

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA

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

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDO												
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 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 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; efectuar revisión a los registros; archivar el resumen diario de ingresos con sus soportes y registrar en forma inmediata los pagos realizados por datáfono; verificar los datos financieros registrados en SIGMA; entregar al recaudador los soportes debidamente 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.	1. Asignar durante las vacaciones del recaudador, un funcionario de planta que realice la función correspondiente.	Gerencia Seccional Huila.	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						
	2. 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						
	3. 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.		Cuando se expida factura de ajuste, se incluirá 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.	JOHAN STEVE OBANDO	1/08/2018	31/07/2019						
	4. 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						
	5. 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 SNRI 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						
	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 verificará periódicamente 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						
	7. Organizar 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.		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						
	8. 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 registre 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						
	9. 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						
	10. 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 arquezos 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						
	11. Los expedidores de guías, 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 arquezos a caja recaudadora que los expedidores de guías, 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						

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

Año: 2018

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

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	9. 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.	1. Corregir 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.	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 elaboración de las conciliaciones de ingresos, ya que se envían archivos semanales o mensuales y no diarios como lo establece el procedimiento.	1. Radicar memorando en el SISAD, en el cual se informe a las Gerencias Seccionales los valores registrados como ingreso mensualmente.	Grupo de Gestión Financiera.	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						
	2. 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.											
	3. 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 correcciones necesaria en una forma oportuna.									
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE PAGOS EN COMISIONES 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 procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, teniendo en cuenta que no se realizan avances para viáticos y gastos de viaje.	1. Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195 de 2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio.	Gerencia Seccional Huila.	Envío 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						
	2. 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.		Envío 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, incumplándose el artículo 71 del Decreto 111 de 1996.	1. 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.	Grupo de Gestión Financiera.	Aplicar el procedimiento GRFIN-GE-P-002, mediante control en cuanto a la solicitud del Registro Presupuestal y la Generación en el SIIF.	Grupo de Gestión Financiera	01/01/19	31/12/19						
	Realizar los registros presupuestales de los compromisos, una vez se realice la aprobación de los mismos en el SCIAF											
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS -SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA												
	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						
	2. Los movimientos de elementos deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando 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						



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA
Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

Año: 2018

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA

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

Año: 2018

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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA

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

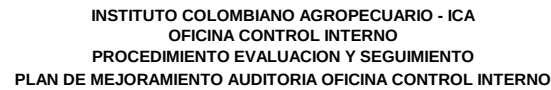
Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 10: Se presentaron algunos incumplimientos a los numerales 5 y 6, del procedimiento manejo y control 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.	1. 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.	Grupo de Control de Activos y Almacenes.	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	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	2-ene.-19	30-dic.-19						
	2. 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-sep.-18	31-dic.-18						
	3. Incluir en los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo, el espacio requerido para la firma del gerente seccional, necesario para dar cumplimiento al numeral 5.3.1.		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						
	4. Solicitar a la Seccional, el envío mensual de los boletines 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 comprobnsntes de ajuste a que haya lugar	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	1-mar.-19	30-dic.-19						
	5. 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-mar.-19	30-dic.-19						
	6. 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-ene.-19	30-dic.-19						
Observación 11: Se presentó incumplimiento a la política de cero papel, en el archivo de los documentos del procedimiento.	1. Imprimir a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente.	Gerencia Seccional Huila.	Se imprimirá a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente.	JOHAN STEVE OBANDO	1/01/2019	31/12/2019						
	2. 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						
	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 - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA 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.	1. Publicar en el portal web de contratación estatal – SECOP, los documentos y actos administrativos generados en el proceso contractual, dentro de los tres días siguientes a su expedición.	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						
Observación 13: Se evidenció el posible incumplimiento de algunos contratos de prestación de servicios, teniendo en cuenta que el contratista no ejecuta la totalidad de obligaciones pactadas durante el plazo de ejecución, sin que el supervisor lo informe al ordenador del gasto.	1. Verificar por parte del supervisor, la ejecución de la totalidad de obligaciones pactadas en el contrato y en caso de posible incumplimiento, informarlo al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones a que haya lugar.	Gerencia Seccional 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						

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

Año: 2018

[illegible]



Año: 2018

[illegible]



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

Responsable del Proceso: _____ GERENCIA SECCIONAL HUILA

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

Año: 2018[illegible]

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA

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

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 29: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR(I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en el numeral 2.1 "requisitos y documentos necesarios para el establecimiento de predios libres de brucelosis bovina", numeral 2.2.1.2 "dos pruebas en sueros sanguíneos" y numeral 3 tarea 4, 5 y 6 "descripción de tareas para recertificación de predio libre de brucelosis".	1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, forma 3-912A y la misma se encuentre totalmente diligenciada, como lo establece el numeral 16.1 del artículo 16 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del predio Lote el Paraíso.	Gerencia Seccional Huila.	Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa Nacional de Fincas libres Brucelosis Bovina forma 3-912A	ANDRES EDUARDO ALVAREZ	1/12/2018	30/11/2019						
	2. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: Grano de Oro, San Vicente y Lote el Paraíso.		Anexar el registro unico de vacunacion RUV - Vigente. Establecido segun la solicitud.	ANDRES EDUARDO ALVAREZ	5/01/2018	4/12/2019						
	3. Realizar las pruebas de laboratorio, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses), como lo señala el artículo 19 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en las carpetas de los predios: Grano de Oro, San Vicente y Lote el Paraíso.		Anexar resultados en carpetas de cada predio certificado. Realizar escaneo de todos los registros del proceso de Certificado de finca libres	ANDRES EDUARDO ALVAREZ	1/12/2018	30/11/2019						
	4. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 21 de la resolución y evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: Danubio, Santa Rosa, Combeima, Isla Santorini, Tu Flor y La Alhambra.		Requerir al usuario la carta de solicitud en los tiempos establecidos (30 días) de antelación a la perdida de la vigencia de Certificado.	ANDRES EDUARDO ALVAREZ	1/12/2018	30/11/2019						
	5. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado y recertificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y evitar que ocurra lo evidenciado en los expedientes de los predios: Belmira, Isla Santorini y Porvenir.		Generacion de certificado menor a 15 dias habiles con concepto tecnico favorable.	ANDRES EDUARDO ALVAREZ	1/12/2018	30/11/2019						
Observación 30: Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en relación con las carpetas de los predios La Mariana y San Jose, las cuales no fueron suministradas por la Seccional, para la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el procedimiento.	1. La Gerencia Seccional debe tener disponible la información que se solicita en desarrollo de las auditorías, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las mismas y de esta manera evitar que se presente limitación al alcance de las auditorías y/o a la muestra seleccionada por los auditores.	Gerencia Seccional Huila.	Capacitar sobre el procedimiento de Tabla de Retención Documental - Verificación Interna de Registros	ANDRES EDUARDO ALVAREZ	5/01/2018	6/05/2019						
	2. Actualizar los expedientes de los predios, con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental del Instituto.		Capacitar sobre el procedimiento de Tabla de Retención Documental - Verificación Interna de Registros	ANDRES EDUARDO ALVAREZ	5/01/2018	6/05/2019						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - CERTIFICACIÓN DE GRANJAS AVÍCOLAS BIOSEGURAS EN ENGORDE, POSTURA Y/O LEVANTE												
	1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso con toda la información general de la granja, como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución y así evitar que se incurra en lo evidenciado en la carpeta de la granja El Samán.		Verificar que repose en cada expediente de las granjas bioseguras toda la informacion requerida por la resolucio.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA
Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 31: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3651 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Postura y/o Levante, en los numerales 4.1.1 y 4.1.3 del artículo 4, en razón a que en los expedientes no se evidencio la totalidad de los requisitos documentales establecidos y el artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido.	2. Verificar que en cada expediente repose la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista, que se desempeñe como responsable del manejo sanitario de la granja, como lo establece el numeral 4.1.3 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente de la granja El Baura.	Gerencia Seccional Huila.	Verificar que en cada expediente de las granjas avícolas bioseguras repose la tarjeta profesional del medico veterinario que presta la asistencia tecnica.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						
	3. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución y evitar incurrir en lo sucedido en la totalidad de las carpetas de la muestra.		Informar a los usuarios mediante comunicación escrita y con soportes el día de la visita, para el cumplimiento según la resolución.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						
	4. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos, como lo indica el artículo 6 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de la muestra.		Realizar las visitas tecnicas en un plazo maximo de 45 dias habiles, según la resolución.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						
	5. Una vez emitida la resolución motivada de la certificación de granjas avícolas Bioseguras en Postura y/o Levante, deberá notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente y evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de la muestra.		Una vez emitida la resolucion de granja biosegura se notificara de manera oportuna según la resolución.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						
Observación 32: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3652 de 2014, por medio de la cual se establecen los requisitos para certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en Engorde, en los numerales 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 del artículo 4, en razón a que en los expedientes no se evidencio la totalidad de los requisitos documentales establecidos y el artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido.	1. Verificar que en cada expediente repose la solicitud de ingreso, con toda la información general de la granja, como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución y así evitar que se incurra en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: Villa Marta, Villa Roció, La Chonta, La Primavera y Las Eras.	Gerencia Seccional Huila.	Verificar que repose en cada expediente de las granjas bioseguras toda la informacion requerida por la resolución.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						
	2. Verificar que en cada expediente repose el certificado de existencia y representación legal o RUT actualizado con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, como lo establece el numeral 4.1.2 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de las granjas: Villa Daniela y Las Eras.		Verificar que en cada expediente de las granjas avícolas repose el certificado de existencia o representacion legal o rut según el caso del predio, para el cumplimiento de la resolución.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						
	3. En cada expediente debe reposar la copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista, que se desempeñe como responsable del manejo sanitario de la granja, como lo establece el numeral 4.1.3 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en el expediente de la granja Las Eras.		verificar que en cada expediente de las granjas avícolas bioseguras repose la tarjeta profesional del medico veterinario que presta la asistencia tecnica.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						
	4. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, debidamente firmado y con fecha vigente, como lo indica el numeral 4.1.4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en las carpetas de las granjas: Villa Daniela, Lote La Enriqueta y Villa Marta.		Comprobar que en cada expediente de las granjas avícolas repose el documento que acredite la propiedad, posesion o tenencia del predio, con fecha vigente según la resolución.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						
	1. Informar a los usuarios mediante comunicación escrita, la fecha de programación de las visitas técnicas y dejar copia digital de la misma, como lo establece el artículo 6 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de la muestra.		Informar a los usuarios mediante comunicación escrita y con soportes el día de la visita, para el cumplimiento según la resolución.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019						

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

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
	2. Realizar las visitas técnicas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos, como lo indica el artículo 6 de la resolución y así evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta de la granja Villa Daniela.		Realizar las visitas tecnicas en un plazo maximo de 45 dias habiles, según la resolucíon.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019							
	3. Una vez emitida la resolución motivada de la certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde, deberá notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente y evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de la muestra.		Una vez emitida la resolucíon de granja biosegura se notificará de manera oportuna según la resolucíon.	OMAR AUGUSTO SILVA SILVA	13/12/2018	13/12/2019							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN SANITARIO DE PREDIOS PECUARIOS													
Observación 33: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, en lo relacionado con el diligenciamiento completo de la tarjeta 3-101C.	1. Una vez recibida y verificada la documentación pertinente, expedir la Tarjeta 3-101C, diligenciando en su totalidad la misma, como lo indican las tareas 2, 3, 4 y 5 del procedimiento y evitar que ocurra lo evidenciado en la totalidad de las tarjetas de los predios de la muestra.	Gerencia Seccional Huila.	Se completara la información en las carpetas de predios piscícolas de la oficina Neiva diligenciando la totalidad de la forma 3-101C	JEANNETTE ZORAYA GONZALEZ	1/01/2019	1/04/2019							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - REGISTROS DE VIVEROS													
Observación 34: Se evidenció incumplimiento a la resolución No. 3434	1. Verificar que en cada expediente repose la certificación de la procedencia de la semilla utilizada, expedida por el asistente técnico del vivero, como lo establece el literal d del artículo 4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.		Verificación de los expedientes de la certificación de procedencia de la semilla utilizada expedida por el asistente técnico del vivero, como lo establece el literal d del artículo 4 de la resolución.	ANDRES LEONARDO ORTIZ	4/02/2019	31/07/2019							
			La Gerencia Seccional debe solicitar al vivero el certificado de la procedencia de la semilla. Para el futuro realizar lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos	CARLOS FELIPE SIERRA	26/02/2019	31/07/2019							
	2. En cada carpeta debe reposar los planos del jardín o huerto de clones autorizado por el ICA, que surtirá las yemas y semillas sexuales al vivero, identificando debidamente cada árbol, como lo indica el literal e del artículo 4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.		Verificación de las carpetas con los planos del jardín o huerto de clones autorizado por el ICA, correspondiente a las yemas y semillas sexuales utilizadas en el vivero, identificando debidamente cada árbol, como lo indica el literal e del artículo 4 de la resolución	ANDRES LEONARDO ORTIZ	4/02/2019	31/07/2019							
			La Gerencia Seccional debe solicitar los planos del jardín o huerto de clones autorizado por el ICA, que surtirá las yemas y semillas sexuales al vivero. Para el futuro realizar lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos	CARLOS FELIPE SIERRA	26/02/2019	31/07/2019							
	3. Comprobar que en cada carpeta repose el documento legal que acredite o garantice el suministro del material de propagación, en caso que el vivero no posea jardín clonal propio, como lo establece el literal f del artículo 4 de la resolución y evitar incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero San Isidro.		Verificar y comprobar que en cada carpeta repose el documento legal que garantice el suministro de material de propagación vegetal.	ANDRES LEONARDO ORTIZ	4/02/2019	31/07/2019							
			Se debe verificar en cada carpeta de registro otorgado, documento que acredite el suministro de material vegetal, o caso contrario solicitarlo. Para el futuro realizar lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos	CARLOS FELIPE SIERRA	4/02/2019	31/07/2019							
	4. Verificar que cada expediente contenga el certificado de inspección sanitaria realizada por el ICA, al vivero y al jardín clonal propio o del proveedor registrado		Verificación de cada expediente que contenga el certificado de inspección sanitaria realizada por el ICA al vivero y al jardín clonal propio o del proveedor registrado	ANDRES LEONARDO ORTIZ	4/02/2019	31/07/2019							



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA

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

Año: 2018

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

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

Año: 2018

[illegible]

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA
Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

Año: 2018

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



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA
Fecha de Visita: Del 10 al 13 de Julio de 2018

Año: 2018

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



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL HUILA

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

Año: 2018

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO			SEGUIMIENTO OCI		
					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.	Carlos Mario Rocha Baquero	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.	Carlos Mario Rocha Baquero	31 de enero de 2017	31 de enero de 2017						
											FORMA: 4-510 VERSIÓN 2	