

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO		
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDO														
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de la tarea 1 del numeral 2.1 del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado y de la resolución No. 00018632 del 28 de diciembre de 2017, expedida por la Gerencia Seccional.	1. Designar en forma oportuna los responsables de recaudos, cuando se presenten vacaciones temporales o definitivas de los funcionarios que ejercen esta función.	Gerencia Seccional Magdalena	Se concertarán las solicitudes de vacaciones de los funcionarios responsables de recaudo con el fin de designar oportunamente el funcionario que va a reemplazar	Gerencia y Talento Humano Seccional	12-feb.-19	31-dic.-19								
	2. Adelantar procesos de empalme, suscribiendo actas de entrega y recibo cuando se produzca cambio de responsable de recaudos.		Exigir el diligenciamiento del acta de entrega de puesto de trabajo forma 4-526 para el disfrute de vacaciones o en los casos de vacaciones temporales o definitivas	Gerencia y Talento Humano Seccional	12-feb.-19	31-dic.-19								
	3. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Gerencia Seccional, cumpliendo las funciones que sean asignadas.		El funcionario encargado deberá cumplir con todas las funciones asumidas y se exigirá el diligenciamiento de la forma 4-526 para la entrega del cargo al principal responsable	Gerencia y Talento Humano Seccional	12-feb.-19	31-dic.-19								
	4. Realizar la cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y la no concurrencia al sitio de trabajo durante el periodo de vacaciones señalado en el correspondiente acto administrativo.													
Observación 2: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 10, 12, 18 y 19 del numeral 2.3.1 y 2, 3, 5 y 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado y de la Circular 20164100081 del 05/09/2016 del Grupo de Gestión Financiera	1. Expedir factura para todos los servicios que se prestan en la Seccional.	Gerencia Seccional Magdalena	Expedir factura para todos los servicios que se prestan en la Seccional.	Responsables de recaudos	12-feb.-19	31-dic.-19								
	2. Realizar la facturación de las consignaciones que se encuentran pendientes, previo cumplimiento del numeral 2.8 del procedimiento.		el 23 de octubre se identificaron las consignaciones faltantes por facturar, el 8 de noviembre de 2018 Se realizó la facturación de las consignaciones que se encuentran pendientes, previo cumplimiento del numeral 2.8 del procedimiento.	Responsable Recaudo Santa Marta	23-oct.-18	8-nov.-18	Mediante Acta No. 045 de octubre 23 de 2018 se identificaron las facturas pendientes por ingresar al SNRI vigencia 2017, correspondientes al servicio de expedición o modificación de registro de predios y empresas exportadoras de fruta fresca. Con esta se solicitó mediante correo electrónico al contratista Camilo Calderon del Grupo de gestión Financiera la parametrización del SNRI para poder ingresar las consignaciones pendientes, actividad que se realizó el 8 de noviembre de 2018	Acta No. 045 de 2018 Copia Correos del 8 de noviembre de 2018	100%					
	3. Verificar que las áreas técnicas estén prestando los servicios con las facturas expedidas a través del SNRI.		Las solicitudes serán radicadas siempre y cuando estos presenten la factura emitida por el SNRI, ninguna área podrá recibir recibos de consignación	Correspondencia y Recaudo	12-feb.-19	31-dic.-19								
	4. Diligenciar la información correspondiente a los saldos anterior y final en los libros de recaudo.		Los Libros de Recaudo serán diligenciados con la información que arroje el SNRI respecto de los saldos anterior y/o final	Responsable Recaudo Santa Marta	1-mar.-19	31-dic.-19								
	5. Generar e imprimir el libro de recaudos de SIGMA que corresponde a las consignaciones recibidas en el día.		Generar y archivar digitalmente el libro de recaudos de acuerdo con el procedimiento	Responsable Recaudo Santa Marta	1-oct.-18	31-dic.-19	En la Oficina de Santa Marta se inició en el mes de octubre el proceso de Generar todos los libros de racudo de consignaciones correspondientes al SIGMA							
	6. Corregir los resúmenes diarios de ingresos que presentan inconsistencias relacionadas con la información de las guías prepago y las facturas pendientes de incorporar al archivo.		Corregir los resúmenes diarios de ingresos con la información las facturas pendientes de incorporar al archivo.	Responsable Recaudo Santa Marta	12-feb.-19	31-dic.-19	Se corrigieron todos los resúmenes diarios de ingreso según la recomendación de la Dra. Nidia Esperanza Castro, sin embargo se solicitó al grupo de Gestión Financiera mediante memorando SISAD No. 30193100037 aclarar el proceso ya que este libro se estaba llevando de acuerdo al instructivo y capacitación dictada por los doctores Camilo Calderon y Carlos Beltrán							

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
	7. Firmar por parte del Gerente Seccional la totalidad de documentos que se gestionan en el proceso.		Firmar por parte del Gerente Seccional la totalidad de documentos que se gestionan en el proceso.	Gerente Seccional	12-feb.-19	31-dic.-19						
	8. Complementar el archivo de recaudos incluyendo la totalidad de soportes de las facturas expedidas en la sede.		Complementar el archivo de recaudos incluyendo la totalidad de soportes de las facturas expedidas en la sede.	Responsable Recaudo Santa Marta	12-feb.-19	31-dic.-19						
	9. Verificar que las consignaciones se realicen a nombre del usuario que solicita el servicio, de conformidad con la tarea 6 del numeral 2.1.1.		Verificar que las consignaciones se realicen con la identificación del tercero	Responsables de recaudos	12-feb.-19	31-dic.-19						
	10. Continuar gestionando la reorganización del punto de servicio al ganadero de la sede.		Ejecutar contrato MAG-30-015-2018 para la adecuación del punto de servicio al ganadero	Gerencia Seccional	1-dic.-18	28-feb.-19						
Observación 3: En el artículo primero de la resolución 0002050 del 24/02/2017, además de designar a los funcionarios como recaudadores, se le designó como responsables del control y seguimiento de los servicios que presta el Instituto en la Seccional Magdalena.	1. Realizar la corrección de la resolución por medio de la cual se designan los recaudadores, evitando incluir funciones de control y seguimiento, las cuales deben ser asignadas a un funcionario diferente.	Gerencia Seccional Magdalena	Corregir la Resolución por medio de la cual se designan los recaudadores y designar las funciones de seguimiento y control en el funcionario de apoyo al área administrativa	Gerencia Seccional	12-feb.-19	28-feb.-19						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - 1.1.2. SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS												
	1. Realizar oportunamente la designación del funcionario o contratista responsable del seguimiento, control y verificación de los ingresos percibidos por la Seccional y comunicarla al Grupo de Gestión Financiera.		designar las funciones de seguimiento y control en el funcionario de apoyo al área administrativa y enviar memorando al Grupo de Gestión Financiera para los fines pertinentes.	Gerencia Seccional	12-feb.-19	28-feb.-19						
	2. Programar la realización de los arqueos mínimo cada dos meses.		Elaborar Programación de Arqueo de cajas recaudadoras de toda la seccional cada dos meses	Gerencia y Responsable Oficina Financiera Seccional	12-feb.-19	28-feb.-19						
	3. Verificar los resultados de los arqueos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.		Los procedimientos de los arqueos de cajas recaudadoras se elaboraran de acuerdo a la normatividad del instituto y se estaran realizando informes y actas de manera oportuna, precisa y confiable	Gerencia Seccional y Oficina Financiera	12-feb.-19	31-dic.-19						
	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 gestionarlas oportunamente.		Las partidas conciliatorias que se presenten se generaran posteriormente de la revisión y así se entregara un informe mas confiabley detallado.	Gerencia Seccional y Oficina Financiera	12-feb.-19	31-dic.-19						
	5. En la columna de "Identificación de partidas conciliatorias según soporte de pago", diligenciar la información correcta que aparece en el soporte y no los valores digitados en el SNRI.											
	6. 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.		Se diligenciará el formato FORMA-41001 de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	Gerencia Seccional y Oficina Financiera	12-feb.-19	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 6: Las conciliaciones mensuales de ingresos presentan partidas pendientes de conciliar por valor de \$1.214.457.065 acumuladas desde 2012, evidenciando una gestión deficiente en la identificación de las partidas; adicionalmente, se encuentran atrasadas. Observación con presunta incidencia disciplinaria.	1. Implementar un plan de choque que le permita a la Seccional terminar la elaboración y presentación de las conciliaciones mensuales de ingresos pendientes.	Gerencia Seccional Magdalena y Grupo de Gestión Financiera	Realizar brigada exhaustiva por parte del Grupo de Gestión Financiera de las partidas conciliatorias de las vigencias anteriores, con el fin tener avances significativos en las partidas que aún se encuentran pendientes por depurar.	Grupo de Gestión Financiera	15/02/2019	31/03/2019						
	2. Realizar revisión y validación de las conciliaciones elaboradas, con el fin de disminuir el valor y número de las partidas conciliatorias existentes.											
SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE CAJAS MENORES												
Observación 7: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 2 y 5 del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores.	1. Cambiar con frecuencia la clave personal de ingreso a la terminal bancaria.	Gerencia Seccional Magdalena	Se cambiará la contraseña cada dos meses	Responsable caja menor	12-feb.-19	31-dic.-19						
	2. Soportar la solicitud de reembolso con el reporte del pago en estado "Pago Exitoso".		Descargar siempre el pago exitoso de la terminal bancaria	Responsable caja menor	12-feb.-19	31-dic.-19						
	3. Remitir al grupo de Gestión Financiera el reporte de solicitud de reembolso SIF Nación, firmado por el ordenador del gasto y responsable de la caja menor.		Se enviará al grupo de Gestión Financiera las solicitudes de Reembolso SIF Nación debidamente firmadas	Responsable caja menor	12-feb.-19	31-dic.-19						
	4. Firmar por parte del Gerente Seccional, toda la documentación del procedimiento.		El Gerente Seccional Firmará toda la documentación del Procedimiento	Gerente Seccional y Responsable de caja menor	12-feb.-19	31-dic.-19						
	5. Elaborar y comunicar las conciliaciones bancarias de la cuenta destinada para el manejo de los recursos de la caja menor.		A partir de la fecha se elaborarán y se comunicarán las conciliaciones bancarias de la cuenta destinada para el manejo de los recursos de caja menor	Responsable caja menor	12-feb.-19	31-dic.-19						
Observación 8: Se evidenció el incumplimiento del artículo 5° del Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores, por cuanto se realizó la cancelación de gastos que no tienen el carácter de urgentes. Observación con presunta incidencia disciplinaria.	1. Cancelar por la caja menor, únicamente gastos que tengan el carácter de urgente, tal como se señala en el artículo 5° del Decreto 2768 de 2012.	Gerencia Seccional Magdalena	Se dará estricto cumplimiento para esta vigencia el artículo 5 de la ley 2768 de 2012 en cuanto a los gastos que tengan el carácter de urgente	Gerente Seccional y Responsable de caja menor	12-feb.-19	31-dic.-19						
	2. Realizar una planeación adecuada de las actividades de la Seccional, con el fin evitar incurrir en gastos innecesarios y dar eficiente uso a los recursos asignados.		A partir de la fecha los trámites que correspondan radicación de incapacidades serán programados con los vehículos que cuenten la seccional	Gerente Seccional y Responsable de caja menor	12-feb.-19	31-dic.-19						
	3. Efectuar programación con los vehículos de la Seccional, para atender esta clase de actividades.											
Observación 9: Se incumplió el Artículo 8° del Decreto 2768 de 2012, en razón a que durante la vigencia 2017 se realizaron pagos al Proveedor Simón Velasquez Martinez por valor de \$4.150.000, correspondientes a la compra de tóner para impresoras, unidades de imagen 500Z, teclados, mouses y USB, gastos que deben ser programados y contratados por la entidad; adicionalmente no se evidenció certificación del almacén en la cual conste que los elementos no se tienen en existencia. Observación con presunta incidencia disciplinaria.	1. Adelantar los procesos contractuales requeridos para atender las necesidades recurrentes de la Seccional.	Gerencia Seccional Magdalena	Para esta vigencia se hará una programación para solicitar los insumos para el funcionamiento de los equipos de computos e impresoras	Gerente Seccional y Responsable de caja menor	12-feb.-19	31-dic.-19						
	2. Dar cumplimiento al Decreto 2768, cancelado a través de la caja menor, gastos que tengan el carácter de urgente e imprescindible.		Se dará estricto cumplimiento para esta vigencia el artículo 5 de la ley 2768 de 2012 en cuanto a los gastos que tengan el carácter de urgente	Gerente Seccional y Responsable de caja menor	12-feb.-19	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 10: Se incumplió el literal b de la tarea 5, numeral 2 del procedimiento Gestión de Cajas Menores, por cuanto para las solicitudes de reembolso no se exige el "Reporte de solicitud de reembolso SIIF Nación firmado por el ordenador del gasto y el responsable de la caja menor"; adicionalmente, éste se encuentra desactualizado y no contiene las formas y documentos que se utilizan en desarrollo del mismo.	1. Realizar actualización del procedimiento y documentación de las formas requeridas para su gestión, documentándolo en el software implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA;	Grupo de Gestión Financiera y Gestión Contable.	Realizar la modificación y actualización del Procedimiento de Gestión de Cajas Menores.	Grupo de Gestión Financiera / Gestión Contable	15/02/2019	31/03/2019						
	2. Implementar puntos de control para garantizar que el procedimiento se gestione adecuadamente.											
Observación 11: La resolución No. 0002012 del 23/02/2017, por las cual se crean las cajas menores, menciona normatividad que se encuentra derogada.	1. Verificar que la normatividad que se señala y la cual soporta el respectivo acto administrativo, se encuentre vigente en el ordenamiento jurídico.	Grupo de Gestión Financiera.	Modificar el Acto Administrativo, según la normatividad vigente.	Grupo de Gestión Financiera	15/02/2019	31/03/2019						
Observación 12: Se presentó incumplimiento de los artículos 9° y 11° del Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores, teniendo en cuenta que el funcionario responsable del manejo de la caja menor, no tuvo copia, ni conocimiento de la existencia de la fianza de manejo requerida.	1. Comunicar al funcionario responsable, la fianza de manejo constituida que ampara el monto total de los recursos administrados.	Grupo de Gestión Financiera.	Comunicar a las seccionales y a los responsables de la gestión de las Cajas Menores, la fianza de manejo que adquiere el Instituto, una vez se constituyan las mismas.	Grupo de Gestión Financiera	15/02/2019	31/03/2019						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS -SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - PROCEDIMIENTO MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA												
	1. Los movimientos de elementos deben ser todos tramitados con base en memorandos SISAD, emitidos por el Gerente Seccional o Jefe de Dependencia.		A partir del mes de marzo todos los movimientos se tramitará con base en memorando SISAD	Responsable de Almacen	1-mar.-19	31-dic.-19						
	2. Realizar el suministro de los bienes de consumo, por el número de unidades necesarias de acuerdo con controles de existencia y consumo.		Se llevará el control del suministro de los bienes de consumos a través de un kardex digital	Responsable de Almacen	1-mar.-19	31-dic.-19						
	3. Soportar los movimientos de almacén (entradas y salidas), con base en los CMI debidamente firmados y con los documentos soportes establecidos en el procedimiento		A partir de la Fecha todos los comprobantes serán firmados por las partes que intervienen en el proceso y se actualizarán las carpetas de los funcionarios	Responsable de Almacen	1-mar.-19	31-dic.-19						
	4. Verificar que los bienes inservibles vendidos, han sido entregados al comprador y registrada la entrega en el acta de entrega de elementos inservibles y se encuentre soportada con el correspondiente CMI de baja por venta.		La venta y entrega de inservibles e hará conforme a lo que establece el manual de almacen	Responsable de Almacen	1-mar.-19	31-dic.-19						
	5. Registrar los ingresos por traspaso entre almacenes, a la cuenta de bodega que corresponda dependiendo si el bien es nuevo o usado y posteriormente suministrarlo al servicio, con base en el CMI de suministro.		Se coordinará con el Almacen Nacional los ajustes correspondientes a los trasposos y suministros de estos movimientos	Responsable de Almacen	1-nov.-18	31-dic.-18						
	6. 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.		Cuando se presenten trasposos de bienes entre seccionales, estos deberan ser firmados por el Gerente y serán remitidos al Grupo de Control de Activos y Almacenes unicamente por memorando SISAD, verificando que sean reportados en el boletín mensual.	Responsable de Almacen	1-mar.-19	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO	
<p>Observación 13: Se evidenció incumplimiento a los numerales 4, 5, ingreso y salida de elementos, en relación con soportes, suministro de bienes de consumo y no explotados, traspaso de bienes entre seccionales, reintegros al almacén, clasificación de inservibles; 6, boletines de almacén; 7, kárdex de elementos de bodega nuevos, disponibles y de consumo; 8, actualización del inventario; 12, toma física de inventarios y 14 novedades de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Observación Reiterativa.</p>	7. Soportar el reintegro de bienes al almacén, en sisad del jefe de la dependencia, indicando justificación del reintegro, estado físico del bien y concepto técnico cuando éste se requiera.	Gerencia Seccional Magdalena	Se implementará a partir de marzo la utilización del SISAD como único medio de comunicación para informar cualquier movimiento de Almacén cumpliendo con los procedimientos.	Responsable de Almacen	1-mar.-19	31-dic.-19							
	8. 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 dará estricto cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, en cuanto a la clasificación de los bienes	Responsable de Almacen	1-mar.-19	31-dic.-19							
	9. Realizar la revisión y corrección de los boletines de almacén que presentan inconsistencias, verificar que los saldos iniciales y finales correspondan, incluir la totalidad de CMI gestionados en el periodo, organizar los soportes, firmarlos y archivarlos conforme lo establece el procedimiento y la normatividad vigente.		Se realizará la revisión y corrección de los boletines de almacén y se organizarán los soportes debidamente firmados de acuerdo con la TRD	Responsable de Almacen	1-ene.-19	30-jun.-19							
	10. Organizar el archivo de los boletines de almacén con sus correspondientes originales firmados, 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.		Organizar el archivo de los boletines de almacén con sus correspondientes originales firmados, 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.	Responsable de Almacen	1-ene.-19	31-dic.-19							
	11. Establecer el kárdex de almacén para los diferentes bienes que se encuentran en bodega (nuevos, usados y de consumo), en el formato documentado, manteniendo actualizado el registro e identificación de los mismos y verificando que correspondan con los saldos de boletines.		Se elaborarán los Kardex de acuerdo con el procedimiento	Responsable de Almacen	1-mar.-19	31-dic.-19							
	12. Efectuar el registro y control de los elementos de consumo, mediante registro en la cuenta correspondiente.		En esta vigencia se hará el registro y control de los elementos de consumo mediante registro en la cuenta correspondiente	Responsable de Almacen	1-ene.-19	31-dic.-19							
	13. Solicitar la instalación del programa Novasoftware para el manejo del inventario de bienes en la seccional.		Se solicitará nuevamente la instalación del aplicativo NOVASOFT mediante memorando sisad	Responsable de Almacen	1-mar.-19	15-mar.-19							
	14. Realizar la actualización de las carpetas de los funcionarios, incluyendo los CMI soporte de los movimientos correspondientes a cada funcionario, diligenciar totalmente el control de elementos el cual debe cruzar con el inventario a cargo del funcionario, realizar la marcación aplicando la tabla de retención documental de la seccional, foliarlas y organizarlas conforme a las normas de archivo.		Se realizará la actualización de las carpetas de los funcionarios de acuerdo al procedimiento incluyendo todos los soportes y se organizarán de acuerdo a las normas de archivo	Responsable de Almacen	1-ene.-19	31-dic.-19							
	15. Realizar toma física de inventarios de la vigencia, a la totalidad de bienes de la Seccional, cumpliendo el procedimiento establecido, dejando constancia de esta en las actas y gestionar oportunamente los ajustes producto de la misma.		Se seguirá haciendo la toma física anualmente de acuerdo con el manual de almacén	Responsable de Almacen	1-oct.-19	31-dic.-19							

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO	
	16. Realizar conciliación de la información de la Seccional con el nivel central.		Se realizará la conciliación de la información de la Seccional con el nivel central mensualmente	Responsable de Almacen	1-mar.-19	15-mar.-19							
	17. Utilizar adecuadamente las novedades de almacén establecidas en el procedimiento.		En esta vigencia se tendrá en cuenta utilizar adecuadamente las novedades de almacen establecidas en el procedimiento	Responsable de Almacen	1-ene.-19	31-dic.-19							
Observación 14: Se evidenció incumplimiento a los numerales 5, salida de elementos y 6, boletines de almacén, del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001.	1. Revisar los registros realizados y los documentos soportes de los mismos y efectuar los ajustes que se requieran.	Gerencia Seccional Magdalena	En esta vigencia se programará una revisión de los registros y sus soportes y se corregirá lo que haya lugar	Responsable de Almacen	1-mar.-19	31-dic.-19							
	2. Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario en forma oportuna, una vez se presente la novedad, incluyéndolos en el boletín del mismo mes.		Elaborar los comprobantes de movimiento de inventario en forma oportuna, una vez se presente la novedad, incluyéndolos en el boletín del mismo mes.	Responsable de Almacen	1-ene.-19	31-dic.-19							
Observación 15: 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 envío de comprobantes de movimiento de inventario a la Seccional sin firmas, la revisión de los boletines de almacén y conciliación de la información.	1. Remitir los CMI de traspaso entre seccionales, elaborados por el Grupo de Control de Activos y Almacenes, debidamente firmados por el coordinador del grupo y el responsable del nivel central.	Grupo de Control de Activos y Almacenes.	Adelantar la incorporación de los bienes en el almacén Nacional y remitir a los almacenes seccionales indicando la distribución a quien deban entregarse	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	1-mar.-18	31-dic.-19							
	2. 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 información de la seccional y el nivel central Realizar los comprobantes de ajuste a que haya lugar	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de activos	14-mar.-19	31-dic.-19							
	3. 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	Responsable Control de activos seccional Grupo Control de	14-mar.-19	31-dic.-19							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE TUBERCULOSIS BOVINA													
Observación 16: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, en lo relacionado con los plazos establecidos para la solicitud de recertificación, para realizar la aplicación de tuberculización y la expedición de certificados.	1. Verificar que la solicitud de recertificación se realice por escrito, como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece el artículo 17 de la resolución y evitar lo evidenciado en las carpetas de los predios: La Mina y La Loma.	Gerencia Seccional Magdalena	Se enviará un oficio con un mes de anticipación al propietario o administrador del predio, informando que la certificación está por vencer	Lider Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina	12-feb.-19	31-dic.-19							
	2. Realizar las pruebas de tuberculina, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (4 meses), como lo define el numeral 14.1, artículo 14 de la resolución y así prevenir que suceda lo evidenciado en la carpeta del predio La Loma.		a partir de la fecha, sin excepción, las pruebas serán realizadas dentro de los tiempos establecidos en la resolución.	Lider Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina	12-feb.-19	31-dic.-19							
	3. Expedir las certificaciones dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo establece el artículo 16 de la resolución y evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.		A partir de la fecha se tendrá en cuenta el tiempo estipulado en la resolución para expedirlas certificaciones	Lider Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina	12-feb.-19	31-dic.-19							
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - CERTIFICACIÓN DE GRANJAS AVÍCOLAS BIOSEGURAS EN ENGORDE, POSTURA Y/O LEVANTE													

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 17: Se presentó limitación al alcance de la auditoría, en relación con las carpetas de las granjas La bendición y La Milagrosa, para las cuales aunque se presentaron los soportes de las visitas técnicas de verificación, no fueron suministrados los expedientes con la demás documentación exigida en la resolución.	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 Magdalena	Se solicitará a los propietarios de las granjas en mención toda la documentación pertinente para la actualización de los expedientes.	Lider Programa Aviar	12-feb.-19	31-dic.-19						
	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.		A partir de la fecha se exigirá la presentación de toda la documentación requerida para iniciar el trámite de certificación de Granjas Avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante.	Lider Programa Aviar	12-feb.-19	31-dic.-19						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - REGISTRO DE VIVEROS												
Observación 18: Se incumplió el artículo 11, expedición y renovación del registro, de la Resolución 2457 de 2010, en razón a que el informe técnico de visita a campo carece de visto bueno por parte del Gerente Seccional.	1. Una vez elaborado el informe técnico de visita a campo, este debe contener la firma por parte del Gerente Seccional, con el fin de tener transparencia en el trámite gestionado.	Gerencia Seccional Magdalena	A partir de la fecha todos los informes técnicos de visita a campo serán firmados por parte de la Gerencia	Lider Proyecto	12-feb.-19	31-dic.-19						
	2. Todos los documentos que se utilizan en el procedimiento, deben ser diligenciados en su totalidad, contener las fechas y firmas correspondientes que se encuentran establecidas.		Se exigirá el diligenciamiento total de las formas utilizadas en el procedimiento	Lider Proyecto	12-feb.-19	31-dic.-19						
Observación 19: No se utiliza la forma que se encuentra documentada para la visita técnica de verificación del vivero.	1. Utilizar la forma 3-439, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, para realizar la visita técnica de verificación a predios y así evitar que suceda lo evidenciado en la visita técnica realizada al vivero Refecosta Productos y Servicios Forestales.	Gerencia Seccional Magdalena	Se implementarán todas las formas y procedimientos establecidos en el Software Diamante	Lider Proyecto	12-feb.-19	31-dic.-19						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES												
Observación 20: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-4-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en lo relacionado con el diligenciamiento incompleto de las formas 3-106 y 3-108, carencia de resultados de laboratorio, tiempo establecido para cerrar los casos y falta de documentos correspondientes al procedimiento.	1. Diligenciar en su totalidad la forma 3-106 "información inicial de ocurrencia de la enfermedad de un predio" y la 3-108 "información complementaria ocurrencia de la enfermedad de un predio", cumpliendo lo establecido en el numeral 2.2.1.2, literal a y b, del instructivo y no incurrir en lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados.	Gerencia Seccional Magdalena	Se tendrá en cuenta para las futuras notificaciones exigir el diligenciamiento completo de las formas 3-106 y 3-108 de acuerdo con el instructivo	Todos los MVZ que atienden notificaciones	12-feb.-19	31-dic.-19						
	2. Comprobar que en cada carpeta reposen los resultados de laboratorio de las notificaciones atendidas, con el fin de tener el diagnóstico 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 el expediente del predio El Encanto		Todos los resultados que correspondan a los diagnósticos de episodios que se encuentren cargados en el SINECO, serán impresos para que reposen en los expedientes	Lider de cada Proyecto	12-feb.-19	31-dic.-19						
	3. Realizar el cierre de los 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 la totalidad de los expedientes analizados.		Se realizará el cierre de los casos de acuerdo al procedimiento	Lider de cada Proyecto	12-feb.-19	31-dic.-19						
	4. En los expedientes de notificación, deben reposar todos los documentos que hacen parte del procedimiento, aplicando los principios de procedencia, orden original e integridad.		A partir de la fecha se organizarán los expedientes de notificación, verificando que se incluyan todos los documentos pertinentes, de acuerdo con la TRD	Lider de cada Proyecto	12-feb.-19	31-dic.-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 21: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMA-372, Instructivo Sineco, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO.	1. Registrar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO una vez se encuentren listos, con el fin de contar con información a tiempo real de los resultados para la toma de decisiones oportunas y así evitar la demora en los cierres de los casos, así como establece la tarea 5 del instructivo.	Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario.	1. Revisar diariamente el SINECO, para cerrar notificaciones.	Coordinación LNDV	1-mar.-19	31-dic.-19						
			2. Informar a epidemiología cuando no se reciban las muestras de las notificaciones cargadas en el SINECO o cualquier otra novedad	Coordinación LNDV	1-mar.-19	31-dic.-19						
Observación 22: Se evidenció el incumplimiento al numeral 2.2.1.2, literal a) nivel local, del Instructivo VE-I-002, Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades, en razón a que para el predio Jesús Vive, no se expidieron las resoluciones de cuarentena y levantamiento correspondientes.	1. Cada vez que se atienda una sospecha de enfermedad vesicular, se debe emitir la resolución de cuarentena y de levantamiento correspondiente y realizar la notificación de las mismas.	Gerencia Seccional Magdalena.	Una vez sea atendida la notificación por parte del funcionario y esta sea cargada en el SINECO, el funcionario responsable deberá montar en el SINAD la respectiva resolución de cuarentena para que esta sea revisada por el líder y sea aprobada por la Gerencia Seccional	Cada MVZ responsable de la notificación	12-feb.-19	31-dic.-19						
Observación 23: Se evidenció el incumplimiento al artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, por cuanto las resoluciones de cuarentena y levantamiento de cuarentena, no se notifican.	1. Una vez emitidas las resoluciones de cuarentena de predios y levantamiento de las mismas, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexarse en el expediente correspondiente, para evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de la muestra de granjas y atención de notificaciones de enfermedades.	Gerencia Seccional Magdalena.	Todas las resoluciones serán notificadas mediante la forma 3-693 y serán anexadas a los expedientes	Cada MVZ responsable de la notificación	12-feb.-19	31-dic.-19						
	2. Para la notificación de los actos administrativos, se deberá utilizar la forma 3-693, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA.											
PROCESO PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS-SUBPROCESO CUARENTENA ANIMAL-EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION SANITARIA (CIS) PARA IMPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS												
Observación 24: Se evidenció que no son diligenciados en su totalidad, los formatos de Solicitud para Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de Importación, en el espacio destinado para los funcionarios de los PAPP.	1. Verificar por parte del funcionario del PAPP, que el formato de solicitud esté completamente diligenciado, en los ítems correspondientes a "revisión documental", "toma de muestras" e "inspección" y así no incurrir en lo evidenciado en las solicitudes de los CIS N°: 12-000179-17 y 12-000558-17.	Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.	Socializar con el equipo de trabajo ICA Puerto de Santa Marta los procedimientos para el diligenciamiento de los formatos de Solicitud de Inspección de Importación Sanitaria y Fitosanitaria	Coordinador PAPP- Equipo de Trabajo ICA Puerto Marítimo de Santa Marta.	1/03/2019	30-mar.-19						
			Realizar reunión de con los PAPP donde el Subgerente y los directores técnicos socializaran los procedimientos, instructivos, procesos y fijaran los compromisos con los responsables de los PAPP con respecto al cumplimiento de los mismos y emitir las directrices de la manera correcta de diligenciar los diferentes formatos que tiene la SPF.	• Subgerente de Protección Fronteriza • Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal • Dirección Técnica de Cuarentena • Dirección Técnica de Logística	feb-19	jul-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
			Verificación por parte de los funcionarios del PAFP que los formatos de solicitud esté completamente diligenciados en los ítems correspondientes a "revisión documental", "toma de muestras" e "inspección"	Funcionarios del PAFP	feb-19	dic-19						
Observación 25: Se evidenció que la facturación generada de los Certificados de Inspección Sanitaria para importación de animales y sus productos, de la Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, en el campo de "Seccional", indica Cundinamarca y no Seccional Magdalena, como corresponde.	1. Verificar que los servicios que se presten en los PAFP, cuenten con la facturación generada a través de esas oficinas y así no incurrir en lo evidenciado en las solicitudes de los CIS N°: 12-000584-17, 12-000179-17 y 12-000576-17.	Subgerencia de Protección Fronteriza.	Revisar y verificar códigos de Servicios de facturación para Importación- Certificados de Inspección Sanitaria de animales y sus productos.	Responsable Recaudo PAFP Santa Marta.	1/03/2019	31-dic.-19						
			Desarrollo Informatico en SISAP, para que se los servicios se cancelen a traves de PSE	Dirección Técnica de Logística	feb-19	dic-19						
			Cuando se evidencie por parte de los funcionarios del PAFP inconsistencias en el SISAP se debe Informar a la Dirección Técnica de Logística con el fin que sea subsanado	Funcionarios del PAFP	feb-19	dic-19						
PROCESO GESTION DE RIESGOS-EXPEDICION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION SANITARIA (CIS) PARA EXPORTACIÓN DE ANIMALES Y SUS PRODUCTOS												
Observación 26: Se evidenció incumplimiento al instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Exportación de Animales y sus Productos", en el numeral 2.2.2 "Mercancías que no requieren Certificado Zoonosanitario de Exportación"	2. Fortalecer las acciones establecidas en la "Matriz de Riesgos Institucional 2018 – Corrupción" con el fin de evitar la materialización del riesgo de corrupción, relacionado con la "Expedición de certificaciones, guías, licencias y registros entre otros, sin el lleno de requisitos".	Gerencia Seccional - Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.	Realizar la revisión documental a todos los procesos (incluyendo el certificado de vacunación) y dar cumplimiento a la Tabla de Retención Documental	Coordinador PAFP - Equipo de Trabajo ICA Puerto de Santa Marta.	1/03/2019	31-dic.-19						
			Lista de chequeo interna de todos los soportes que deben ser incluidos en el archivo de cada CIS, dentro de los cuales se incluye el formato de solicitud de inspección sanitaria el	Funcionarios del PAFP	feb-19	dic-19						
			Socialización de los procedimientos GR-I-DMPA-005 y GR-I-DMPA-006	Dirección Técnica de Cuarentena	feb-19	jun-19						
			Verificación del funcionario responsables de la inspección documental de los CIS, que el número de mascotas a exportar contengan la documentación completa exigida, como el certificado médico y el certificado de vacunas	Funcionarios del PAFP	feb-19	dic-19						
			Dar cumplimiento a la Tabla de Retención Documental	Funcionarios del PAFP	feb-19	dic-19						
			Se incluya en el mapa de riesgos de corrupción, la actividad "Expedición de certificaciones, guías, licencias y registros entre otros, sin el lleno de requisitos" con el fin de establecer los controles y evitar que se materialice el riesgo	Subgerencia de Protección Fronteriza Oficina Asesora de Planeación	feb-19	dic-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
CZE", donde se evidenció, que se emitió un Certificado de Inspección Sanitaria sin los documentos soportes requeridos para su expedición.	3. Establecer un punto de control como listas de chequeo entre otros, con el objetivo de garantizar que se dé cumplimiento a las tareas críticas de revisión documental, establecidas del instructivo "Expedición del Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) para Importación de Animales y sus Productos".		Socializar procedimientos con el equipo de trabajo ICA Puerto de Santa Marta, en el tema de requisitos y de revisión documental para expedición de Guías, licencias y de certificados.	Coordinador PAPP - Equipo de Trabajo ICA Puerto de Santa Marta.	1/03/2019	26/06/2019						
			Lista de chequeo interna de todos los soportes que deben ser incluidos en el archivo de cada CIS, dentro de los cuales se incluye el formato de solicitud de inspección sanitaria el cual debe incluir su diligenciamiento completo	Coordinador PAPP - Equipo de Trabajo ICA Puerto de Santa Marta.	feb-19	dic-19						
			Se organizará de manera visible Carpeta con lista de Chequeo y requisitos soportes para CIS de Importación y se colocará de manera visible y de fácil acceso a funcionarios y contratistas.	Coordinador PAPP- Equipo de Trabajo ICA Puerto Marítimo de Santa Marta.	1-mar.-19	26-jun.-19						
			Lista de chequeo interna de todos los soportes que deben ser incluidos en el archivo de cada CIS, dentro de los cuales se incluye el formato de solicitud de inspección sanitaria el cual debe incluir su diligenciamiento completo	Funcionarios del PAPP	feb-19	dic-19						
Observación 27: Se evidenció que no son diligenciados en su totalidad, los formatos de Solicitud para Inspección Sanitaria y Fitosanitaria de Exportación, en el espacio destinado para los funcionarios de los PAPP.	1. Verificar que la forma este completamente diligenciada por parte del funcionario del PAPP, en los ítems correspondientes a revisión documental, toma de muestra e inspección conjunta.	Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.	Garantizar que el equipo de trabajo del Puerto conozca y realice el proceso de diligenciamiento de los formatos de Solicitud de inspección Sanitaria y Fitosanitaria durante la revisión documental y una vez realizada la inspección.	Coordinador PAPP- Equipo de Trabajo ICA	1-mar.-19	26-jun.-19						
			Realizar reunión de con los PAPP donde el Subgerente y los directores técnicos socializaran los procedimientos, instructivos, procesos y fijaran los compromisos con los responsables de los PAPP con respecto al cumplimiento de los mismos y emitir las directrices de la manera correcta de diligenciar los diferentes formatos que tiene la SPF.	• Subgerente de Protección Fronteriza • Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal • Dirección Técnica de Cuarentena • Dirección Técnica de Logística	feb-19	jul-19						
			Verificación por parte de los funcionarios del PAPP que los formatos de solicitud esté completamente diligenciados en los ítems correspondientes a "revisión documental", "toma de muestras" e "inspección"	Funcionarios del PAPP	feb-19	dic-19						
1. Verificar que el servicio este cancelado antes de efectuar su prestación, acorde con lo establecido en la resolución de tarifas 17779 de 19/12/2016, teniendo especial cuidado con los servicios con códigos 04223 y 04224, correspondientes a los CIS de exportación de mascotas, con el fin de mitigar la posible materialización de			Organizar carpeta con resolución códigos de servicios ICA Puerto Marítimo.	Responsable recaudo PAPP Santa Marta.	1-mar.-19	30-mar.-19						
			Cada CIS debiera contar con el comprobante de pago al ICA y con el código de servicio respectivo	Funcionarios del PAPP	feb-19	dic-19						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO	
Observación 28: Se evidenció incumplimiento a la resolución N° 20827 del 28/12/2016, Capítulo VI, artículo 9, "tarifas del certificado a nivel de puertos", en razón a que se expidió un Certificado de Inspección Sanitaria (CIS) de mascotas, con una factura de importación de huevos.	riesgo de percibir valores diferentes a los tarifados, para así no incurrir en lo evidenciado en el CIS N°: 007-0034618.	Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.	Lista de chequeo interna de todos los soportes que deben ser incluidos en el archivo de cada CIS, dentro de los cuales se incluye el formato de solicitud de inspección sanitaria el cual debe incluir su diligenciamiento completo	Funcionarios del PAPP	feb-19	dic-19							
	2. Establecer puntos de control para identificar las diferentes tarifas establecidas en la normatividad vigente, con el fin de que al momento de emitir un Certificado de Inspección Sanitaria, minimizando el riesgo de generarlos bajo otros códigos de servicios.		Generar todos los certificados a través del aplicativo SISAP y realizar los pagos de acuerdo a las tarifas y los medios establecidos	Funcionarios del PAPP	feb-19	dic-19							
			Emitir directrices desde la Subgerencia de Protección Fronteriza y la Dirección Técnica de Cuarentena para el cobro respectivo de las tarifas y el archivo de los comprobantes de acuerdo a las TRD	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena	feb-19	dic-19							
Observación 29: Se evidenció que la totalidad de los Certificados de Inspección Sanitaria CIS Exportación de caninos, emitidos a través de la Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, no fueron expedidos a través del aplicativo SISAP, sistema diseñado para registrar los Certificados en los PAPP.	1. Todos los certificados de inspección sanitaria deben ser diligenciados de forma magnética, a través del aplicativo SISAP, en casos especiales y/o por fuerza mayor, se podrán realizar de manera manual.	Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.	Emitir directrices desde la Subgerencia de Protección Fronteriza y la Dirección Técnica de Cuarentena, para que todos los CIS Mascotas se realicen a través de SISAP	Subgerencia de Protección Fronteriza Dirección Técnica de Cuarentena	feb-19	dic-19							
	2. Relacionar en el ítem de observaciones de los CIS generados manualmente, los motivos o razones especiales y/o de fuerza mayor, por los cuales no fueron emitidos a través del aplicativo SISAP.		Realizar reunión de con los PAPP donde el Subgerente y los directores técnicos socializaran los procedimientos, instructivos, procesos y fijaran los compromisos con los responsables de los PAPP con respecto al cumplimiento de los mismos y emitir las directrices de la manera correcta de diligenciar los diferentes formatos que tiene la SPF.	• Subgerente de Protección Fronteriza • Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal • Dirección Técnica de Cuarentena • Dirección Técnica de Logística	feb-19	jul-19							
			Cuando se realice un CIS Mascotas manual, en el ítem de observaciones describir los motivos o razones por lo cual no se utilizó el SISAP	Funcionarios del PAPP	feb-19	dic-19							
			Realizar revisión y verificación de los CIS generados de forma manual y justificar su emisión	Coordinador PAPP- Equipo de Trabajo ICA Puerto Marítimo de Santa Marta.	1-mar.-19	26-jun.-19							
Observación 30: Se evidenció en algunos de los expedientes, que no se encuentra la factura ICA generada a través del SNRI o el SISAP, la cual relaciona el código del servicio que se está prestando.	1. Archivar la Factura ICA en el expediente correspondiente, la cual contiene el código del servicio y la observación de los certificados expedidos, para así dar cumplimiento a la tabla de retención documental y evitar lo sucedido en los CIS 007-0034614, 007-0034616, 007-0034618, 007-0034619 y 007-0034624.	Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta.	Archivar la factura ICA en cada CIS emitido	Coordinador PAPP- Equipo de Trabajo ICA Puerto Marítimo de Santa Marta.	1-mar.-19	31-dic.-19							
			Elaborar Lista de chequeo interna de todos los soportes que deben ser incluidos en el archivo de cada CIS, dentro de los cuales se incluye el soporte de pago.	Funcionarios del PAPP	feb-19	dic-19							
			Lista de chequeo interna de todos los soportes que deben ser incluidos en el archivo de cada servicio	Funcionarios del PAPP	feb-19	dic-19							

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
de la tabla de retención documental.	4. En los casos en que una factura contenga varios servicios de CFN, garantizar que para cada certificado se pueda evidenciar la misma, teniendo el numeral 6.1.2 de la política de gestión documental, donde mencionan que los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato		<p>Verificar y Archivar los CFE con todos los soportes generados durante el desarrollo del trámite-expediente final.</p> <p>Realizar reunión de con los PAFP donde el Subgerente y los directores técnicos socializaran los procedimientos, instructivos, procesos y fijaran los compromisos con los responsables de los PAFP con respecto al cumplimiento de los mismos y emitir las directrices de la manera correcta de diligenciar los diferentes formatos que tiene la SPF.</p> <p>Al momento de archivar y en los casos en que una factura contenga varios servicios, anexar copia del pago del servicio a cada certificado</p>	<p>Responsable Recaudo PAFP Santa Marta - equipo de trabajo Puerto Marítimo de Santa Marta.</p> <p>• Subgerente de Protección Fronteriza • Grupo Nacional de Cuarentena Vegetal • Dirección Técnica de Cuarentena • Dirección Técnica de Logística</p> <p>Funcionarios del PAFP</p>	1-mar.-19	31-dic.-19						
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS												
Observación 33: No se cumple con la Política de Gestión Documental, numeral 6.1.3, Recepción y radicación de los Documentos y 6.3. Organización.	<p>1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.</p> <p>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.</p>	Gerencia Seccional Magdalena.	<p>Todas las solicitudes para trámites ICA será recibidas a través del puesto de correspondencia para su respectivo radicado desde el SISAD, las solicitudes que ingresen por oficinas locales deberán ser enviadas escaneadas para la respectiva asignación de radicado.</p> <p>Con el apoyo del personal de Archivo y Gestión Documental de la Seccional se programarán campañas con la finalidad de hacer seguimiento a cada proceso, evidenciando que cada expediente cuente con los documentos que establece la TRD</p>	<p>Gerencia Seccional y Correspondencia</p> <p>Gerencia Seccional, Responsable Gestión Documental</p>	12/02/2019	31/12/2019						
Observación 34: 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 2010, 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.	<p>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.</p> <p>Se incluirán los procedimientos actualizados que la Dirección Técnica de Sanidad Animal considere necesario en el aplicativo Diamante, según los objetivos del programa.</p>	<p>Dirección Técnica de Semillas</p> <p>Dirección Técnica de Sanidad Animal</p>	1-mar.-19	1-mar.-20						
	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, coinciden con lo realmente ejecutado.		Mensualmente se verificará el cumplimiento de las metas establecidas en cada área antes de subir la información al software Diamante o enviar el formato de Plan de Acción	Gerencia Seccional	12/02/2019	31/12/2019						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO	
Observación 35: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017, se presenta diferencia entre lo suscrito y lo ejecutado en la Seccional Magdalena.	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.	Gerencia Seccional Magdalena, Oficina del Puerto Marítimo de Santa Marta, Subgerencia de Protección Animal, Subgerencia de Protección Vegetal y Subgerencia de Protección Fronteriza.	Realizar visitas de seguimiento periódicas desde el nivel central para verificar soportes de las metas registradas en el Plan de Acción por la seccional	Subgerencia de Protección Animal y Subgerencia de Protección Vegetal	01/01/19	01/12/19							
			Realizar visitas de seguimiento periódicas desde el nivel central para verificar soportes de las metas registradas en el Plan de Acción por la seccional	Subgerencia de Protección Fronteriza.	01/01/19	01/12/19							
PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2017													
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo													
	Recomendación para la caja recaudadora de Santa Marta: Efectuar revisión en las áreas técnicas que generan recaudos, con el fin de establecer los ingresos recibidos que se encuentran pendientes de facturar por distintos conceptos y realizar su ingreso al sistema.		Revisión a las áreas técnicas para detectar ingresos pendientes de facturación para el préstamo del servicio.	Gerencia Seccional - Áreas técnicas y recaudador	22/02/2018	30/12/2018	El 8 de noviembre de 2018 Se realizó la facturación de las consignaciones que se encontraban pendientes, mediante acta 045 del 23 de octubre de 2018 con el apoyo del Grupo de Gestión Financiera.						
Comisiones de servicio													
Observación 5: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017	Gerencia Seccional	Realizar la verificación de las programaciones para ser aprobadas, posteriormente se realiza la autorización de comisiones las cuales se hacen en forma semanal, con la finalidad de contar con el tiempo suficiente para que sean generado la concesión de avances de acuerdo procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 00005195 del 8 de mayo/2017	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	12/02/2019	31/12/2019							
	Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento.		Cargar las programaciones los 25 de cada mes, con la finalidad de emitir la aprobación respectiva como esta establecido en el procedimiento y le sea generado el avance	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	12/02/2019	31/12/2019							
	Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).		Realizar revisión de las solicitudes de comisione que no sean aprobadas en la programación, las cuales son cargadas en el SCIAF los 25 de cada mes, si no realiza la solicitud oportunamente en el aplicativo se registra la solicitud como NO PROGRAMADA y realizar la respectiva justificación en la cual quede constancia de las motivaciones por las cuales no se realizo el proceso.	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	12/02/2019	31/12/2019							
	Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.												
PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTION CONTRACTUAL - Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión													
Observación 8: En el expediente del contrato No. 1363-2016, no se evidencian las certificaciones laborales que den cuenta de la experiencia requerida en los estudios previos.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia exigidos en los documentos previos al contrato, que garanticen la idoneidad para la correcta ejecución del objeto contractual.	Grupo de Gestión Contractual	Cada vez que se inicie un proceso de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el abogado asignado deberá verificar si el candidat@ cumple con el perfil requerido en el estudio previo y si esta acorde con el objeto contractual, de no cumplir rechazará la contratación en el aplicativo SISCOP y dejará evidencia de ello.	Grupo de Gestión Contractual	18/02/2019	18/06/2019							

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 9: En algunos expedientes de contratos, se evidencian documentos que no hacen parte del mismo.	Verificar que los documentos que reposen en el expediente, sean los relacionados en el proceso contractual.	Grupo de Gestión Contractual	Realizar una jornada de revisión documental (aleatoria) una vez al semestre con el fin de subsanar errores documentales	Grupo de Gestión Contractual	18/03/2019	18/06/2019						
Observación 10: En el expediente del contrato 1137-2016, se evidencia una aclaración respecto al número de CDP, la cual no tiene fecha.	Incluir la fecha de suscripción de los documentos y de esta manera llevar control en la trazabilidad del proceso contractual.	Grupo de Gestión Contractual	Cada vez que se inicie un proceso contractual, las diferentes áreas verificarán el número y valor del CDP en el Sistema SISCOP, de presentarse inconsistencias se revertirá todo el proceso para su corrección y se dejará traza de ello	Grupo de Gestión Contractual	18/02/2019	18/06/2019						
Observación 11: Se evidenció en algunos expedientes, documentos relacionados con la suscripción y ejecución del contrato, sin la firma correspondiente. Observación reiterativa.	Incluir en el expediente contractual los informes de actividades, debidamente firmados por el contratista y supervisor del contrato, donde se soporte la debida ejecución de las obligaciones pactadas	Gerencia Seccional Grupo de Gestión Contractual	Realizar el control mensual sobre los informes de actividades debidamente firmados por el contratista y por el supervisor, en el que se verifique oportunidad de entrega y cumplimiento de obligaciones, llevando una relación digital del personal contratado en la Seccional	Grupo de Gestión Contractual	18/02/2019	18/06/2019						
	Verificar que todos los documentos que se expidan en desarrollo del proceso de contratación, cuenten con la firma correspondiente, teniendo en cuenta que la firma respalda el contenido de los mismos.		Ejercer el control de Verificar en cada una de las etapas contractuales que todos los documentos cuenten con la firma correspondiente	Grupo de Gestión Contractual	18/02/2019	18/06/2019						
Observación 15: La garantía para la cobertura del riesgo del contrato 1018-2016, no es equivalente al 10% del valor del contrato, sin embargo la entidad realizó la aprobación de la misma.	Verificar la cobertura de las garantías que amparan los riesgos del contrato de conformidad a lo pactado por las partes.	Gerencia Seccional	Verificar con el apoyo del grupo administrativo las pólizas de garantía antes de ser aprobadas revisando que la cobertura sea equivalente al 10% del valor del cada contrato	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	12/02/2019	31/12/2019						
Observación 18: La cesión del contrato 1068-2016, se perfeccionó el día 14/06/2016, sin contar con la documentación necesaria para la suscripción, la cual fue solicitada y aportada en fecha posterior a la firma de la cesión.	Previo al perfeccionamiento de los contratos y cesiones, se debe contar con toda la documentación establecida en el proceso, que permita verificar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos para la suscripción de los mismos.	Grupo de Gestión Contractual	Cada vez que se inicie un proceso de cesión de contratos deberá solicitarse la documentación necesaria y completa para su perfeccionamiento, de no cumplir rechazará la solicitud y devolverá mediante memorando	Grupo de Gestión Contractual	18/02/2019	18/06/2019						
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO - ADMINISTRACION DE CONVENIOS												
Observación 50: Se evidencian actas de cierre en algunos expedientes de convenios, teniendo en cuenta que por vencimiento de términos no se realizó la liquidación, sin embargo, en la base de datos del grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica, continúan apareciendo pendientes por liquidar.	se debe determinar de qué manera se clasifican en la base de datos, los convenios sobre los cuales se perdió la competencia para realizar la respectiva liquidación.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica	Se especificara en la base de datos la información de aquellos convenios que se encuentran por fuera del termino para liquidar. Esta relación se presentara en hoja anexa al informe que se envia mensualmente a la Oficina de Control Interno como convenios fuera de termino.	Grupo de Gestión de Convenios de Cooperación Técnica	1/04/2018	31/12/2018						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado												
Observación 53: No se utiliza la forma 4-665, Control Mantenimiento de Vehículos, establecida en el procedimiento Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, Código GRFIS-SER-P-001, versión 2.	Utilizar la forma 4-665, establecida en el procedimiento, cada vez que se requiera el mantenimiento de cada vehículo.	Gerencia Seccional	A partir de la fecha se implementará la utilización de la forma 4-665 por vehículo	Gerencia Seccional, Area Administrativa y Financiera	12/02/2019	31/12/2019						

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación 58: Incumplimiento del procedimiento CRI-INSU.P-049, registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra, ya que no se está siguiendo el paso a paso establecido	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU.P-049. Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos	Gerencia Seccional	De acuerdo con el procedimiento CRI-INSU.P-049 Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, para el 2019 se implementará el uso de listas de chequeo como apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos documentales	LIDER DE INSUMOS PECUARIOS Y AGRICOLA	1/03/2019	31/12/2019						
SUBPROCESO: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA - REGISTRO CULTIVOS FORESTALES O SISTEMAS AGROFORESTALES CON FINES COMERCIALES.												
Observación 76: Los informes técnicos de visita, no cuentan con el Vo.Bo. del Gerente Seccional. Las notificaciones se hacen en una forma no documentada en el Doc Manager.	Hacer firmar los informes técnicos por parte del Gerente Seccional y utilizar la forma 3-693, de notificación personal, mientras se documenta la forma de la Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia fitosanitaria	Gerencia Seccional	Los informes técnicos serán firmados por el Gerente y se utilizará la forma 3-693, de notificación personal	LIDER DEL PROYECTO	12/02/2019	31/12/2019						
REGISTRO DE PREDIOS DE PRODUCCION DE FRUTA FRESCA PARA EXPORTACION.												
Observación 77: En las carpetas de algunos predios no se encontró archivada la notificación de la resolución.	Incluir en las carpetas las notificaciones de la resolución	Gerencia Seccional	Se realizará la notificación de las resoluciones entregadas en dicha vigencia para completar los expedientes	LIDER DEL PROYECTO	12/02/2019	30/12/2019						
ACCIONES DE MEJORA PENDIENTES DE LA VIGENCIA 2016												
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recaudo												
Caja Recaudadora Fundación												
En la verificación realizada a los soportes físicos de la caja recaudadora, se evidenciaron consignaciones enmendadas e ingresos no respaldados con consignación, originando faltantes en esta caja, con cuantía indeterminada; Observación con connotación presuntamente disciplinaria)	Efectuar la revisión y conciliación total, de los ingresos de la caja recaudadora, incluyendo las vigencias anteriores a la que fue objeto de revisión y establecer el valor faltante real.	Gerencia Seccional	En la vigencia 2018 se inició el proceso de revisión y conciliación del año 2015 para poder establecer el valor real faltante, a partir de abril de 2019 se retomará el proceso solicitando a los bancos copia de los comprobantes de consignación puesto que en su mayoría por el papel químicos no se puede verificar la información, una vez se reciban las copias se hará un plan de choque para hacer la revisión y determinar el valor real faltante	gerencia seccional y apoyo administrativo y financiero	1-abr.-19	31-dic.-19	Se adelantó en el mes de septiembre de 2018 el proceso de revisión de los ingresos de la caja recaudadora de fundación, sin embargo como se encontraron consignaciones ilegibles imposibles de conciliar, a través de oficio SISAD se solicitó a las entidades bancarias suministrar copia de las consignaciones a la cuenta del ica para los meses que se estaban revisando y a la fecha no se recibió respuesta alguna					
	Adelantar las acciones administrativas y disciplinarias, requeridas para la recuperación de los fondos faltantes.	Gerencia Seccional	Una vez se establezca el valor faltante se iniciarán las acciones para recuperar el dinero faltante	Gerencia Seccional	1-mar.-19	31-dic.-19						
	Aplicar adecuada y oportunamente los instrumentos de control establecidos en el procedimiento, como son los arcos y las conciliaciones de ingresos, para garantizar la detección de errores, en el momento que se presenten.	Gerencia Seccional	Los arcos de caja se realizarán según programación de manera bimestral.	responsable administrativo y financiero	12-feb.-19	31-dic.-19						
No se da cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008. Observación con connotación disciplinaria	Dar cumplimiento a los procedimientos de ingresos GRFIN-GI-P-005 y de facturación y recaudo GF-GI-P-008. Elaborar e imprimir los libros de recaudo y efectuar la organización documental de los soportes de ingresos de la caja, conforme a la normatividad establecida. Realizar verificación de la información digitada en SIGMA y conciliarla con la información del SNRI, verificando los consecutivos utilizados. Implementar integralmente el procedimiento de recaudos en el SNRI.	Gerencia Seccional	Generar e imprimir el libro de recaudos de SIGMA que corresponde a las consignaciones recibidas en el día. De acuerdo con los procedimientos establecidos	Responsables de recaudos	12-feb.-19	31-dic.-19						

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL MAGDALENA

Fecha de Visita: Del 18 al 21 de Septiembre 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	%	ESTADO	COMENTARIO
Observación: Se evidencian actas de inicio de los contratos suscritos en días posteriores a la fecha de celebración de los contratos, sin embargo, el arrendador está facturando a partir del día de celebración del contrato de arrendamiento.	Analizar a partir de qué momento se empezará a ejecutar el contrato, verificando la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, en caso de utilizar esta herramienta de control.	Gerencia Seccional	Con el apoyo del área jurídica se llevará control sobre la contratación de bienes y servicios tratando de que las actas de inicio se generen acorde con la fecha de celebración del contrato, informando a los proveedores el proceso de contratación y dejando claro que los contratos rigen a partir del perfeccionamiento de los mismos	Gerencia Seccional, Jurídica	12-feb.-19	31-dic.-19						
POLITICA DE CERO PAPEL												
10. POLITICA DE CERO PAPEL Observación: No se evidencian acciones en algunos procesos, tendientes a dar cumplimiento a las Directivas y normatividad, relacionada con la política de cero papel.	Implementar medidas requeridas para el cumplimiento de las políticas y directrices de cero papel, utilizando adecuadamente los medios tecnológicos de los cuales dispone la seccional. Dar cumplimiento a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001 y al procedimiento gestión de información y tecnología GIT-GD-P-001.	Gerencia Seccional	Realizar socializaciones a los funcionarios respecto del cumplimiento a la política de cero papel y uso de los medios digitales, y aplicativos disponibles para las comunicaciones internas y externas, incentivando el uso de ambas caras de papel	Gerencia Seccional y Líder Sistema Integrado de Gestión	1-ago.-18	31-dic.-19						