

del Proceso: GERENCIA SECCIONAL CUNDINAMARCA

Fecha de Visita: Del 21 al 24 de mayo de 2019

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - Procedimiento Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina</b>												
Observación 1: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 "Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina", en la tarea 7, debido a que en las carpetas no reposa la solicitud de recertificación y tarea 8 en cuanto a que no se cumple el plazo establecido para expedir las certificaciones.	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: Cabuyas, Los Ocales y Morengo.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Verificar permanente en cada documentación de los procesos de Re-Certificación, en la cual deberá reposar la solicitud de Re-Certificación por escrito con mínimo un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior.	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20						
	2. 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 para evitar lo sucedido en el expediente del predio Cabuyas.		1. Realizar completa trazabilidad que soporte las fechas de recepción de la documentación en las oficinas locales, las solicitudes por escrito de correcciones o aclaraciones de los procesos por parte de las oficinas locales a los Organismos de Inspección autorizados, las fechas de recepción de correcciones o aclaraciones en la documentación y la fecha de concepto técnico favorable para la emisión del certificado por parte del responsable del proceso.	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20						
	3. Una vez se emita el documento del concepto técnico favorable de las visitas de inspección realizadas, este debe contener fecha de elaboración, con el fin de tener claridad en la ruta crítica que se emplea en el trámite de expedición del certificado, como lo establece el artículo 15 de la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en los predios: Carretonal y Morengo.		1. Documentar por medio de la lista de chequeo, cada una de las fechas críticas en el trámite de expedición del certificado que incluye la recepción de la documentación en las oficinas locales, la solicitud de correcciones o aclaraciones a que den lugar para el cumplimiento de la normatividad, la recepción de dichas correcciones, la emisión del concepto técnico favorable, la entrega de la documentación al líder y la fecha de emisión del certificado.	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20						
<b>Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas A Tuberculosis Bovina</b>												
Observación 2: Incumplimiento del instructivo GR-1-TBC-SA-003 "Saneamiento	1. Verificar que en cada expediente repose la notificación inmediata de cuadros clínicos objeto de vigilancia y de episodios inusuales forma 3-853, así como lo establece el instructivo y evitar lo reflejado en los expedientes de los predios: El Refugio Santa Ana y San Pedro.		1. Incluir la forma 3-853 por parte del Responsable Seccional del Programa de Tuberculosis después de que la oficina local proceda a cargar el episodio en el aplicativo SINECO	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20						
	2. En cada expediente comprobar, que repose la información inicial de ocurrencia de enfermedad de un predio forma 3-106, así como lo establece el instructivo y evitar lo evidenciado en la carpeta del predio, El Refugio Santa Ana.		1. Realizar el requerimiento por parte de la Gerencia Seccional a las oficinas locales, del envío al Responsable Seccional del Programa de Tuberculosis de la forma 3-106 una vez sea cargado el episodio en el aplicativo SINECO.	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20						
			2. Realizar seguimiento trimestral por parte del responsable, a las oficinas locales por medio de correo electrónico y memorando.	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
de Ganaderías Positivas a Tuberculosis Bovina", en las tareas 1 y 2, en lo relacionado con falta de las formas 3-853 y 3-106 en el expediente y tarea 9, en cuanto a que no se evidenciaron los resultados de las pruebas de tuberculina y la resolución de levantamiento de cuarentena.	3. Realizar las pruebas de tuberculización, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (6 meses) como lo señala el instructivo, para evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: El Refugio Santa Ana y San Pedro.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Implementar base de datos con semaforización que permita hacer seguimiento mensual a las actividades desarrolladas por las oficinas locales con respecto a los predios en saneamiento	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20							
	4. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante y notificación de la misma, una vez la totalidad de animales resulten negativos a las dos pruebas de tuberculina, así como lo indica la resolución y el procedimiento.		1. Realizar un seguimiento mensual, a cada uno de los predios en los que se obtengan dos resultados negativos consecutivos verificando que se haya emitido y notificado la respectiva resolución de levantamiento de cuarentena a través de la oficina local de la jurisdicción	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20							
	5. Dejar trazabilidad de lo sucedido en los expedientes de los predios, en los casos en que los usuarios no deseen continuar con el proceso, una vez se realice el sacrificio de los animales.		1. Solicitar a los usuarios que presenten por medio de oficios o correos electrónicos las comunicaciones o requerimientos con respecto a los procesos que se adelantan en los predios en saneamiento.	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20							
			2. Solicitar a las oficinas locales que dejen registro de las comunicaciones o solicitudes que realicen a los usuarios.	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20							
Observación 3: Incumplimiento de la resolución N° 17463 de 2017, "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina", en el artículo 7, numeral 7.3 "avalúo de animales positivos", en lo relacionado con el plazo establecido para el avalúo de los animales a sacrificar y numeral 7.4 "beneficio de animales positivos", en razón al término establecido para la eliminación de animales positivos a tuberculosis bovina.	1. Realizar el avalúo de los animales a sacrificar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de la lectura de la prueba de tuberculina y de la identificación de los animales, como lo señala la resolución y así no incurrir en lo evidenciado en la carpeta del predio El Refugio Santa Ana y San Pedro.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Solicitar por correo electrónico y/o memorando al Responsable Nacional del Programa de Tuberculosis el avalúo de los animales positivos a Tuberculosis dentro de los tres días hábiles siguiente a la identificación de los mismos	Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20							
	2. Efectuar el sacrificio de los animales sin exceder cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la fecha de haberse diagnosticado la enfermedad, así como lo señala la resolución, para así evitar lo sucedido en el expediente del predio San Pedro			Responsable Cundinamarca - Tuberculosis	1-sep.-19	31-dic.-20							
	3. Dar estricto cumplimiento al artículo 7 de la resolución 17463 de 2017, en la cual se establecen las actividades a implementar en el saneamiento de predios positivos.						1. Revisar semanalmente las actividades que se han adelantado en cada uno de los predios positivos a tuberculosis y se verificará que se hayan realizado en los tiempos establecidos y de acuerdo a lo que dicta la resolución vigente						
<b>Instructivo Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina</b>													
Observación 4: se evidenció incumplimiento a la resolución N° 7231 del 2017, "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la brucelosis Bovina", en el artículo 21, en razón al plazo establecido para la presentación de la solicitud de certificación; artículo 23, en lo relacionado con la vigencia de la certificación del certificado y artículo 24, debido al diligenciamiento incompleto del documento del concepto de aprobación de la documentación, por parte del líder del programa	1. 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 la resolución y evitar que suceda lo evidenciado en la totalidad de las carpetas de los predios.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Devolver o negar los procesos que no cumplan con las fechas establecidas según lo establecido en la norma vigente.	Responsable Cundinamarca - Brucelosis	9-sep.-19	31-dic.-19							
	2. Expedir el certificado de recertificación con una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de vencimiento de la certificación o recertificación anterior, así como lo establece la resolución, para no incurrir en lo reflejado en el expediente del predio Laureles		1. Solicitar a la Subgerencia de Protección Animal la evaluación y modificación de la resolución vigente o del sistema electrónico SIGMA, toda vez que en el proceso práctico se pueden presentar imprevistos que impiden expedir un certificado con continuidad de fechas que menciona la norma actual.	Responsable Cundinamarca - Brucelosis	9-sep.-19	30-oct.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
	3. Utilizar y diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-1186 "lista de chequeo de documentos para trámite de certificados de predios libres de brucelosis", como lo establece la resolución, para evitar lo sucedido en la totalidad de las carpetas de los predios.		1. Devolver o negar los procesos que no cumplan con las fechas establecidas según lo establecido en la norma vigente.	Responsable Cundinamarca - Brucelosis	9-sep.-19	31-dic.-19							
<b>Certificación de granjas avícolas Bioseguras en engorde, postura y/o levante</b>													
Observación 5: 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 el artículo 4, en razón a que en los expedientes no se encontraron la totalidad de los requisitos documentales establecidos; artículo 6, teniendo en cuenta que la visita técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido y el artículo 7, en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por la resolución. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria</b>	1. Verificar que en los casos que los usuarios realicen la solicitud de ingreso, esta contenga la información general de la granja y la misma repose en cada expediente como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Solicitar para la certificación de granja avícola biosegura la solicitud de ingreso con los datos pertinentes de la granja y se adjuntará al expediente.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
	2. En cada expediente verificar, que 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.		1. Solicitar para la certificación de granja avícola biosegura el certificado de existencia o representación legal o RUT vigente y se adjuntará al expediente.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
	3. En cada expediente verificar, que 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.		1. Solicitar para la certificación de granja avícola biosegura copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista y se adjuntará al expediente.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
	4. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el numeral 4.1.4 de la resolución.		1. Anexar al expediente de cada granja el documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de cada granja.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
	5. 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.		1. Implementar una base de datos (en excel) en la cual se indicará fecha de programación de visita técnica al usuario para la certificación de granjas avícolas bioseguras. Dejar constancia digital de la visita programada.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
	6. 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 la resolución.		1. Realizar la programación y ejecución de las visitas en un tiempo no mayor a 45 días contados a partir de la aprobación de los requisitos. 2. Dejar registro en base de datos.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
	7. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable, como lo establece la resolución.		1. Expedir el certificado de granja avícola biosegura en un tiempo no mayor a 30 días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable. 2. Dejar registro en base de datos.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
	Observación 6: 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 el artículo 4, en razón a que en los expedientes no se encontraron algunos de los requisitos documentales establecidos; artículo 6, teniendo en cuenta que la visita		1. Verificar que en los casos que los usuarios realicen la solicitud de ingreso, esta contenga la información general de la granja y la misma repose en cada expediente como lo indica el numeral 4.1.1 de la resolución.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Solicitar para la certificación de granja avícola biosegura la solicitud de ingreso con los datos pertinentes de la granja y se adjuntará al expediente.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20					
2. En cada expediente verificar que 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.		1. Solicitar para la certificación de granja avícola biosegura el certificado de existencia o representación legal o RUT vigente y se adjuntará al expediente.	Responsable Cundinamarca - Aviar		1-sep.-19	31-dic.-20							
3. En cada expediente verificar que 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.		1. Solicitar para la certificación de granja avícola biosegura copia de la tarjeta profesional del médico veterinario o médico veterinario zootecnista y se adjuntará al expediente.	Responsable Cundinamarca - Aviar		1-sep.-19	31-dic.-20							
4. Comprobar que en cada carpeta repose el documento o prueba que acredite la propiedad, posesión o tenencia de la granja, como lo establece el numeral 4.1.4 de la resolución.		1. Anexar al expediente de cada granja el documento que acredite la propiedad, posesión o tenencia de cada granja.	Responsable Cundinamarca - Aviar		1-sep.-19	31-dic.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
técnica de verificación no se comunica y realiza en el tiempo establecido y artículo 7, en cuanto a que no se expide el certificado en el plazo establecido por la resolución. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria</b>	5. 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.		1. Implementar una base de datos (en excel) en la cual se indicará fecha de programación de visita técnica al usuario para la certificación de granjas avícolas bioseguras. Dejar constancia digital de la visita programada.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
	6. 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.		1. Realizar la programación y ejecución de las visitas en un tiempo no mayor a 45 días contados a partir de la aprobación de los requisitos.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
	7. Expedir el certificado, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable.		2. Dejar registro en base de datos (en excel) en la cual se indicará la fecha en la cual se realizará la programación al usuario de la visita técnica para hacer seguimiento.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
			1. Expedir el certificado de granja avícola biosegura en un tiempo no mayor a 30 días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
			2. Dejar registro en en base de datos.	Responsable Cundinamarca - Aviar	1-sep.-19	31-dic.-20							
<b>Procedimiento de Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios</b>													
Observación 7: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA, según la forma establecida para cada tipo de producción, 6.1, correspondiente a los requisitos para efectuar el registro de predios en el sistema, 6.1.3, referente al registro del documento donde se indica la persona autorizada para movilizar animales y 6.1.5, que señala los requisitos específicos por tipo de producción.	1. Validar la documentación presentada por el ciudadano, determinando con ello si se debe inscribir el predio o si amerita directamente su registro en SIGMA.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA fortaleciendo los seguimientos y auditorías internas del sistema.	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	2. Cumplir con el completo diligenciamiento de las formas de registro o inscripción de cada predio, de acuerdo con la respectiva especie a registrar y tramitando cada uno de los datos solicitados en la misma.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA fortaleciendo los seguimientos y auditorías internas del sistema.	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	3. En caso de identificar que, dentro de las formas de registro o inscripción de predios, se solicitan datos que no han de requerirse, solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal la actualización de la respectiva forma.		1. Solicitar mediante SISAD a la Dirección Técnica de Sanidad Animal la actualización de formas.	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	4. Verificar los documentos que se presentan como soportes para el registro del predio, teniendo presente el correcto cuidado al momento de hacer su registro en el sistema y procurando por la igualdad de la documentación que se ingresa en el aplicativo, frente a la del expediente físico del predio.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	5. Efectuar jornadas de actualización de predios en SIGMA, con la finalidad de conservar una misma fecha de registro, entre la forma física de los predios y la fecha de registro presente en el sistema, realizando los ajustes a que haya lugar.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA fortaleciendo los seguimientos y auditorías internas del sistema.	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	1. Aplicar los controles necesarios para garantizar que los documentos que se anexen al predio en el sistema, sean incorporados de manera independiente, debidamente marcados, además de contener la fecha real de su expedición, manteniendo la calidad de la información y su completa trazabilidad.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION
Observación 8: Se evidenció el cargue incorrecto de documentos a algunos predios en el sistema, puesto que son escaneados en conjunto, así anejados y no de manera independiente, de igual forma se suben documentos al sistema, digitando como fecha de expedición, la misma en que se registra el predio y no la fecha real en que fue expedido el documento.	2. Realizar campañas de concientización entre los responsables de la dependencia, que tienen relación con el registro de predios en el sistema, la normatividad que se encuentra definida y vigente en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, haciendo énfasis en dar cumplimiento a lo estipulado.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA, mediante instructivos, circulares y correos electrónicos	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19						
	3. Organizar brigadas de actualización de predios, con la finalidad que los documentos que reposan en los expedientes físicos de las propiedades, sea afín a la presente en el aplicativo.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19						
Observación 9: Se presenta error en el SIGMA con el predio El Trébol, N° Registro: 0001307047, debido a que se visualizan los datos "Fecha Bloqueo" y "Fecha Desbloqueo" con la fecha 25/10/2018, siendo que este predio se encuentra en estado bloqueado, además se presentan activos los links para descargar los soportes de bloqueo y desbloqueo del predio, sin que estos documentos hayan sido cargados al sistema.	1. Aplicar los ajustes que se requieran en el aplicativo, en relación con la funcionalidad diseñada para el bloqueo de predios, evitando presentar una fecha de desbloqueo, en el caso en que un predio se encuentre bloqueado, con el fin de mantener la originalidad de la información que se ingresa.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se solicitara a la Oficina de Tecnología de la Información que el desarrollador de SIGMA realice los ajustes para diferencias las fechas de bloqueo y desbloqueo del predio.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	01/09/2019	15/09/2019						
	2. Activar los enlaces para descargar los soportes de bloqueo y desbloqueo de un predio, únicamente cuando tengan documentos anexos, permitiendo con ello su visualización.											
	3. Identificar en SIGMA los predios que presentan el error señalado, realizando las modificaciones a que haya lugar, con el propósito de dar solución al impase y buscando la veracidad de la información presente en el aplicativo.											
Observación 10: No presenta funcionalidad alguna el botón "Ver Lotes", el cual aparece visible al consultar cualquier predio en el SIGMA.	1. Validar la necesidad de contar con el botón "Ver Lotes", en el formulario donde se visualiza la información general del predio.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se solicitara a la Oficina de Tecnología de la Información que el desarrollador de SIGMA realice los ajustes para opción LOTE solamente aparezca cuando el predio tiene la especie aviar asociada.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	01/09/2019	15/09/2019						
	2. En caso de requerir su presencia, se deben aplicar los arreglos necesarios para que, al dar clic sobre este, se ejecuten las acciones acordes a su diseño; en caso contrario, evaluar la opción de retirarlo.											
	3. Aplicar los ajustes a que haya lugar y realizar la pertinente socialización entre los actores del sistema.											
Observación 11: El aplicativo SIGMA, en su estructura, no controla la fecha de los documentos exigidos para registrar un predio, permitiendo anejar documentos sin vigencia al momento de efectuar el registro o con fecha de expedición posterior a la del registro del predio, incumpliendo a su vez lo definido en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario.	1. Aplicar controles sobre el sistema, para garantizar que, al momento de efectuar el registro de un predio, se valide la vigencia de los documentos soportes del registro.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se solicitara a la Oficina de Tecnología de la Información que el desarrollador de SIGMA que elimine esa fecha de vencimiento por que no aplica al proceso	Dirección Técnica de Sanidad Animal	01/09/2019	15/09/2019						
	2. Socializar entre los responsables del registro de predios, los ajustes aplicados al sistema para el control de las fechas de documentos y actualizar los manuales que se requieran y que tengan relación con las mejoras efectuadas.		Se actualizara el instructivo del sistema y se informara a los responsables los ajustes realizados.									
Observación 12: Se evidenció que el SIGMA reemplaza la fecha de creación del predio, cuando se realiza alguna actualización sobre este, sustituyendo la fecha inicial de registrada la propiedad, por la fecha en que se realiza la edición, perdiéndose la trazabilidad del registro.	1. Efectuar los ajustes necesarios al sistema, que permitan garantizar la conservación de la fecha inicial del registro del predio, independiente de las actualizaciones que se realicen sobre éste y guardando la trazabilidad original.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se solicitara a la Oficina de Tecnología de la Información que el desarrollador de SIGMA para que la fecha de registro del predio y sus actualizaciones queden visibles al usuario y conserven su integridad.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	01/01/2020	01/09/2020						
Observación 13: Se registran predios con diferentes nombres en el SIGMA, siendo que se trata de una misma propiedad, generándose con ello duplicidad de información.	1. Verificar toda la información inherente al predio, al momento que se solicite una actualización de datos del mismo, evaluando si el predio ya se encuentra creado en el aplicativo y evitando generar más de 1 registro a un mismo predio.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA, revisando el sistema con el fin de actualizar el predio ya registrado y no crear nuevamente	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19						
	2. Analizar la opción de implementar en el aplicativo, mensajes de alerta que se activen al momento de efectuar un registro de un predio, cuando algunas variables relacionadas a este, coincidan con otras de propiedades ya registradas, evitando registrar un mismo predio más de una vez.		1. Realizar solicitud mediante SISAD a la Dirección Técnica de Sanidad Animal la parametrización del sistema para que se pueda evitar la duplicidad de predios	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
	3. Realizar campañas de concientización a los responsables del registro de predios en todas las sedes del ICA, para que efectúen una acertada verificación de la información de los predios, minimizando a su vez el riesgo de duplicar información en el sistema.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA, revisando el sistema con el fin de actualizar el predio ya registrado y no crear nuevamente	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
Observación 14: Se evidenció en los expedientes físicos de los predios, que son anexados documentos, los cuales no son requeridos en el procedimiento para el registro de predios.	1. Revisar toda la documentación allegada por el usuario, en el momento en que se acerque a realizar el registro de un predio o actualización de datos del mismo, exigiendo únicamente los documentos obligatorios requeridos dentro del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario e impidiendo recibir documentación no necesaria; igualmente, hacer la debida aclaración a la persona que se presente a solicitar el servicio, evitando con ello futuros inconvenientes.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA, revisando el sistema con el fin de actualizar el predio ya registrado y no crear nuevamente	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	2. Aplicar los controles a que haya lugar, con la finalidad que el expediente físico de un predio, contenga solamente la información requerida dentro del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuano, procurando por la igualdad entre la documentación contenida en la carpeta y la anexa al predio en el sistema.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA fortaleciendo los seguimientos y auditorías internas del sistema.	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	3. Socializar entre los responsables del registro de predios, para que den cumplimiento de manera oportuna, a las directrices del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca el estricto cumplimiento de la Resolución 9810 de 2017, y el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, en los numerales 5.7, relacionado con el registro o inscripción en el SIGMA, revisando el sistema con el fin de actualizar el predio ya registrado y no crear nuevamente	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
Observación 15: El SIGMA presenta debilidades en los controles de documentación, ya que permite que se registren predios, sin el cumplimiento de la totalidad de documentos requeridos en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario.	1. Aplicar controles al SIGMA, con la finalidad que, al momento de efectuar el registro de un predio, se solicite de manera obligatoria la totalidad de la documentación exigida en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, certificando con ello el cumplimiento de la normatividad.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se solicitara a la Oficina de Tecnología de la Información que el desarrollador de SIGMA realice los ajustes para que se carguen secuencialmente los soportes cuya mejora ya fue requerida.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	01/09/2019	15/09/2019							
	2. Socializar las mejoras aplicadas al sistema, entre los actores relacionados con el registro de predios.		Se actualizara el instructivo del sistema y se informara a los responsables los ajustes realizados.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	01/01/2020	01/09/2020							
<b>Instructivo Verificación en SIGMA al Proceso de Expedición de GSMI</b>													
Observación 16: Incumplimiento al instructivo CRI-CRS-I-SA-FA-009 "Verificación en SIGMA al proceso de expedición de GSMI", en el numeral 2, debido a que se expedieron algunas guías sanitarias para movilizar diferentes especies de animales, dentro de un mismo vehículo.	1. Las guías sanitarias de movilización se deben expedir para un solo trayecto, para un solo vehículo y para una sola especie dentro de la fecha de vigencia autorizada, así como lo indica el instructivo.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca y los Convenios, el estricto cumplimiento de la Resolución 6896 de 2018, y el procedimiento CRI-CRS-I-SA-FA-009 y la demás normatividad vigente, referente al proceso de Expedición de GSMI	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	2. Aplicar mecanismos de control, buscando impedir la generación de Guías Sanitarias de Movilización Interna, donde se presente la movilización de varias especies de animales en un mismo vehículo.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca y los Convenios, el estricto cumplimiento de la Resolución 6896 de 2018, y el procedimiento CRI-CRS-I-SA-FA-009 y la demás normatividad vigente, referente al proceso de Expedición de GSMI	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	3. Realizar campañas de concientización entre los responsables de la expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna, enfocadas en dar cumplimiento al instructivo CRI-CRS-I-SA-FA-009 "Verificación en SIGMA al proceso de expedición de GSMI", en lo relacionado con la validez de las guías.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca y los Convenios, el estricto cumplimiento de la Resolución 6896 de 2018, y el procedimiento CRI-CRS-I-SA-FA-009 y la demás normatividad vigente, referente al proceso de Expedición de GSMI	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 17: Se evidenció falencia en el aplicativo SIGMA para controlar la generación de "Guías Sanitarias de Movilización a pie" con destino a plantas de beneficio, por cuanto permite su generación sin tener presente los riesgos sanitarios y distancias entre los destinos.	1. Implementar los controles a que haya lugar sobre el aplicativo, para que, al momento de la expedición de Guías Sanitarias de Movilización a pie, se verifique las distancias entre los predios, evitando la generación de estas, cuando las distancias de los predios sobrepasen lo permitido; de la misma manera, para que se imposibilite la expedición de una "Guía Sanitaria de Movilización a pie", con destino a una planta de beneficio.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1. Realizar solicitud mediante SISAD a la Dirección Técnica de Sanidad Animal la parametrización del sistema SIGMA para calcular distancias de las GSMI que se van a expedir a pie y evitar la expedición de GSMI a PBA a pie	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	2. Socializar las mejoras efectuadas sobre el aplicativo, encaminadas a controlar la generación de "Guías Sanitarias de Movilización a pie", guardando los respectivos soportes de su realización.		1. Solicitar mediante SISAD a la Dirección Técnica de Sanidad Animal la parametrización del sistema SIGMA para calcular distancias de las GSMI que se van a expedir a pie y evitar la expedición de GSMI a PBA a pie	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
	3. Actualizar los manuales de usuario relacionados con los ajustes que se generen y formalizar su debida publicación.		1. Implementar en cada oficina local del ICA Cundinamarca y los Convenios, el estricto cumplimiento de la Resolución 6896 de 2018, y el procedimiento CRI-CRS-I-SA-FA-009 y la demás normatividad vigente, referente al proceso de Expedición de GSMI	Responsable Cundinamarca - Movilización	13-ago.-19	31-dic.-19							
<b>Procedimiento Registro de Viveros</b>													
Observación 18: Incumplimiento a la resolución 003626 del 2007, en el artículo tercero, numeral 7, en razón a que se emitió el registro sin presentar la copia autenticada del contrato de asistencia técnica, suscrito con un ingeniero agrónomo o el certificado del Comité de Cafeteros, en donde se indique que el servicio de asistencia técnica se realiza en la zona.	1. Establecer un punto de control por parte del responsable del proceso, con el fin de verificar la documentación aportada por el usuario, en la cual se presente el contrato de asistencia técnica o la Certificación por parte del Comité de Cafeteros, con el fin de constatar que los viveros de café presentan un buen estado fitosanitario, soportado por la asesoría técnica de un ingeniero agrónomo o agrónomo y de esta manera no incurrir en lo evidenciado en el expediente del vivero El Plan de Vergara.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Establecer un punto de control en el cual mediante lista de chequeo se verificará la documentación aportada por los usuarios de viveros de Cundinamarca con el fin de garantizar el cumplimiento de normatividad establecida para viveros	Responsable Cundinamarca - Semillas - Viveros	01/09/2019	30/08/2020							
Observación 19: Incumplimiento a la resolución 003180 del 2009, relacionada con la producción y distribución de material de propagación de frutales, en el artículo cuarto, literales "d" y "f", debido a que no se presenta la acreditación o tenencia del predio donde se encuentra ubicado el vivero; por otra parte el proveedor que suministra las semillas, patrones y/o yemas no relaciona el registro ICA.	1. Constatar por parte del funcionario del ICA, que previo a la expedición del registro, se presente la totalidad de la documentación requerida en la resolución, en particular la relacionada con la acreditación de la tenencia o posesión del predio donde se ubica el vivero y de esta manera evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero Anapoima.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Realizar mediante revisión de la normatividad establecida por el ICA una lista de chequeo de la documentación requerida para la expedición del registro correspondiente y que solicita el usuario.	Responsable Cundinamarca - Semillas - Viveros	01/09/2019	30/08/2020							
	2. Verificar que cuando se trate del registro de un vivero productor-distribuidor de material de propagación de frutales, que no tenga huerto básico o bloque de multiplicación rápida para su proceso de producción de plántulas, se adjunte la relación de los viveros que le suministrarán las semillas, patrones y/o yemas, los cuales deben encontrarse registrados ante el ICA, con el fin de que este registro nos genere confiabilidad del estado fitosanitario del material de propagación que el proveedor entrega al vivero que se desea registrar y así evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del vivero Anapoima		1. Establecer una lista de chequeo como referencia para que el usuario solicitante entregue la documentación completa y se tenga especialmente claridad en el tema de producción de plántulas si es propio o a través de un tercero registrado por el ICA y que garantice la sanidad fitosanitaria del material vegetal.	Responsable Cundinamarca - Semillas - Viveros	01/09/2019	30/08/2020							
Observación 20: Incumplimiento a la resolución 002457 del 2010, relacionada con los requisitos para el registro de producción y comercialización de semillas y plántulas de especies forestales, en el artículo 10, en razón a que no se realizó la visita técnica de verificación en el término establecido.	1. Establecer un punto de control que permita verificar la realización de la visita técnica de verificación en el tiempo establecido, el cual corresponde a treinta (30) días hábiles a partir de la radicación con la documentación completa de la solicitud y de esta manera no incurrir en lo evidenciado en la carpeta del vivero El Aura del Páramo.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Establecer un punto (base de datos) de control en el cual se garantice que la visita técnica correspondiente para Registro se realice dentro de los 30 días establecidos por ley después de la radicación de los documentos.	Responsable Cundinamarca - Semillas - Viveros	01/09/2019	30/08/2020							
Observación 21: La resolución 000492 de 2008 "Por la cual se dictan disposiciones sobre la sanidad vegetal para las especies de plantas ornamentales", en su capítulo quinto, artículo 10, presenta debilidad, en razón a que no contempla algunos requisitos importantes tales como el documento que acredite la asistencia técnica al vivero por parte de un agrónomo o Ing. agrónomo y la visita técnica de verificación por parte del ICA, así mismo no contempla la forma como se debe emitir este registro.	1. Analizar la posibilidad de actualizar la resolución para el registro de viveros ornamentales para mercado nacional, incorporando requisitos tales como la asistencia técnica y la visita técnica de verificación por parte del ICA, con el fin de garantizar las condiciones fitosanitarias de las especies que se producen en el vivero para su comercialización, así mismo se debe considerar la actualización sobre el acto administrativo que se debe emitir para el registro.	Dirección Técnica de Semillas	Elaborar un proyecto de Resolución que integre los procedimientos y requisitos para la producción y comercialización de material vegetal de propagación en Colombia, la cual a su vez incluya el procedimiento que deben realizar tanto usuarios como funcionarios para el trámite correspondiente.	Dirección Técnica de Semillas	01/08/2018	31/12/2019							

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI	
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio</b>											
Observación 22: Se evidenció un error en la citación del artículo 46 de la Ley 1437 de 2011 en el título VI del auto de formulación de cargos de los expedientes 228, 259 y 281 - Proyecto Insumos Veterinarios y expedientes 1213, 1375, 1413, 1613, 1866, 1907, 1946, 2006, 2026 y 2066 - Proyecto Aftosa, toda vez que el artículo correcto es el 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.	1. Señalar correctamente en el auto de formulación de cargos, el artículo a partir del cual se establece el proceso administrativo sancionatorio, el cual corresponde al artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Modificar la minuta indicando correctamente los artículos a partir de los cuales se establece el proceso administrativo sancionatorio.	Responsable Cundinamarca - Sancionatorios	01/09/2019	01/10/2019					
Observación 23: Se evidenció un error en el artículo 1° de la Resolución No. 00001197 del 08 de febrero de 2019, por cuanto se indica que se revoca en todas sus partes la Resolución 00021324 del 02 de marzo de 2018 y lo correcto es la revocatoria de la Resolución No. 00024930 del 17 de mayo de 2018.	1. Establecer puntos de control en la elaboración de los actos administrativos, verificando que la información contenida en los considerandos sea congruente con la información citada en el resuelve del respectivo acto administrativo.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Expedir resolución para corregir error. (Se expidió la resolución número 00006869 del 22/05/2019 por el cual corrige el error de la resolución 00001197 del 08/02/2019)	Responsable Cundinamarca - Sancionatorios	22/05/2019	30/11/2019					
			2. Asignar un revisor adicional por cada tema	Responsable Cundinamarca - Sancionatorios	22/05/2019	30/11/2019					
Observación 24: Incumplimiento a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, que trata de las notificaciones, por cuanto en el proceso administrativo sancionatorio No. 032-2017 expediente 325, no se evidenció soportes de la notificación de la Resolución 00001197 del 08 de febrero de 2019.	1. Realizar y gestionar las respectivas notificaciones de los actos administrativos de conformidad a lo señalado en el artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, con el fin de los actos produzcan los respectivos efectos jurídicos. 2. Incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, el soporte de la notificación de los actos administrativos, de conformidad con lo señalado en la norma (Ley 1437 de 2011), bien sea de manera personal o por aviso.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Notificar los actos administrativos de conformidad a lo señalado en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.	Responsable Cundinamarca - Sancionatorios	01/09/2019	30/11/2019					
			1. Solicitar al Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental remitan las planilla o las guías de recibido de los oficio por los cuales se notifica por aviso y se anexarán al expediente las correspondientes guías.	Responsable Cundinamarca - Sancionatorios	01/09/2019	30/06/2020					
Observación 25: Se evidenció tachones y enmendaduras en el documento "DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL", del auto de formulación de cargos No. 294 del 08 de julio de 2016, expediente 1213.	1. Establecer puntos de control, con el fin de evitar que los documentos que obran dentro de una actuación administrativa, no presenten tachones ni enmendaduras, toda vez que éstos en determinada instancia ostentan mérito probatorio en función de su autenticidad.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Brindar asesoría sobre este tema a los funcionarios a quienes se les asigne la diligencia de notificación con el fin de evitar tachones y/o enmendaduras.	Responsable Cundinamarca - Sancionatorios	01/09/2019	30/10/2019					
Observación 26: Se evidenció el vencimiento de la facultad sancionatoria en los procesos administrativos sancionatorio No. 0113-2016, de la administración, toda vez que no se gestiona el procedimiento administrativo sancionatorio, dentro de los tres (3) años siguientes de ocurrido el hecho generador de incumplimiento. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	1. Adelantar el proceso administrativo sancionatorio, dentro de los tres años siguientes a la fecha de ocurrencia de los hechos que generan incumplimientos a normas y directrices en materia sanitaria, de conformidad a lo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Establecer alarmas dentro de nuestra base de Procesos Sancionatorios que nos permitan evidenciar el estado actual de cada proceso, con el fin de darles el respectivo impulso procesal de manera oportuna.	Responsable Cundinamarca - Sancionatorios	01/09/2019	30/06/2020					
Observación 27: Se evidenció que la facultad sancionatoria para los procesos Administrativos Sancionatorios No. 520-2016, 864-2018, caduca durante la vigencia 2019 y aún no se han finalizado.	1. Adelantar oportunamente los procesos administrativos sancionatorios, cumpliendo los términos para cada etapa, establecidos en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y de esta manera evitar la caducidad de la facultad sancionatoria.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Establecer alarmas dentro de nuestra base de Procesos Sancionatorios que nos permitan evidenciar que procesos están próximos a caducar, con el fin de darles el respectivo impulso procesal de manera oportuna.	Responsable Cundinamarca - Sancionatorios	01/09/2019	30/12/2019					
Observación 28: Se evidenció que una vez elaborado el auto de formulación de cargos de los procesos administrativos sancionatorios No. 520-2016, 784-2018, 924-2018, 944-2018 y 984-2018 y practicadas las pruebas dentro del expediente 365-2018 - Proyecto Insumos Veterinarios, no se adelanta ningún otro procedimiento administrativo de acuerdo a lo señalado en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, lo cual permite el vencimiento de los términos del proceso sancionatorio.	1. Dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en la Ley 1437 de 2011 y tener presente el artículo 52 de la misma Ley, respecto de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Establecer alarmas dentro de nuestra base de Procesos Sancionatorios que nos permitan evidenciar que procesos están próximos a caducar, con el fin de darles el respectivo impulso procesal de manera oportuna.	Responsable Cundinamarca - Sancionatorios	01/09/2019	30/06/2020					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
<b>PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS- Procedimiento de certificación para predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA).</b>														
Observación 29: Incumplimiento al procedimiento GR-P-030 "Certificación para Predios en Buenas Prácticas Agrícolas (BPA)", en el numeral 5, debido a que en el formato de las pre auditorías, no emiten el concepto correspondiente; numeral 9, en razón a que no fueron ejecutadas las visitas de auditorías en algunos predios; numeral 10, ya que no se realizó el informe de auditoría en el formato establecido por el procedimiento y numeral 15, por cuanto no se archiva la copia del certificado en las carpetas correspondientes y la notificación de entrega del mismo.	1. Diseñar e implementar un punto de control que lo permita al funcionario del ICA, emitir el concepto correspondiente (Certificable, aplazado y no certificable) al momento de realizar la pre-auditoría en campo y de esta forma, evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios El Pino y Miraflores	Gerencia Seccional Cundinamarca	1, Solicitar mediante memorando SISAD a la DTIIA el ajuste del procedimiento GR P-030 para que esté acorde a la directriz dada por la mencionada Dirección y así evitar incumplimientos al procedimiento vigente, aclarando que ya no se realizan preauditorías.	Responsable Cundinamarca - BPA	01/10/2019	30/10/2019								
	2. Una vez postulado el predio para realizar la auditoría, se debe verificar la ejecución de la misma dentro de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de la radicación de la documentación, diligenciando la forma 3-041 y de esta manera evitar lo evidenciado en los predios Miraflores, Lote 1, Colina Mango Alegre y Reyes.		1, Elaborar base de datos en Excel a manera de tabla de control, para verificar el cumplimiento de la visita, el uso de la forma oficial, elaboración del informe dentro de los terminos señalados en la norma.	Responsable Cundinamarca - BPA	01/09/2019	30/05/2020								
	3. Constatar que se realice el informe de auditoría en la forma 3-190, indicando si el predio es certificable o aplazado y así evitar lo observado en los predios las Delicias, Lote 1, Colina Mango Alegre y Reyes.		1, Elaborar base de datos en Excel a manera de tabla de control, para verificar el cumplimiento de la visita, el uso de la forma oficial, elaboración del informe dentro de los terminos señalados en la norma.	Responsable Cundinamarca - BPA	01/09/2019	30/05/2020								
	4. Verificar que, en los expedientes, se archive la copia del certificado debidamente firmado y la constancia de entregado al usuario y así evitar lo ocurrido en la totalidad de los expedientes correspondientes a los predios de la muestra.		1, Elaborar base de datos en Excel a manera de tabla de control, para verificar el cumplimiento de la visita, el uso de la forma oficial, elaboración del informe dentro de los terminos señalados en la norma. También servirá para llevar el control de archivo de la copia del certificado debidamente firmado y la constancia de entregado al usuario.	Responsable Cundinamarca - BPA	01/09/2019	30/05/2020								
Observación 30: Incumplimiento a la resolución 030021 de 2017 en los artículos 4, numeral 4.3 referente al contrato de asistencia técnica que se debe suscribir con ing. agrónomo, debido a que el que se aporta, no presenta ninguna relación con el predio certificado y artículo 6, en razón a que no se realiza la visita técnica de verificación de los requisitos correspondientes, en el término establecido.	1. Verificar por parte del responsable del proceso, que los contratos de prestación de servicios que acreditan la asistencia técnica, para la certificación en Buenas Prácticas Agrícolas indiquen el nombre del solicitante y el predio; con el fin de constatar que el predio a certificar este recibiendo la asistencia técnica indicada en el contrato y de esta forma no incurrir en lo observado en el expediente del predio Malachos.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1, Solicitar a las agremiaciones que en la actualidad apoyan los procesos de certificación en BPA con sus asistentes técnicos un soporte que acredite los predios a los cuales se les presta asistencia técnica, en el cual indique el nombre del solicitante, del predio, y el nombre del asistente técnico, de igual manera se llevará una base de datos en Excel donde se verificará que se haya dado cumplimiento.	Responsable Cundinamarca - BPA	01/09/2019	30/05/2020								
	2. Establecer un mecanismo de control que le permita al funcionario ICA, constatar que la visita técnica de verificación se realice a los cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la radicación completa de la solicitud y de esta manera evitar incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios Malachos y Lote 2 Macuira.		1, Elaborar base de datos en Excel a manera de tabla de control, para verificar el cumplimiento de la visita (tiempos de respuesta), el uso de la forma oficial, elaboración del informe dentro de los terminos señalados en la norma.	Responsable Cundinamarca - BPA	01/09/2019	30/05/2020								
Observación 31: Se evidenció que la Resolución 030021 de 2017 "Por medio del cual se establecen los requisitos para la Certificación en Buenas Prácticas Agrícolas en la producción primaria de vegetales y otras especies para consumo humano", en el requerimiento del análisis microbiológico de aguas provenientes de las fuentes utilizadas en las labores del predio; no establece los rangos de los indicadores de calidad para aceptar, rechazar o aplazar la solicitud de acuerdo a los resultados del mismo.	1. Considerar actualizar la resolución vigente incorporando en análisis microbiológico de aguas provenientes de las fuentes utilizadas en las labores del predio, los criterios de calidad admisibles para el ICA, para obtener la certificación en BPA.	Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agrícolas												
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA- Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades</b>														
	1. Cada vez que se atienda una sospecha de		1, Como medida correctiva y punto de control se establecen las siguientes acciones: Se realiza actualmente una revisión diaria del aplicativo SINECO, se establece al observar un episodio vesicular +0100:G:102 el envío de un correo electrónico a la oficina local, solicitando la respectiva resolución de cuarentena del predio.	Responsable Cundinamarca - Vigilancia epidemiologica	01/07/2019	01/07/2020								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
Observación 32: Se presentó incumplimiento al instructivo VE-I-002 "Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades", en el numeral 2.2.1.2, literal a, en razón que no se realizaron todas las resoluciones de cuarentena y levantamiento correspondientes de los episodios, generando el incumplimiento de: Las medidas de prevención y control de la enfermedad vesicular y el plazo establecido para cerrar los casos. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	enfermedad vesicular, se debe emitir la resolución de cuarentena correspondiente y realizar la notificación de la misma.	Gerencia Seccional Cundinamarca	2. Mensualmente se establece otro punto de control es el envío de los casos pendientes por resolución de cada oficina Local, estableciendo como procedimiento, el cierre de caso con todos los soportes establecidos en las tablas de retención documental, mediante una base de datos con semaforización que permite el seguimiento semanal, de cada episodio cargado a SINECO y sus respectivos soportes.	Responsable Cundinamarca - Vigilancia epidemiologica	01/07/2019	01/07/2020								
			1. Realizar un seguimiento mensual, a cada uno de los Sinecos, en donde se establece la fecha máxima de cierre y laboracion de resolusion de levantamiento,	Responsable Cundinamarca - Vigilancia epidemiologica	01/07/2019	01/07/2020								
	2. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante y notificación de la misma.		2. Remitir a la DTVE solicitud y formato de resolusion de cuarentena que permita ser levantada automaticamente se obtengan resultados y se cierre el caso, a fin de disminuir procedimientos administrativos.	Responsable Cundinamarca - Vigilancia epidemiologica	01/07/2019	01/07/2020								
	3. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, 30 días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el instructivo.		1. Establecer como punto de control una base de datos con semaforización que permite el seguimiento semanal, de cada episodio cargado a SINECO, en donde se establece la fecha máxima de cierre.	Responsable Cundinamarca - Vigilancia epidemiologica	01/07/2019	01/07/2020								
			2. Remitir las alertas a cada uno de los encargados de las oficinas locales, para la respectiva gestion.	Responsable Cundinamarca - Vigilancia epidemiologica	01/07/2019	01/07/2020								
	4. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el oportuno cierre de los casos epidemiológicos reportados.		1. Establecer como punto de control una base de datos con semaforización que permite el seguimiento semanal, de cada episodio cargado a SINECO, en donde se establece la fecha máxima de cierre.	Responsable Cundinamarca - Vigilancia epidemiologica	01/07/2019	01/07/2020								
			2. Remitir las alertas a cada uno de los encargados de las oficinas locales, para la respectiva gestion, se genera un analisis grafico estableciendo cuál de las oficinas tienen más casos pendientes este sera reportado a la Gerencia Seccional para su gestión.	Responsable Cundinamarca - Vigilancia epidemiologica	01/07/2019	01/07/2020								
Observación 33: Incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMIA-372: Instructivo SINECO, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el sistema.	1. Registrar los resultados de laboratorio en el aplicativo SINECO, una vez se encuentren listos, con el fin de contar con información en tiempo real de los resultados para la toma de decisiones oportunas y así evitar la demora en los cierres de los casos, así como lo establece la tarea 5 del instructivo.	Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario	Identificar las áreas que presentan demora en subir los resultados al SINECO. Reentrenar a los responsables de subir los resultados al SINECO, en el manejo del aplicativo. Concientizar a los responsables de subir los resultados al SINECO en la importancia de subir los resultados una vez se encuentren listos.	Coordinacion Laboratorio de Diagnostico veterinario	08/08/2019	09/11/2019								
<b>Procedimiento Registros de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco</b>														
Observación 34: Incumplimiento de la resolución 0000448 de 2016, en el artículo 7 y 23, en razón a que no se expidió el registro de predios de exportación y plantas empacadoras en los términos establecidos.	1. Establecer un punto de control que le permita al funcionario ICA, verificar que la expedición del registro de predios de exportación y plantas empacadoras, se realicen dentro de los 15 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos contemplados y previo al concepto favorable de la visita técnica de verificación y de esta forma evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios de Fusacatan, Marsalla, El Porvenir y Monserrate, así mismo en los expedientes de las plantas empacadoras tales como: Trade Hunters S.A.S, Ecodanimar, Misión Siglo XXI y Super Fruit.	Direccion Técnica de Epidemiologia y Vigilancia Fitosanitaria	1. Solicitar ante la OTI, que en la plataforma de la "Ventanilla unica de trámites-VUT" se realice el siguiente desarrollo o mejora: que se controlen los tiempos de cada una de las etapas del registro del trámite mostrando avisos informativos de cuantos días le restan para terminar cada etapa y que al menos cinco días antes de finalizar la etapa el sistema envíe "notificaciones" recordando que debe finalizarla.	Emilio Arevalo Peñaranda	19/08/2019	30/07/2020								
			2. Solicitar que las seccionales (que son las que expiden los registros de predios) y en oficinas nacionales (que son las que expiden los de EXP y EMP) lleven de manera manual un cuadro de seguimiento de los trámites donde deben incluir las fechas en que se finaliza cada etapa y así llevar control que permita saber en qué etapa y estado se encuentra el trámite.	Emilio Arevalo Peñaranda	19/08/2019	30/07/2020								

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION		
<b>PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC- Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia</b>														
Observación 35: Incumplimiento del procedimiento Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa GIT-GD-P-001, tareas 5 y 23, debido a que han modificado las formas documentadas en el procedimiento, así: La forma 4-003 lo modificaron el contenido y la 4-004 se lo modificó la parte final de la misma.	1. Utilizar las formas tal como se encuentran documentadas en el aplicativo Diamante.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1, Verificar permanentemente las formas vigentes para el proceso en el aplicativo Diamante, para el uso adecuado	Responsable Cundinamarca - Correspondencia	01/09/2019	31/12/2019								
Observación 36: Incumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, en el numeral 6.1.3 y al Reglamento de Archivo y Correspondencia GIT-GD-G-003, "Capítulo I recepción y radicación de los documentos", debido a que algunos documentos allegados a la seccional, para dar trámite, no se radican a través del sistema establecido por el instituto.	1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, estas deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto, en el cual queda la trazabilidad de las comunicaciones y a su vez se ejerce el control a las mismas, entre otros.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1, Enviar a todo el personal de la Seccional Cundinamarca recordatorio que no se debe tramitar solicitudes si no están debidamente radicadas en el aplicativo SISAD.	Gerente Seccional	01/09/2019	15/11/2019								
<b>Procesos en archivo de gestión y central</b>														
Observación 37: Incumplimiento del procedimiento Transferencias documentales GIT-GD-P-007, tareas 1 a 11, y el Reglamento de Archivo y Correspondencia GIT-GD-G-003, capítulo X y la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, en el numeral 6.3	1. Dar cumplimiento al procedimiento, en especial en lo relacionado con la elaboración y seguimiento al cronograma para las transferencias documentales, brindar a acompañamiento a las diferentes áreas para asesorar en la organización documental.  2. Contar con el espacio para recibir las transferencias documentales, de no ser así disponer de un plan de contingencia.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1, Realizar durante la vigencia 2019 el diagnóstico de la Seccional para elaborar el cronograma para la transferencia documental, dejando constancia que el responsable del archivo central brindará el acompañamiento necesario.	Responsable Cundinamarca - Archivo Central	01/09/2019	31/12/2019								
			1, Conforme a la acción anterior no se tiene la dimensión de documentos que se puedan transferir para definir el espacio requerido, según los resultados del diagnóstico se hará propuesta de contingencia, la cual será remitido al Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.	Responsable Cundinamarca - Archivo Central	01/01/2020	30/04/2020								
Observación 38: Incumplimiento del capítulo XI del Reglamento de Archivo y Correspondencia GIT-GD-G-003 y del acuerdo 049 de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en materia de las Condiciones de edificios y locales destinados a archivos y conservación de documentos, debido a que las condiciones de las instalaciones del archivo central presentan debilidades para la adecuada conservación integral de los documentos, por cuanto se presentan entre otras, algunas humedades en las instalaciones y deficiencias en conexiones eléctricas.	1. Solicitar al Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento, realizar visita a las edificaciones que se tienen destinadas en la seccional como centro de archivo, con el fin de determinar si estas cumplen con las condiciones técnicas mínimas de acuerdo con la normatividad vigente.  2. Producto de la visita que realice el Grupo Gestión de Infraestructura Física y Mantenimiento, se deben ejecutar las acciones que se requieran, para que el archivo central cumpla con las condiciones establecidas en la norma.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1, Solicitar por medio de SISAD al Grupo de Gestión de Infraestructura Física y mantenimiento para que realice la visita a las edificaciones del Archivo Central de la Seccional Cundinamarca, con el fin de determinar si estas cumplen con las condiciones técnicas mínimas de acuerdo con la normatividad vigente.	Responsable Cundinamarca - Archivo Central	15/10/2019	15/11/2019								
			1, Ejecutar las acciones que indique el Grupo de Gestión de Infraestructura Física y mantenimiento conforme a los procedimientos establecidos.	Responsable Cundinamarca - Archivo Central	02/09/2019	31/12/2019								
Observación 39: Incumplimiento de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numerales 6.3, Organización y 6.5 Mantenimiento y el capítulo X "Procesos en archivos de gestión y archivos centrales - Organización de los Archivos de Gestión", del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, debido a que el archivo de gestión de los procesos y procedimientos objeto de la auditoría no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas.	1. Establecer un plan de choque para realizar la Clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental del archivo de gestión de los procesos y procedimientos que se adelantan en la seccional, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la demás normatividad.  2. Realizar las transferencias documentales al archivo central, de acuerdo con la tabla de retención documental.  3. Generar campañas de socialización que propicien el debido ordenamiento del archivo.  4. Requerir el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental de la entidad, para fortalecer los mecanismos y estrategias enfocadas a la correcta organización de los archivos.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1, Realizar seguimiento mensual al cronograma para la Seccional con el fin de verificar mes a mes los compromisos pactados en las primeras visitas por cada dependencia y oficina local evidenciando los avances ejecutados por cada una	Responsable Cundinamarca - Archivo Central	02/09/2019	31/12/2019								
			1, Realizar cronograma de transferencias documentales para el 2020, conforme el resultado del diagnóstico 2019 de la Seccional.	Responsable Cundinamarca - Archivo Central	01/01/2020	31/01/2020								
			1, Realizar socialización a todo el personal y algunos funcionarios de oficinas locales, por parte del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de Oficinas Nacionales y por medio del Grupo de Seccional Cundinamarca, sobre el ordenamiento del archivo	Responsable Cundinamarca - Archivo Central	17/06/2019	31/12/2019								
			1, Enviar por medio de sisad solicitudes al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con el fin de realizar una socialización a la Seccional Cundinamarca y acompañamiento para fortalecer los mecanismos y estrategias enfocadas a la correcta organización de los archivos.	Responsable Cundinamarca - Archivo Central	17/06/2019	31/12/2019								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	5. Tramitar ante el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y gestión Documental, la actualización de las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.		1, Realizar mediante SISAD solicitud al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y gestión Documental, de la actualización de las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.	Responsable Cundinamarca - Archivo Central	01/10/2019	31/12/2019						
<b>Documentación de procedimientos</b>												
Observación 40: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Realizar la actualización del reglamento de archivo y correspondencia, junto con la Política de Gestión Documental haciendo énfasis en la descripción separada del proceso de trámite de correspondencia en Oficinas nacionales y Gerencias Seccionales.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/10/2019	31/12/2019						
	2. Para la documentación de los procedimientos, tener presente que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.											
	3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.		Evaluar los formatos establecidos para el control de correspondencia, haciendo las modificaciones que haya lugar diferenciando Oficinas nacionales y Gerencias Seccionales, en el marco del cumplimiento de la Política de Cero Papel.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/10/2019	31/12/2019						
<b>PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-Manual de Contratación</b>												
Observación 41: Inobservancia de los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993, al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y al régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses contemplados en la Ley 734 de 2002, en razón a que la gerente seccional se designó mediante Resolución No. 00024450 del 09 de mayo de 2018 como evaluadora jurídica del proceso CUN-SA-13-2018, fungiendo a la vez como ordenadora del gasto. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	1. Verificar que dentro de la planta de personal y contratistas exista personal con el perfil y competencias para ser miembros del comité evaluador, o en su defecto solicitar apoyo a Oficinas Nacionales para la evaluación de las ofertas en el evento de que no exista personal en la seccional para cumplir con tal fin.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1 Designar a personal de planta diferente al ordenador de gasto y/o contratistas con el perfil y competencias para ser miembros del comité evaluador, o en su defecto solicitar apoyo a Oficinas Nacionales para la evaluación de las ofertas.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	15/12/2019						
Observación 42: Incumplimiento del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con el principio de selección objetiva, en razón a que la entidad definió como requisitos de escogencia y calificación (PUNTAJE) a requisitos que ya se encontraban definidos como mínimos técnicos habilitantes dentro del pliego de condiciones y la adenda No. 1 del proceso CUN-SA-13-2018.	1. Identificar para cada proceso de contratación, los requisitos habilitantes estableciendo condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que el Instituto sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación, el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los procesos de contratación no otorgan puntaje alguno.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1 Verificar en los pliegos de condiciones y estudios previos de los procesos de contratación, los requisitos habilitantes estableciendo condiciones mínimas para los proponentes y constatar que dichos requisitos habilitantes no otorguen puntaje alguno (aplica para procesos de Selección abreviada de menor cuantía y/o licitación pública. Para la vigencia 2019 no se tiene delegada ni autorizada procesos de menor cuantía sin embargo en adelante en caso de recibir tal delegación se tendrá en cuenta la observación.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/05/2020						
	2. En el caso de la licitación pública y la selección abreviada de menor cuantía, en la cual se deba determinar la oferta más favorable a través de la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, o de la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio, éstos factores de escogencia y calificación deberán ser diferentes a los establecidos como requisitos habilitantes.		1 Verificar en los estudios previos y pliegos de condiciones que los factores de escogencia y la ponderación de los elementos como calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, o de la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio, y su calificación sean diferentes a los establecidos como requisitos habilitantes.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/05/2020						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 43: El Instituto no dio respuesta a las observaciones formuladas al pliego de condiciones del proceso CUN-SA-13-2018 por parte de la empresa ZIDCAR S.A.S observación 2 y las observaciones 2 y 3 del señor Milton Castro.	1. Responder de manera oportuna y de fondo las observaciones formuladas al pliego de condiciones del proceso CUN-SA-13-2018 por parte de la empresa ZIDCAR S.A.S observación 2 y las observaciones 2 y 3 del señor Milton Castro.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Revisar y responder de manera oportuna y de fondo las observaciones y peticiones interpuestas por los posibles oferentes dentro de los procesos de contratación, generando respuestas debidamente sustentadas evidenciándose las razones por las cuales el instituto adopta la decisión.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/12/2019						
Observación 44: No se encuentra suscrito por el comité evaluador el documento mediante el cual el Instituto Colombiano Agropecuario, comunicó el informe de manifestaciones de interés dentro el proceso de selección abreviada CUN-SA-13-2018.	1. Firmar los documentos que hacen parte de los procesos de contratación, teniendo en cuenta que los mismos deberán de reposar de manera física y en original dentro del expediente contractual.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1 Verificar la firma de los documentos que genera el COMITÉ EVALUADOR, los cuales hacen parte de los procesos de contratación, teniendo en cuenta que los mismos deberán de reposar de manera física y en original dentro del expediente contractual.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/12/2019						
Observación 45: Incumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, relacionado con el no pago de multas, teniendo en cuenta que no se evidencia la consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNNMC de la Policía Nacional, para los oferentes o futuros contratistas que participan dentro de los procesos de selección. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	1. El Instituto al momento de la evaluación de las ofertas y al momento de la suscripción de los respectivos contratos, deberá consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1 Solicitar dentro de los documentos y requisitos habilitantes la consulta no superior a tres días del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia, en caso de no aportar realizar la respectiva consulta.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/12/2019						
Observación 46: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.4.8 del Decreto 1081 de 2015, relacionado con la falta de publicación de documentos y actos administrativos en el SECOP.	1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.4.8 del Decreto 1081 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1 Realizar publicación de documentos y actos administrativos de los procesos de contratación dentro de los términos y condiciones señalados en la norma vigente.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/12/2019						
Observación 47: Incumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, respecto a la publicación extemporánea en el SECOP de documentos y actos administrativos de los procesos de contratación No. CD-01-2018, CD-02-2018, CD-06-2018, CD-07-2018, CD-08-2018 y CD-09-2018.	1. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido de publicar los documentos del proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición de los mismos, estableciendo puntos de control.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1 Publicar los documentos del proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición de los mismos, estableciendo puntos de control.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/12/2019						
Observación 47: Incumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, respecto a la publicación extemporánea en el SECOP de documentos y actos administrativos de los procesos de contratación No. CD-01-2018, CD-02-2018, CD-06-2018, CD-07-2018, CD-08-2018 y CD-09-2018.	1. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido de publicar los documentos del proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición de los mismos, estableciendo puntos de control.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1 Solicitar a la alta Gerencia mediante memorando SISAD la contratación de personal profesional y de apoyo a la Gestión desde inicio de vigencia a fin de contar con personal y disponibilidad de tiempo para cumplir la totalidad de publicaciones dentro de los términos presentados.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/09/2019						
Observación 48: No se evidencia modificación o cambio en la designación del supervisor del contrato No. CUN-CD-06-2018, teniendo en cuenta que mediante memorando SISAD 25183100234 del 27 de febrero de 2018, fue designada la señora MARÍA ISABEL ECHAVARRÍA CORONADO y quien ejerció la supervisión del contrato fue el señor EDGAR DUARTE GÓMEZ. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	1. Cuando se requiera cambiar el supervisor de un contrato, el Instituto deberá realizar nuevamente la comunicación para la designación del funcionario que ejercerá la supervisión, dejando la respectiva constancia en el expediente del contrato.  2. En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Generar comunicación para los supervisores delegados por la Gerencia, informando y ratificando las obligaciones de los mismos y el error de omisión o extralimitación al firmar quien no este delegado como supervisor de un contrato, explicando que en caso de requerir cambio del supervisor, quien esté designado deberá justificar el no cumplimiento de la obligación designada y solicitar el cambio de supervisor a la Gerencia Seccional mediante correo electrónico, quien estudiará y aprobará el respectivo cambio mediante memorando SISAD.  1. Informar para cada contrato mediante memorando a la designación de supervisión y el procedimiento en caso que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/09/2019						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 49: Se evidenció posibles hechos cumplidos en los contratos CD-01-2018, CD-02-2018, CD-06-2018, CD-07-2018, CD-08-2018 y CD-09-2018, en razón a los pagos efectuados para el mes de enero de 2018. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	1. Se recomienda adelantar oportunamente las diferentes etapas de la gestión contractual, para la suscripción de los contratos de arrendamiento de las oficinas locales, que requieran continuidad en la presentación de los servicios brindados por el Instituto.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Adelantar oportunamente las diferentes etapas de la gestión contractual, para la suscripción de los contratos de arrendamiento de las oficinas locales, que requieran continuidad en la presentación de los servicios brindados por el Instituto, ajustados a las directrices presupuestales dadas desde la Alta Gerencia.	Responsable Cundinamarca - Contratación	09/09/2019	30/01/2020						
	2. Estudiar la posibilidad de suscripción de vigencias futuras debidamente justificadas, para la continuidad de los contratos de arrendamiento, evitando que se vuelva a presentar esta observación		1. Solicitar mediante memorando directrices para la suscripción de los contratos de arriendo con vigencias futuras, para la continuidad de los contratos de arrendamiento, para evitar que se repita la observación presentada en la auditoría de la OCI.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/08/2019	30/09/2019						
Observación 50: Incumplimiento de los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el deber de análisis de los documentos previos a la celebración de los negocios jurídicos, toda vez que para los contratos No. CD-06-2018, CD-07-2018, CD-08-2018 y CD-09-2018, se evidencian análisis de documentos posterior a las celebraciones de los contratos.	1. Para la suscripción de los contratos de arrendamiento, se deberá verificar que el certificado de tradición y libertad, haya sido expedido recientemente y previa a la celebración del contrato, teniendo en cuenta que se está certificando la situación jurídica del inmueble a contratar; así mismo, se deberá dar aplicación a lo estipulado en el artículo 72 de la Ley 1579 de 2012.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Solicitar con un mes de antelación a la posible fecha de suscripción de contratos de arriendo los certificados de tradición y libertad actualizados y demás documentos requeridos para los estudios previos.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/12/2019						
Observación 51: Incumplimiento del literal b artículo 24 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el principio de transparencia, en razón a que el Instituto no respetó las reglas definidas dentro de la invitación pública CUN-MC-12-2018, es decir modificó los requisitos técnicos de la invitación, después de recibida una propuesta. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	1. Estudiar y analizar el contenido de las invitaciones públicas, con el fin de no realizar modificaciones a las mismas después de recibidas propuestas dentro del proceso de selección, en el evento de recibir propuestas habiendo modificaciones a las invitaciones, se deberá informar al proponente de tal modificación, con el fin de que indique si retira la propuesta o la modifica en tal situación.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Verificar los estudios previos e invitaciones públicas con el fin de no realizar modificaciones a las mismas después de recibidas propuestas dentro del proceso de selección, en el evento de recibir propuestas habiendo modificaciones a las invitaciones, informar al proponente de tal modificación, con el fin de que indique si retira la propuesta o la modifica en tal situación.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/12/2019						
Observación 52: Incumplimiento del numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que trata del procedimiento para la contratación de mínima cuantía, teniendo en cuenta que no se evidencian la evaluación completa de los requisitos habilitantes de la propuesta con menor precio presentada por la empresa DISTRIBUIDORA CHAPINERO dentro del proceso CUN-MC-14-2018.	1. Dejar la constancia de la evaluación dentro del expediente, sobre el análisis efectuado a la oferta con menor precio, verificando cada uno de los requisitos habilitantes exigidos en la convocatoria.  2. Transcurrido el tiempo de traslado de los informes y si persiste el incumplimiento de los requisitos habilitantes, la entidad deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente, dejando el respectivo informe por propuesta.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Dejar la constancia de la evaluación dentro del expediente, sobre el análisis efectuado a la oferta con menor precio, verificando cada uno de los requisitos habilitantes exigidos en la convocatoria.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/12/2019						
			1. Verificar que transcurrido el tiempo de traslado de los informes y si persiste el incumplimiento de los requisitos habilitantes, la entidad deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente, dejando el respectivo informe por propuesta.	Responsable Cundinamarca - Contratación	01/09/2019	30/12/2019						
<b>PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - Procedimiento Recepción, Direccionamiento, Respuesta y Seguimiento de PQR.</b>												
Observación 53: No se evidenció en la carpeta de las PQR, las respuestas dadas a las peticiones radicadas con SISAD No. 25181101477 de fecha 31 de mayo de 2018 interpuesta por la empresa Agroquímicos de Oriente y Cia Ltda y a la interpuesta por el señor Jairo Aguilar Castro mediante correo electrónico de fecha 06 de noviembre de 2018.	1. Archivar en el expediente de PQR, las solicitudes, peticiones, denuncias, quejas o reclamos junto con los trámites, traslados o respuestas brindadas a cada uno de los requerimientos formulados.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Archivar en el expediente de PQR, con base en las TRD implementadas por el Instituto para este fin.	Responsable Cundinamarca - PQR	01/09/2019	30/08/2020						
Observación 54: Incumplimiento del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, relacionado con los términos para resolver las distintas modalidades de petición, toda vez que las peticiones radicadas bajo SISAD No. 20181104282 del 27 de febrero de 2018, 25182100602 del 01 de marzo de 2018, correos electrónicos de fecha 04 de octubre de 2018 y 12 de diciembre de 2018, formuladas por Néstor Castellón, Erika Sabogal, Rubiela Castillo y Mauricio Sánchez respectivamente, fueron respondidas de manera extemporánea.	1. Responder las peticiones formuladas por la ciudadanía o por entidades del estado, dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".  2. Establecer puntos de control, mediante los cuales el encargado de la recepción y trámite de las PQR, realice los seguimientos correspondientes para lograr las respuestas a las peticiones de manera oportuna y de fondo de acuerdo a la norma.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Hacer seguimiento a las solicitudes o las peticiones formuladas por la ciudadanía o por entidades del estado, para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.	Responsable Cundinamarca - PQR	01/09/2019	30/08/2020						
			1. Elaborar un archivo en Excel para colocar las fechas de recibo, respuesta y trámite de las solicitudes. De igual solicitar por correo la respuesta a las diferentes PQR en trámite estableciendo en el correo las alertas de recordatorio.	Responsable Cundinamarca - PQR	01/09/2019	30/08/2020						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS -Ingresos por convenios</b>													
Observación 55: No se tiene documentado en los procedimientos de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 y suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica GRFT-GC-P-006, las tareas para el manejo de los ingresos que se generan a través de la ejecución de los convenios interadministrativos de cooperación técnica, que expiden guías de movilización animal; así como todo lo relacionado con los informes financieros y contables que se establecen dentro del clausulado de los mismos y el manejo que se le dará al archivo de éstos.	1. Documentar el paso a paso del ingreso por expedición guías sanitarias de movilización GSMI, en ejecución de convenios de cooperación técnica, en el aplicativo Diamante, de conformidad con lo establecido en la resolución 002494 de 2014.	Grupo Convenios de Cooperación Técnica, Grupo Gestión Financiera y Grupo Gestión Contable	Actualizar el Procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008	Grupo de Gestión Financiera	01/09/2019	31/12/2019							
	2. En la documentación, revisar las cláusulas de los convenios, con el fin de incorporar las formas y formatos que se requieran.		Realizar mínimo dos mesas de trabajo con las Coordinaciones de Gestión Financiera, Gestión Contable y Dirección Técnica de Sanidad Animal para revisar y establecer las modificaciones que sean pertinentes a las minutas.	Grupo Convenios de Cooperación Técnica, Grupo Gestión Financiera y Grupo Gestión Contable	07/10/2019	31/12/2019							
	3. Verificar las minutas de los convenios municipales para la expedición de guías sanitarias de movilización, en lo referente a las obligaciones de los municipios, con los procedimientos debidamente documentados.		Realizar las modificaciones y actualizaciones pertinentes a los procedimientos.	Grupo Convenios de Cooperación Técnica, Grupo Gestión Financiera y Grupo Gestión Contable	07/10/2019	30/06/2020							
Observación 56: Las formas 4-1023 "Informes semestrales" y 4-638 "Relación de ingresos provenientes de la expedición de guías sanitarias de movilización", documentadas en el procedimiento suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica GRFT-GC-P-006, numeral 2.2.3 presentación de informes de ejecución técnico-financieros, no se ajustan a las diferentes modalidades de recaudo que se tienen establecidas en las minutas de los convenios.	1. Verificar el contenido de las formas 4-1023 y 4-638, si es del caso actualizarlas y establecer un instructivo para el diligenciamiento de las mismas, haciendo claridad en lo referente a las guías anuladas con y sin pago, entre otros y documentarlo en el aplicativo Diamante.	Grupo Convenios de Cooperación Técnica	Diseñar el instructivo para diligenciamiento de las formas 4-1023 y 4-638 posterior a la revisión de su congruencia con las diferentes modalidades de recaudo y la modificación de las mismas de ser necesario.	Coordinación del Grupo Gestión de Convenios	07/10/2019	30/06/2019							
Observación 57: Incumplimiento de las cláusulas segunda, sexta y décima de los convenios suscritos con los municipios para la expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI, en lo referente al recaudo e informes financieros.	1. Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios, en especial en lo referente al reporte de la información financiera, generada por la expedición de GSMI.	Gerencia Seccional Cundinamarca y Grupo Gestión Contable	1, Realizar una matriz de los convenios vigentes para verificar la puntualidad en la entrega de los informes de acuerdo con las cláusulas del mismo, dando aquellos que no estén cumpliendo se les hará el debido requerimiento a través de oficio.	Reponsable Cundinamarca - convenios	01/10/2019	30/05/2020							
	2. El Grupo de Gestión Contable, debe verificar los convenios por expedición de GSMI, en lo referente al clausulado y de ser el caso solicitar los ajustes a que haya lugar.		1, Enviar mediante SISAD al grupo de Gestión Contable el reporte de las GSMI de los convenios de manera trimestral para que el Grupo de Gestión Contable verifique.	Reponsable Cundinamarca - convenios	25/09/2019	30/08/2020							
	3. En desarrollo de la supervisión realizar oportunamente retroalimentación a los municipios de la revisión efectuada de los ingresos.		1, Realizar los requerimientos a que haya lugar en el mes inmediatamente reportado el informe a través de los canales oficiales.	Reponsable Cundinamarca - convenios	25/08/2019	30/05/2020							
	4. Durante la ejecución del convenio, el funcionario designado como supervisor, deberá realizar oportunamente solicitudes al contratista, con el fin de que los informes requeridos de conformidad al clausulado del convenio, sean reportados dentro de los términos establecidos.		1, Realizar los requerimientos a que haya lugar en el mes inmediatamente reportado el informe a través de los canales oficiales.	Reponsable Cundinamarca - convenios	25/08/2019	30/05/2020							
Observación 58: Los libros de recaudos generados del aplicativo SIGMA, por parte de los diferentes municipios, presentan como responsable de recaudos al contratista del municipio.	1. Establecer un reporte de libro de recaudos, para los terceros que tienen suscrito convenio con el Instituto de expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI.	Grupo Gestión Financiera	Realizar mesa de Trabajo junto con la Subgerencia Administrativa Financiera para determinar la procedencia de los Libros de Recaudo para los Convenios.	Grupo de Gestión Financiera	01/09/2019	31/12/2019							
			Realizar la solicitud a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, con el fin de que se parametrize la consulta del reporte del Libro Diario de Recaudos, únicamente para el Perfil de los Recaudadores, quienes son los que deben de efectuar la tarea, conforme al Procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008.	Grupo de Gestión Financiera	10/07/2019	17/07/2019							

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION	
Observación 59: Se evidenció el incumplimiento del numeral 2.8.2.5.5, principios del proceso de gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3 de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, relacionados con la conformación del expediente, teniendo en cuenta que la seccional en aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes, maneja expedientes físicos con copias de algunos de los documentos que se generan en la suscripción, ejecución, modificaciones y liquidación de los convenios.	1. Los informes y soportes del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios, deben ser remitidos al nivel central, para su archivo en el expediente correspondiente.	Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica y Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Solicitar y hacer seguimiento mínimo una vez por semestre a las diferentes seccionales sobre la recopilación y remisión de los informes y soportes de cumplimiento de las obligaciones suscritas en los convenios, al Grupo de Gestión de Convenios para su archivación en los expedientes correspondientes.	Gerencia Seccional y Coordinación del Grupo Gestión de Convenios	02/09/2019	31/12/2020							
	2. Dar aplicación al principio de economía en la gestión documental, establecido en el decreto 1080 de 2015, el cual señala que la entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.		1. Realizar archivo digital para cada municipio retroalimentándolo mes a mes	Responsable Cundinamarca - convenios	25/08/2019	30/05/2020							
	3. Efectuar la actualización de las tablas de retención documental, dejando la serie de convenios únicamente en el nivel central, teniendo en cuenta que la suscripción de éstos no se encuentra delegada en las seccionales y los expedientes deben conservar la totalidad de documentos que se acumulen desde la etapa precontractual hasta su liquidación.		1. Solicitar una reunión con el grupo de convenios de oficinas nacionales para establecer de acuerdo con el procedimiento de convenios que documentos deben reposar en oficinas nacionales y que en la seccional y ajuste a las tablas de retención.	Responsable Cundinamarca - convenios	25/08/2019	31/12/2019							
	4. Para el ejercicio de la supervisión, manejar archivos digitales de los documentos y soportes generados en ejecución de los convenios.		Solicitar y hacer seguimiento mínimo una vez por semestre a las diferentes seccionales sobre la recopilación y remisión de los informes y soportes de cumplimiento de las obligaciones suscritas en los convenios, al Grupo de Gestión de Convenios para su archivación en los expedientes correspondientes.	Gerencia Seccional y Coordinación del Grupo Gestión de Convenios	2-sep.-19	31-dic.-20							
Observación 60: Incumplimiento del literal h), principio de agrupación, del numeral 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3, producción de documentos y organización, de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, en la actualización realizada al procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios, en razón a que se señala que los soportes de la ejecución del convenio deben ser archivados en la seccional, lo que origina división del expediente del convenio.	1. Realizar la corrección del procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios, teniendo en cuenta el principio de agrupación que establece que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.	Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica	Realizar mínimo tres mesas de trabajo con el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para ajustar el procedimiento de suscripción, modificación, prórroga, suspensión y liquidación de convenios en los procedimientos, de acuerdo a lo expresado en el principio de procedencia y agrupación de archivo.	Coordinación del Grupo de Convenios y Coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	07/10/2019	31/12/2020							
	2. En la organización de los archivos de convenios, se deberá aplicar la política de gestión documental que establece que "El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; 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 y deberán ser agrupados en series y subseries documentales".												
<b>Cartera</b>													
Observación 61: 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 no se encuentran documentados los procedimientos relacionados con las tareas de cartera que deben adelantarse en las Seccionales; de otra parte no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos "Informe de cartera por edades" e "Informe de recaudos" y se han emitido instrucciones a través de circulares, sin realizar su documentación conforme al procedimiento.	1. Realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del instituto (aplicativo Diamante), del procedimiento requerido para el registro, seguimiento y control de la cartera del Instituto, definiendo claramente las tareas de competencia de cada una de las áreas que intervienen en el mismo	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera	Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante	Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	01/09/2019	31/12/2019							
	2. Actualizar y complementar el manual de uso del módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante.												
	3. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
<b>GESTIÓN DE EGRESOS- Gestión de Cajas Menores</b>													
Observación 62: Incumplimiento de las tareas 2 y 5 del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, debido a que se cancelaron gastos de fecha anterior a la constitución de la caja menor y a la no realización de las solicitudes de reembolso en forma mensual.	1. Verificar que los gastos que se van a cancelar a través de la caja menor, se hayan realizado después de su constitución y cuya fecha corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Verificar que los gastos a cancelar por caja menor, se encuentren dentro de la fecha de expedición del acto administrativo de apertura de la caja menor y el 31 de diciembre de la vigencia respectiva	Responsable Cundinamarca - Caja Menor	03/09/2019	30/06/2020							
	2. Tramitar cuantas remisiones sea necesario, para solicitar el reembolso de los recursos por lo menos una vez al mes o hasta alcanzar la ejecución de por lo menos el 70% del valor asignado a la caja menor.		1. Efectuar al término de cada mes o hasta alcanzar la ejecución de por lo menos el 70% del valor asignado a la caja menor, la solicitud al Grupo de Gestión Financiera para el reembolso de los dineros consumidos durante el mismo lapso de tiempo; Presentando para el efecto, la respectiva legalización de los gastos asumidos.	Responsable Cundinamarca - Caja Menor	03/09/2019	30/06/2020							
Observación 63: Incumplimiento del artículo 2.8.5.5 del Título V Constitución y funcionamiento de las cajas menores, del Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015, ya que se realizó la cancelación de gastos que no tienen el carácter de urgentes, inaplazables e imprescindibles. <b>Observación con presunta connotación disciplinaria.</b>	1. Realizar la cancelación de gastos que tengan el carácter de urgente.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1. Verificar que los gastos correspondan al decreto vigente y no se encuentren en procesos de contratación	Responsable Cundinamarca - Caja Menor	03/09/2019	30/06/2020							
	2. Dar cumplimiento a las normas en materia de cajas menores y austeridad del gasto público, evitando que se vuelva a presentar esta situación.		1. Dar cumplimiento al decreto vigente	Responsable Cundinamarca - Caja Menor	03/09/2019	30/06/2020							
	3. Establecer un punto de control, previo a la autorización de la cancelación de los gastos a través de la caja menor, determinando que se cumplan las características para su pago.		1. Verificar el decreto vigente dejando registro al correo electrónico de la Gerencia Seccional como soporte	Responsable Cundinamarca - Caja Menor	03/09/2019	30/06/2020							
Observación 64: Incumplimiento de los procedimientos GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, y GIT-GCD-P-001 Control de Documentos, por cuanto en la seccional se diligenciaron formatos que no se encuentran documentados, entre los cuales tenemos "Solicitud de reintegro de gastos de comunicación y transporte" y "Formato recibo gastos de comunicaciones y transporte", los cuales se citan en el procedimiento, pero no se encuentran documentados en el aplicativo DIAMANTE.	1. Teniendo en cuenta que con fecha 17 de junio de 2019, se actualizó el procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de cajas menores, se recomienda documentar las formas que se describen en este a través del aplicativo Diamante.	Grupo Gestión Financiera – Gerencia Seccional Cundinamarca	Documentar en el aplicativo Diamante las formas utilizadas para el Procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de Cajas Menores.	Grupo de Gestión Financiera	01/09/2019	16/09/2019							
	2. Utilizar únicamente las formas y formatos establecidos en el procedimiento.		1. Verificar las formas vigentes para el procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de cajas menores, antes de realizar los registros.	Responsable Cundinamarca - Caja Menor	03/09/2019	31/12/2019							
<b>OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS</b>													
Observación 65: Se evidenció incumplimiento a los artículos 67 a 69 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por cuanto los actos administrativos emitidos no se notifican y no se utiliza la forma establecida por el instituto.	1. Una vez emitidas las resoluciones de certificación de granjas avícolas Bioseguras en Engorde, Postura y/o Levante, así como las de cuarentenas de predios y levantamiento de las mismas, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexar su constancia 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 Cundinamarca	1. Adjuntar al expediente de cada carpeta la notificación de las resoluciones de granja avícola biosegura.	Responsable Cundinamarca - Aviar	01/09/2019	31/12/2020							
			2. Dejar registro en base de datos (en excel) en la cual además de contener información sobre programación al usuario de la visita técnica para hacer seguimiento haya una columna para la fecha de inclusión de la notificación en el expediente.	Responsable Cundinamarca - Aviar	01/09/2019	31/12/2020							
	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.		1. Utilizar la forma 3-693, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante. Se archivará en cada expediente.	Responsable Cundinamarca - Aviar	01/09/2019	31/12/2020							
			2. Dejar registro en base de datos de Excel colocar una columna donde se verifica el uso la forma vigente.	Responsable Cundinamarca - Aviar	01/09/2019	31/12/2020							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 66: 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 GIT-GCD-P-001 "Control de documentos".	1. Documentar los procedimientos relacionados con estos actos administrativos, empleando la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de que hagan parte integral de los procedimientos e instructivos, para que sean gestionados de manera uniforme y efectiva.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Se realizaran la publicación de las actualizaciones de los procedimientos y formas que sean modificadas.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	01/09/2019	01/02/2020						
<b>VIGENCIA 2017 SECCIONAL CUNDINAMARCA</b>												
<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS - SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes</b>												
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 4. Lineamientos, 5.3 Traspaso de bienes, numeral 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, numeral 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y numeral 12. Toma física de inventarios, entre otros, observación reiterativa de visitas anteriores.	Dar cumplimiento al procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001. Establecer un plan de choque para: Actualización y depuración de las carpetas, realizar las verificaciones con los saldos de boletín, establecer las diferencias, si es del caso presentar los ajustes para registro al comité de sostenibilidad de la contabilidad del Instituto, presentando cifras reales en las sábanas de boletín; organizar los elementos en la bodega de acuerdo con el kárdex, utilizar las novedades de almacén acorde con el procedimiento vigente, elaborar y presentar los boletines de almacén con la periodicidad establecida, entre otras acciones. Las directrices que se envíen a la seccional deben ser a través del coordinador del grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, las cuales deben estar acordadas con el procedimiento documentado en el aplicativo DocManager. Dar el uso a la bodega para guardar bienes del Instituto, establecer mecanismos de control a los bienes que son del almacén nacional, evitando que se generen sobrantes para el almacén de la seccional.	Gerencia Seccional y Grupo Control de Activos y Almacenes	1. Adelantar la depuración de las carpetas, dando cumplimiento al procedimiento establecido GRFIS-INV-P-001.	Responsable Almacén - Cundinamarca	30/08/2019	31/12/2019						
<b>VIGENCIA 2017 OFICINA AEROPUERTO EL DORADO</b>												
<b>Seguimiento, control y verificación de ingresos</b>												
Se presenta incumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2., tareas 1, 9 y 10 y a las circulares 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:  Realizar arqueo a la Oficina del ICA en el Aeropuerto El Dorado, con la periodicidad establecida en el procedimiento.  Elaborar las conciliaciones diarias de ingresos, por parte del funcionario de la Seccional Cundinamarca, designado por la Gerencia seccional.  El responsable de recaudos, debe adelantar únicamente las funciones que son de su competencia.  Las directrices impartidas por la Gerencia seccional, deben corresponder a los procedimientos y formas documentadas en el DocManager.	Gerencia Seccional Cundinamarca	1- Realizar visitas de seguimiento y control a las oficinas de recaudo de manera bimestral de acuerdo a lo establecido.  2- Adelantar las conciliaciones de ingresos tanto de las vigencias anteriores como de la vigencia actual.  3- Solicitar al Grupo de Gestión Financiera como responsable del proceso de Ingresos a nivel nacional del Instituto, autorización para que esta acción de realizar los arqueos a caja recaudadora de la oficina Aeropuerto sean desde la vigencia 2018, toda vez que se tienen los soportes en medio digital y no hay necesidad de desplazar personal a tiempo completo para las instalaciones de la oficina recaudadora.	Responsable Ingresos - Cundinamarca	01/10/2019	30/09/2020						
<b>FORMA: 4-S10 VERSIÓN 3</b>												