menor a 15 dias ANDRES EDUARDO 1/12/2018 30/11/2019 como lo establece el artículo 16 de li habiles con concepto tecnico favorable. AI VAREZ resolución y evitar que suceda evidenciado en el predio Villa Juliana. La Gerencia Seccional, debe tene disponible la información que se solicita en desarrollo de las auditorías, con el fin de Capacitar sobre el procedimiento de Tabla ANDRES EDUARDO parantizar la correcta ejecución de las Observación 28: Se presentó limitación de Retención Documental - Verificacion 5/01/2018 6/05/2019 AI VAREZ mismas v de esta manera evitar que se al alcance de la auditoría, en relación con terna de Registros presente limitación al alcance de las las carpetas de los predios La Manuela y auditorías v/o a la muestra seleccionada por Lote Número Uno, en las cuales no se los auditores. videnciaron los documentos de la Gerencia Seccional Huila. ertificación y recertificación efectuadas Actualizar los expedientes de los en la vigencia 2017, imposibilitando la predios, con todos los documentos erificación del cumplimiento de los actuaciones que respondan a un mismo Capacitar sobre el procedimiento de Tabla ANDRES EDUARDO 5/01/2018 requisitos exigidos en el procedimiento. trámite o procedimiento, conforme a los de Retención Documental - Verificacion 6/05/2019 ALVAREZ. principios de procedencia, orden original e nterna de Registros integridad, en cumplimiento de la Política d

PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - INSTRUCTIVO CERTIFICACIÓN DE PREDIOS LIBRES DE BRUCELOSIS BOVINA



Responsable del Proceso: ___ GERENCIA SECCIONAL HUILA

> evitar que se incurra en lo evidenciado en l carpeta de la granja El Samán

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE **FECHA** PORCENTAJE DE **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO Verificar que en cada expediente repos la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, forma 3-912A y la Diligenciar el formato de solicitud de misma se encuentre totalmente diligenciada ANDRES EDUARDO Ingreso al programa Nacional de Finca 1/12/2018 30/11/2019 como lo establece el numeral 16.1 del libres Brucelosis Bovina forma 3-912A artículo 16 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente de predio Lote el Paraíso. 2. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica e Anexar el registro unico de vacunacio ANDRES EDUARDO 5/01/2018 artículo 16 de la resolución y evitar l RUV - Vigente. Establecido segun la 4/12/2019 sucedido en los expedientes de los predios solicitud. Grano de Oro, San Vicente y Lote e Paraíso Observación 29: Incumplimiento del Realizar las pruebas de laboratori Anexar resultados en carpetas de cada nstructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 cumpliendo los plazos establecidos entre l predio certificado. Realizar escaneo de Certificación de Predios Libres de primera y la segunda prueba (6 meses) todos los registros del proceso de ANDRES EDUARDO Brucelosis Bovina, en el numeral 2.1 1/12/2018 30/11/2019 como lo señala el artículo 19 de la Certificado de finca libres ALVAREZ "requisitos y documentos necesarios resolución y así no incurrir en lo evidenciado para el establecimiento de predios libres Gerencia Seccional Huila. en las carpetas de los predios: Grano de de brucelosis bovina". numeral 2.2.1.2 Oro. San Vicente y Lote el Paraíso. "dos pruebas en sueros sanguíneos" y numeral 3 tarea 4, 5 y 6 "descripción de Verificar que la solicitud de tareas para recertificación de predio libre recertificación se realice por escrito y como de brucelosis" mínimo con un (1) mes de antelación a Requerir al usuario la carta de solicitud e vencimiento del certificado anterior, como lo ANDRES EDUARDO los tiemnos establecidos (30 días) de establece el artículo 21 de la resolución 1/12/2018 30/11/2019 antelación a la perdida de la vigencia de AI VAREZ evitar que suceda lo evidenciado en la Certificado. carpetas de los predios: Danubio, Santa Rosa, Combeima, Isla Santorini, Tu Flor La Albambra 5. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado recertificado, el cual debe realizarse dentre de los quince (15) días hábiles siguientes a Generacion de certificado menor a 15 dias ANDRES EDUARDO la emisión del concepto técnico favorable 1/12/2018 30/11/2019 habiles con concepto tecnico favorable. ALVAREZ. como lo señala el artículo 24 de li resolución y evitar que ocurra lo evidenciad en los expedientes de los predios: Belmira Isla Santorini y Porvenir. La Gerencia Seccional debe tene disponible la información que se solicita er desarrollo de las auditorías, con el fin de Capacitar sobre el procedimiento de Tabla ANDRES EDUARDO garantizar la correcta ejecución de las Gerencia Seccional Huila. de Retención Documental - Verificacion 5/01/2018 6/05/2019 nismas v de esta manera evitar que se AI VAREZ Observación 30: Se presentó limitación nterna de Registros presente limitación al alcance de las al alcance de la auditoría, en relación con auditorías v/o a la muestra seleccionada po las carpetas de los predios La Mariana v los auditores. San Jose las cuales no fueron suministradas nor la Seccional, nara la Actualizar los expedientes de lo erificación del cumplimiento de los predios, con todos los documentos equisitos exigidos en el procedimiento. actuaciones que respondan a un mismo Capacitar sobre el procedimiento de Tabla ANDRES EDUARDO trámite o procedimiento, conforme a los de Retención Documental - Verificacion 5/01/2018 6/05/2019 ALVAREZ principios de procedencia, orden original Interna de Registros integridad, en cumplimiento de la Política d Gestión Documental del Instituto PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - CERTIFICACIÓN DE GRANJAS AVÍCOLAS BIOSEGURAS EN ENGORDE, POSTURA Y/O LEVANTE Verificar que en cada expedien repose la solicitud de ingreso con toda la Verificar que repose en cada expediente de OMAR AUGUSTO información general de la granja, como l 13/12/2018 13/12/2019 las granjas bioseguras toda la informacion indica el numeral 4.1.1 de la resolución y as SILVA SILVA requerida por la resolucion.



Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL FECHA** PORCENTAJE DE PORCENTAJE DE **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE **CUMPLIMIENTO** CUMPLIMIENTO Verificar que en cada expedient repose la copia de la tarjeta profesional de médico veterinario o médico veterinario Verificar que en cada expediente de las zootecnista, que se desempeñe como granjas avicolas bioseguras repose la OMAR AUGUSTO responsable del manejo sanitario de la 13/12/2018 13/12/2019 arjeta profesional del medico veterinario SILVA SILVA granja, como lo establece el numeral 4.1.3 que presta la asistencia tecnica. Observación 31: Se evidenció de la resolución y evitar incurrir en l incumplimiento a la resolución No. 3651 evidenciado en el expediente de la granja E de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para Informar a los usuarios mediant certificación de Granias Avícolas comunicación escrita la fecha de Bioseguras en Postura v/o Levante, en nformar a los usuarios mediante programación de las visitas técnicas y dejar los numerales 4.1.1 y 4.1.3 del artículo 4, Gerencia Seccional Huila omunicación escrita y con soportes el dia OMAR AUGUSTO 13/12/2018 13/12/2019 copia digital de la misma, como lo establec en razón a que en los expedientes no se de la visita, para el cumplimiento según la SILVA SILVA el artículo 6 de la resolución v evitar incurrir videncio la totalidad de los requisitos esolucior en lo sucedido en la totalidad de las documentales establecidos y el artículo carpetas de la muestra. , teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza Realizar las visitas técnicas en un plaz máximo de cuarenta y cinco (45) días en el tiempo establecido. hábiles, contados a partir de la aprobació Realizar las visitas tecnicas en un plazo OMAR AUGUSTO documental de los requisitos, como lo indica maximo de 45 dias habiles, según la 13/12/2018 13/12/2019 SILVA SILVA el artículo 6 de la resolución y así evitar qui resolucion suceda lo evidenciado en la totalidad de la carnetas de la muestra Una vez emitida la resolución motivado de la certificación de granjas avícola Bioseguras en Postura y/o Levante, deber-Una vez emitida la resolucion de granja OMAR AUGUSTO 13/12/2018 13/12/2019 notificarse a la mayor brevedad posible piosegura se notificara de manera oportu SILVA SILVA anexarse en el expediente correspondiente según la resolucion evitar incurrir en lo evidenciado en totalidad de las carpetas de la muestra. Verificar que en cada expedien repose la solicitud de ingreso, con toda la información general de la granja, como lo Verificar que repose en cada expediente de OMAR AUGUSTO 13/12/2019 13/12/2018 indica el numeral 4.1.1 de la resolución y as las granjas bioseguras toda la informacion SILVA SILVA evitar que se incurra en lo evidenciado en las requerida por la resolucion. carpetas de las granias: Villa Marta, Villa Roció, La Chonta, La Primavera y Las Eras. 2. Verificar que en cada expedien repose el certificado de existencia Verificar que en cada expediente de las representación legal o RUT actualizado con granjas avicolas repose el certificado de OMAR AUGUSTO fecha de expedición no mayor a 30 días xistencia o representacion legal o rut 13/12/2018 13/12/2019 calendario, como lo establece el numeral SILVA SILVA según el caso del predio, para el 4.1.2 de la resolución y evitar incurrir en lo cumplimiento de la resolucion evidenciado en los expedientes de las granjas: Villa Daniela y Las Eras. En cada expediente debe reposar copia de la tarieta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista verificar que en cada expediente de las que se desempeñe como responsable del granjas avicolas bioseguras repose la OMAR AUGUSTO 13/12/2018 13/12/2019 manejo sanitario de la granja, como tarjeta profesional del medico veterinario SILVA SILVA Observación 32: Se evidenció establece el numeral 4.1.3 de la resolución que presta la asistencia tecnica. ncumplimiento a la resolución No. 3652 evitar incurrir en lo evidenciado en de 2014, por medio de la cual se expediente de la granja Las Eras. establecen los requisitos para ertificación de Granjas Avícolas Comprobar que en cada carpeta repose Bioseguras en Engorde, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 del el documento o prueba que acredite l Comprobar que en cada expediente de las Gerencia Seccional Huila propiedad, posesión o tenencia de la granja artículo 4, en razón a que en los granjas avicolas repose el documento que lebidamente firmado y con fecha vigente OMAR AUGUSTO expedientes no se evidencio la totalidad 13/12/2018 13/12/2019 acredite la propiedad, posecion o tenencia. como lo indica el numeral 4.1.4 de SILVA SILVA de los requisitos documentales del predio, con fecha vigente según la esolución y evitar incurrir en lo evidencia establecidos y el artículo 6, teniendo en resolucion en las carpetas de las granjas: Villa Daniel cuenta que la visita técnica de Lote La Enriqueta y Villa Marta. verificación no se comunica y realiza en Informar a los usuarios mediante el tiempo establecido comunicación escrita. la fecha de Informar a los usuarios mediante programación de las visitas técnicas y dejar comunicación escrita y con soportes el dia OMAR AUGUSTO copia digital de la misma, como lo establece 13/12/2018 13/12/2019 de la visita, para el cumplimiento según la SILVA SILVA el artículo 6 de la resolución y evitar incurrir resolucion en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de la muestra.



Responsable del Proceso: ___ GERENCIA SECCIONAL HUILA

Observación 34: Se evidenció

incumplimiento a la resolución No. 3434

realizada por el ICA, al vivero y al jardín

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE **FECHA** PORCENTAJE DE **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación Realizar las visitas tecnicas en un plazo OMAR AUGUSTO documental de los requisitos, como lo indica maximo de 45 dias habiles, según la 13/12/2018 13/12/2019 SILVA SILVA el artículo 6 de la resolución y así evitar esolucion incurrir en lo evidenciado en la carpeta de la grania Villa Daniela. Una vez emitida la resolución motivada de la certificación de granjas avícola Bioseguras en Engorde, deberá notificarse a Una vez emitida la resolucion de granja OMAR AUGUSTO la mayor brevedad posible y anexarse en e biosegura se notificara de manera oportuna 13/12/2018 13/12/2019 SILVA SILVA expediente correspondiente y evitar incurrii según la resolucion. en lo evidenciado en la totalidad de la carnetas de la muestra PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN SANITARIO DE PREDIOS PECUARIOS Una vez recibida y verificada Observación 33: Se Se completara la información en las documentación pertinente, expedir la Tarieta incumplimiento al procedimiento CRIcarpetas de predios piscícolas de la oficina 3-101C diligenciando en su totalidad la CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Neiva diligenciando la totalidad de la forma JEANNETTE ZORAYA misma como lo indican las tareas 2 3 4 v 5 Gerencia Seccional Huila. 1/01/2019 1/04/2019 Sanitario de Predios Pecuarios, en lo 3-101C GONZALEZ del procedimiento y evitar que ocurra lo relacionado con el diligencia evidenciado en la totalidad de las tarietas de ompleto de la tarjeta 3-101C. los predios de la muestra. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - REGISTROS DE VIVEROS Verificación de los expedientes de la certificación de procedencia de la semilla ANDRES LEONARDO Verificar que en cada expediente repos utilizada expedida por el asistente técnico 4/02/2019 31/07/2019 ORTIZ la certificación de la procedencia de la del vivero, como lo establece el literal d del semilla utilizada, expedida por el asistente artículo 4 de la resolución. técnico del vivero, como lo establece el literal d del artículo 4 de la resolución y evita La Gerencia Seccional debe solicitar al incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero el certificado de la procedencia de l CARLOS FELIPE vivero San Isidro. semilla. Para el futuro realizar lista de 26/02/2019 31/07/2019 SIERRA chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos Verificación de las carnetas con los planos del jardín o huerto de clones autorizado po el ICA, correspondiente a las vemas v ANDRES LEONARDO . En cada carpeta debe reposar los planos semillas sexuales utilizadas en el vivero, 4/02/2019 31/07/2019 ORTIZ del jardín o huerto de clones autorizado por identificando debidamente cada árbol, el ICA, que surtirá las yemas y semillas como lo indica el literal e del artículo 4 de la sexuales al vivero, identificando esolución debidamente cada árbol, como lo indica el La Gerencia Seccional debe solicitar los literal e del artículo 4 de la resolución y evita planos del jardín o huerto de clones incurrir en lo evidenciado en la carpeta del CARLOS FELIPE autorizado nor el ICA, que surtirá las vemas vivero San Isidro 26/02/2019 31/07/2019 v semillas sexuales al vivero. Para el futuro SIERRA realizar lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos Verificar y comprobar que en cada carpeta repose el documento legal que garantice el ANDRES LEONARDO 3. Comprobar que en cada carpeta repose 4/02/2019 31/07/2019 suministro de material de propagación ORTIZ el documento legal que acredite o garantice el suministro del material de propagación, er caso que el vivero no posea jardín clonal Se debe verificar en cada carpeta de propio, como lo establece el literal f del registro otorgado, documento que acredite artículo 4 de la resolución y evitar incurrir er el suministro de material vegetal, o caso CARLOS FELIPE 4/02/2019 31/07/2019 o evidenciado en la carpeta del vivero San contrario solicitarlo. Para el futuro realizar SIERRA lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos Verificacion de cada expediente que contenga el certificado de inspección Verificar que cada expediente contenga ANDRES LEONARDO 4/02/2019 anitaria realizada por el ICA al vivero y al 31/07/2019 el certificado de inspección sanitaria

jardín clonal propio o del proveedor

registrado



Responsable del Proceso: ___ **GERENCIA SECCIONAL HUILA**

ersalles del Macizo

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL FECHA** PORCENTAJE DE PORCENTAJE DE **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE **CUMPLIMIENTO** CUMPLIMIENTO del 2005, por medio de la cual se Se debe verificar en cada carpeta de como lo establece el literal g del artículo 4 establecen los requisitos para la registro otorgado, el certificado de de la resolución y evitar incurrir en lo CARLOS FELIPE producción, distribución y nspeccion sanitaria o caso contrario evidenciado en la carpeta del vivero San 4/02/2019 31/07/2019 comercialización de material de realizar visita al predio Para el futuro SIFRRA opagación en Cacao, en los literales o realizar lista de chequeo para verificar el e, f, g y i del artículo 4, registro del cumplimiento de los requisitos Productor de material de cacao Verificación en cada expediente la inclusión ANDRES LEONARDO de la fotocopia de la tarieta profesional del reproducido vegetativamente, literales c 4/02/2019 31/07/2019 Gerencia Seccional Huila. En cada expediente debe reposar la ngeniero agrónomo que presta la ORTIZ y e del artículo 14, registro de fotocopia de la Tarjeta Profesional del sistencia técnica listribuidores y el artículo 15, expedición del registro de distribución, teniendo en Ingeniero Agrónomo que presta la asisteno Se debe verificar en cada carpeta de técnica o del documento que lo acredite cuenta que en los expedientes no se registro otorgado, fotocopia de la Tarjeta como tal, como lo indica el literal i del evidencio la totalidad de los requisitos Profesional del Ingeniero Agrónomo que artículo 4 de la resolución y evitar incurrir er CARLOS FELIPE documentales establecidos y el registro presta la asistencia técnica o caso contrari 4/02/2019 31/07/2019 lo evidenciado en la carpeta del vivero San otorgado al vivero San Isidro, se expidió solicitarla Para el futuro realizar lista de por una vigencia indefinida y la chequeo para verificar el cumplimiento de resolución señala una vigencia de 2 los requisitos años. Verificación de cada expediente repose la copia del registro del productor que ANDRES LEONARDO 4/02/2019 31/07/2019 6. Verificar que en cada expediente repos suministra los materiales de propagación ORTIZ la copia del registro del productor que planta reproducidas vegetativamente. suministra los materiales de propagación o plantas reproducidas vegetativamente, Se debe verificar en cada carpeta de como lo establece el literal c del artículo 14 registro otorgado, copia del registro del de la resolución y evitar incurrir en lo productor que suministra los materiales de CARLOS FELIPE evidenciado en la carneta del vivero San 4/02/2019 31/07/2019 propagación o plantas reproducidas vegetativamente o caso contrario solicitarla Para el futuro realizar lista de chequeo par verificar el cumplimiento de los requisitos Verificación de cada expediente repose en certificado de sanidad y funcionalidad de ANDRES LEONARDO 4/02/2019 31/07/2019 las instalaciones del vivero expedido por el ORTIZ . Comprobar que en cada carpeta repose sistente técnico. el certificado de sanidad y funcionalidad de las instalaciones del vivero de distribución, Se debe verificar en cada carneta de expedido por el asistente técnico, como lo registro otorgado, el certificado de sanidad establece el literal e del artículo 14 de la v funcionalidad de las instalaciones del CARLOS FELIPE resolución y evitar incurrir en lo evidenciado vivero de distribución, expedido por el 4/02/2019 31/07/2019 SIERRA en la carpeta del vivero San Isidro asistente técnico o caso contrario solicitarla Para el futuro realizar lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos Expedición de la resolución motivada con 8. Expedir la resolución motivada con una ANDRES LEONARDO 4/02/2019 31/07/2019 vigencia de dos (2) años, contados a partir una vigencia de dos años contado a partir ORTIZ de la expedición. de su expedición, como lo indica el artículo 15 de la resolución v evitar incurrir en lo Se debe dar alcancel al acto administrativo CARLOS FELIPE evidenciado en la carpeta del vivero San expedido informando sobre la vigencia del 4/02/2019 31/07/2019 SIERRA Isidro registro. Se implementara en los procesos 9. Una vez emitida la resolución motivada ANDRES LEONARDO siguientes el formato establecido para 4/02/2019 31/07/2019 del registro de Vivero, se deberá utilizar la ORTIZ forma 3-693, la cual es la forma documentada por la entidad en el DocManager, anexándose en el expediente Se implementara en los procesos CARLOS FELIPE correspondiente y así evitar incurrir en lo 4/02/2019 31/07/2019 siguientes el formato establecido para SIERRA evidenciado en la carpeta del vivero San notificar establecido por la entidad Verificar que en cada expediente repos el documento de acreditación de tenencia o Verificación que cada expediente repose e posesión del predio donde se ubica el vivero documentó de acreditación de tenencia o ANDRES LEONARDO Observación 35: Se evidenció 4/02/2019 31/07/2019 como lo establece el literal d. numeral 2 de osesión del predio donde se ubica el ORTIZ incumplimiento a la resolución No. 3180 artículo 4 de la resolución y evitar incurrir e del 2007, requisitos para la producción y lo evidenciado en el expediente del viver distribución de material de propagación Versalles del Macizo. en frutales, en el literal d, numeral 2 del Gerencia Seccional Huila. . Una vez emitida la resolución motivada artículo 4, registro del vivero, en razón a del registro de Vivero, se deberá utilizar la que en los expedientes no se evidencio la forma 3-693, la cual es la forma totalidad de los requisitos documentales Se implementara en los procesos ANDRES LEONARDO documentada por la entidad en e siguientes el formato establecido para 4/02/2019 31/07/2019 establecidos. DocManager, anexándose en el expediente ORTIZ notificar establecido por la entidad correspondiente v así evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vive



Responsable del Proceso: ___ GERENCIA SECCIONAL HUILA

cumplimiento de la Política de Gestión

Documental del Instituto.

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN DESCRPCION RECOMENDACIÓN AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE PORCENTAJE DE **FECHA FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO Comprobar que en cada carpeta repose el certificado de existencia y representación Observación 36: Se evidenció que en la Se notificacara al vivero sobre la necesidad legal o el documento relacionado con e ANDRES LEONARDO nodificación realizada al registro del 4/02/2019 31/07/2019 que actualice la forma de tenencia del asunto, como lo indica el artículo décimo vivero Agroplántulas, no se presentó el predio en el que funciona el vivero primero y evitar incurrir en lo evidenciado er certificado de existencia y el expediente del vivero Agroplántulas. representación legal del titular del Gerencia Seccional Huila. registro incumpliendo el artículo Decimo . Una vez emitida la resolución motivada Primero de la resolución No. 3626 del del registro de Vivero, se deberá utilizar la 2007, por la cual se establece el registro forma 3-693, la cual es la forma Se implementara en los procesos ANDRES LEONARDO ante el ICA, de productores documentada por la entidad en e siguientes el formato establecido para 4/02/2019 31/07/2019 DocManager, anexándose en el expedient comercializadores y comercializadores ORTIZ notificar establecido por la entidad correspondiente v así evitar incurrir en lo de colinos de café. evidenciado en la carpeta del viver Agroplántulas. Observación 37: Se evidenció que se prestó el servicio de Registro de Viveros sin efectuarse previamente el pago 1. Para la expedición del registro se debe correspondiente por parte del usuario, requerir al usuario el pago del servicio, Se comprobara que en cada carpeta ANDRES LEONARDO incumpliendo lo establecido en el previo a la prestación del mismo o al radica repose el pago del servicio previo a la Gerencia Seccional Huila. 4/02/2019 31/07/2019 numeral 1, artículo 81° forma de pago, de la documentación y verificar su cumplimiento la resolución N° 20827 del 28 de a través de la factura de pago restación del mismo o a la radicación de la ORTIZ documentación respectivas diciembre de 2016, por medio de la cual correspondiente. se actualizan las tarifas de los servicios técnicos que presta el ICA. PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Observación 38: Se evidenció un error en el artículo que se menciona en la 1. Señalar correctamente en la formulación Se hace la corrección del caso y se tendrá formulación de cargos, en el capítulo VII. de cargos, el artículo a partir del cual se Términos para resolver, teniendo en estipula el proceso administrativo en cuenta la recomendación para futuros JOSE FERNEY LIZ 17/12/2018 Gerencia Seccional Huila. 15/04/2019 orncesos OME cuenta que el proceso administrativo sancionatorio que corresponde al artículo ontemplado en la Ley 1437 de 2011, se 47 de la Ley 1437 de 2011. señala a partir del artículo 47 y no del 46. Observación 39: No se está dand cumplimiento al numeral 2 de la circular . Elaborar y comunicar oportunamente los No. 20164100054 del 24/06/2016, JOSE FERNEY LIZ Gerencia Seccional Huila. 17/12/2018 17/12/2019 informes y reportes establecidos en la Elaboracion de informes manada de la Gerencia General, por circular medio de la cual se imparten directrices en procesos sancionatorios del ICA. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES La Gerencia Seccional debe tener disponible la información que se solicita en lesarrollo de las auditorías, con el fin de Observación 40: Se presentó limitación garantizar la correcta ejecución de la al alcance de la auditoría, respecto de los nismas y de esta manera evitar que se expedientes de las notificaciones de los presente limitación al alcance de las predios: Dave, Santa Inés, Llanito, Villa auditorías y/o a la muestra seleccionada po Se tendrá disponibilidad de las carpetas de Rico, Rosal Hacienda las Vegas, los auditores. las notificaciones presentadas en la oficina JEANNETTE ZORAYA Campobello, Los Pinos, El Cedro y 1/01/2019 1/12/2019 Gerencia Seccional Huila. Neiva con la totalidad de los documentos GONZALEZ Mirador, atendidas durante la vigencia Actualizar los expedientes de los predios actualizados 2017, los cuales no fueron suministrados con todos los documentos y actuaciones que por la Seccional, imposibilitando la respondan a un mismo trámite verificación del cumplimiento de los procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, er requisitos exigidos en el instructivo.



Responsable del Proceso: ___ GERENCIA SECCIONAL HUILA

brindan su apoyo en el desarrollo de

proceso.

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 Año: 2018 FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN **DESCRPCION RECOMENDACIÓN** AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE **FECHA** PORCENTAJE DE **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE **CUMPLIMIENTO** CUMPLIMIENTO Verificar que en cada expediente repos la información inicial de ocurrencia de enfermedad en un predio, forma 3-106, con el fin de contar con los datos necesario para hacer los análisis correspondientes poder tomar las decisiones técnicas a que haya lugar, como lo establece el numeral La carpeta de cada caso tendrá los 2.2.1.2 del instructivo, confirmación siguientes documentos: forma 3-101 notificación de la información y evitar incurrii Apertura de cuarentena (si corresponde), en lo evidenciado en el expediente de JEANNETTE ZORAYA Observación 41: Se evidenció 1/01/2019 1/12/2019 resultados de laboratorio, estudios redio El Mirador. GONZALEZ incumplimiento al instructivo VE-I-002, complementarios (si corresponde) Procedimiento operativo estandarizado resultados de laboratorio y cierre de Comprobar que en cada carpeta para la notificación y el registro de la eposen los resultados de laboratorio de la cuarentena Gerencia Seccional Huila. presencia de enfermedades, en lo notificaciones atendidas, con el fin de tene relacionado con la falta de la forma 3el diagnostico real y verídico de los 106 carencia de resultados de episodios, como lo indica el numeral 2.3.2 del instructivo, resultados serológicos laboratorio y el tiempo establecido para cerrar los casos. evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios El Suspiro y E Tabacal. Realizar el cierre de los de casos en e SINECO, 30 días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en e El cierre del SINECO por parte del EANNETTE ZORAVA 1/01/2019 numeral 2.2.1.2, literal a y b, del instructivo y epidemiólogo regional se realizara una vez 1/12/2019 GONZALEZ no incidir en lo evidenciado en los se termine los estudios complementarios expedientes de los predios: El Danubio, E Suspiro, Hacienda Buena Vista y El Tabaca Cada vez que se atienda una sospecha bservación 42: Se evidenció que para de enfermedad vesicular, se debe emitir la En toda notificación vesicular se realizara la JEANNETTE ZORAYA algunos predios, no se expidieron las 1/01/2019 1/12/2019 resolución de cuarentena correspondiente uarentena y la correspondiente notificació GONZALEZ esoluciones de cuarentena y ealizar la notificación de la misma. Gerencia Seccional Huila. levantamiento correspondientes incumpliendo las medidas de prevenció De todas las resoluciones de cuarentena se Cada que se decrete cuarentena en ur v control de la enfermedad de emitirá el levantamiento una vez se JEANNETTE ZORAYA 1/01/2019 1/12/2019 predio, debe existir la resolución de levante estomatitis vesicular obtengan los resultados definitivos de GONZALEZ notificación de la misma. PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA - INSTRUCTIVO MONITOREO Y CONTROL DEL PICUDO ALGODONERO Observación 43: Se evidenció la desactualización del instructivo VF-I-004 Monitoreo v Control del Picudo del Realizar la actualización del instructivo Realizar la actualización del instructivo, Algodonero, en razón a que este no documentando en qué casos se deber Dirección Técnica de Sanidad documentando en qué casos se deben YAN LUIS RAMIREZ 25//02/2019 28-jun.-19 relaciona las formas 3-007, 3-439 y 3- utilizar las formas, con el propósito de tene utilizar las formas, con el propósito de tene URZOLA 1032, las cuales hacen parte de la más claridad sobre el uso de estas. más claridad sobre el uso de estas actividad de monitoreo en campo para e picudo del algodonero. **OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS** . Dar cumplimiento a las funciones po parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que se debe verificar el cumplimiento de las obligacione Delegar un funcionarios de planta como GERENCIA estrictamente pactadas en el contrato responsable de la accion estrategica de 1/02/2019 1/03/2019 Observación 44: Se evidenció que los teniendo en cuenta que los contratista Brucelosis y tuberculosis boyina para el año SECCIONAL certificados expedidos de Predios Libres brindan un apoyo a la administración y sus de Brucelosis y Tuberculosis, fueron actividades no deben corresponder a suscritos por un contratista como desarrollo de funciones propias de esponsable de cada uno de los Entidad, como lo es la certificación de este Gerencia Seccional Huila. proyectos, incumpliendo las directrices tipo de documentos. señaladas en la sentencia de la Corte Constitucional C-614/09 y el concepto Todos los Certificados de Predios Libre 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, de Brucelosis v Tuberculosis, deben se expedido por la Oficina Asesora Jurídica. avalados y suscritos por parte del Instituto: Delegar un funcionarios de planta como en este orden de ideas, es el funcionario responsable de la accion estrategica de GERENCIA público quien debe certificar a nombre de la 1/02/2019 1/03/2019 Brucelosis v tuberculosis bovina para el año SECCIONAL Entidad, el cumplimiento de los requisitos 2019 exigidos en la norma y los contratistas sólo



Responsable del Proceso: ___ GERENCIA SECCIONAL HUILA

documentación inherente al procedimiento

que exista documentado en el Doc Manager.

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018 2018 Año: FECHAS DE CUMPLIMIENTO SEGUIMIENTO SEGUIMIENTO OCI DESCRIPCION OBSERVACIÓN **DESCRPCION RECOMENDACIÓN** AREA RESPONSABLE ACCION DE MEJORAMIENTO RESPONSABLES **DESCRIPCION DEL** PORCENTAJE DE PORCENTAJE DE FECHA **FECHA INICIO EVIDENCIA ESTADO OBSERVACIÓN** TERMINACIÓN AVANCE CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO Una vez recibida la documentación para Responsable de Radicacion de Solicitudes en las diferentes gestionar cualquier trámite, las solicitudes ividades de Gestior 1/12/2018 30/11/2019 oficinas locales de la Gerencia Seccional deben ser radicadas a través del Sistema de Brucelosis y Administración Documental del Instituto. Tuberculosis Bovina Observación 45: No se cumple con la Política de Gestión Documental, Gerencia Seccional Huila. numerales 6.1.3 Recepción y radicación de los Documentos y 6.3. Organización. Organizar cada expediente con todos Responsable de los documentos y actuaciones que Capacitar sobre el procedimiento de Tabla ctividades de Gestion respondan a un mismo trámite, conforme a de Retención Documental - Verificacion 5/01/2018 6/05/2019 Brucelosis y los principios de procedencia, orden origina terna de Registros Tuberculosis Bovina e integridad. Verificar en las visitas de seguimiento realizadas a la seccional que los predios Observación 46: Se evidenció que se encuentran en saneamiento por Dirección Técnica de 01/01/19 01/12/19 incumplimiento a la Resolución 002494 brucelosis, cuenten con acto administrativo Sanidad Animal del 14 de agosto de 2014, "Por medio de expedido en el aplicativo SINAD la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la Ejecucion de visitas periodicas a las Documentar estos actos administrativo herramienta para la administración de seccionales con la finalidad de verificar el a través de la herramienta para la los documentos del sistema de gestión. esarrollo de los procesos de certificacion administración de los documentos del Dirección Técnica de 01/01/19 01/12/19 en el ICA", por cuanto, aunque existen Dirección Técnica de Sanidad Anim: de predio libre de Tuberculosis bovina y e stema de gestión del Instituto, con el fin de resoluciones emitidas en los años 2014 y y Dirección Técnica de Semillas. Sanidad Animal aneamiento, conforme se encuentra gestionarlos de manera uniforme y efectiva 2017. relacionados con el desarrollo de ntempaldo en el marco normativo dando cumplimiento a lo establecido en la actividades en el área misional, no se resolución 002494 de 2014. encuentran los procedimientos documentados y/o actualizados, como lo Expedir una norma que compile todas las establece la citada resolución y el normas de viveros que se encuentran procedimiento de control de Dirección Técnica de vigentes y en la cual se establezca un 1-mar.-19 1-mar.-20 documentos procedimiento claro para el registro de cada especie En el plan de acción se reporta cumplimiento de las actividades realizada Realizar visitas de seguimiento periodicas por la Gerencia Seccional, por tanto se debe desde el nivel central para verificar 01/01/19 01/12/19 verificar que los datos consolidados que se soportes de las metas registradas en el Observación 47: Se evidenció que en el Gerencia Seccional envían mensualmente, coincidan con Plan de Acción por la seccional Plan de Acción consolidado final vigencia realmente eiecutado. Gerencia Seccional Huila. Huila, Subgerencia de 2017, se presenta diferencia entre lo Subgerencia de Protección Animal y Protección Animal y suscrito y lo ejecutado en la Seccional Subgerencia de Protección Vegetal Subgerencia de Establecer un punto de control con e Protección Vegetal Realizar visitas de seguimiento periodicas Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de desde el nivel central para verificar 01/01/19 01/12/19 soportes de las metas registradas en el acción, respecto a la ejecución y realizar los Plan de Acción por la seccional aiustes correspondientes oportunamente así evitar diferencias en el mismo PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2016 PROCESO: PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: PREVENCIÓN EN INOCUIDAD - CERTIFICACIÓN PREDIOS BPG Aunque exista toda la informacion, se En el archivo de cada predio, sea físico o colocara en fisico los correos enviados en Carlos Mario Rocha electrónico, debe reposar toda la 31 de enero de 31 de enero de

los procedimientos, unificando la

archivo electrónico.

documentación y no se considerara el

Baguero



Responsable del Proceso: ______GERENCIA SECCIONAL HUILA

Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN					FECHAS DE C	UMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Se evidencio el incumplimiento del procedimiento PR-INO-030 relacionado con la certificación para predios en buenas prácticas ganaderas.	Diligenciar la forma completamente e incluir en la carpeta, además de las listas de chequeo, el informe del auditor debidamente firmado donde emite el concepto.	Gerencia Seccional Huila	Se diligenciaran las formas completamente y se seguira el procedimiento establecido unificando la documentación y dejando solo el archivo fisico sin tener en cuenta su ubicación en otras oficinas o en medios electronicos.		31 de enero de 2017	31 de enero de 2017							
	Dar cumplimiento al procedimiento establecido en el Doc Manager y realizar las pre-auditorías a aquellos predios que no han sido implementados por el ICA.		Se diligenciaran las formas completamente y se seguira el procedimiento establecido unificando la documentación y dejando solo el archivo fisico sin tener en cuenta su ubicación en otras oficinas o en medios electronicos.		31 de enero de 2017	31 de enero de 2017							
											FORMA: 4-51	10 VERSIÓN 2	