

Responsable del Proceso: **Gerente Seccional Córdoba**

Fecha de Visita: **13 al 16 de agosto 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 | |
| PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento Evaluación de plagas priorizadas en el cultivo de Banano y Plátano | | | | | | | | | | | | | |
| Observación 1: Incumplimiento del procedimiento "Evaluación de Plagas Priorizadas en el Cultivo de Banano y Plátano"- CRI-CRF-P-016, en el paso 2, en razón a que no se definen los predios sensores en los municipios. | 1. Constatar que, en los municipios seleccionados, se establezcan predios sensores en los cuales se realizaran las actividades de monitoreo, los cuales deben ser reconocidos por su tradición en la producción de plátano y banano. | Gerencia Seccional Córdoba | Establecer predios sensores en cada municipio productor de plátano y banano, que sean históricamente productores. | Responsable de Epidemiología Vegetal | 18/11/2019 | 31/01/2020 | | | | | | | |
| Procedimiento Registro de Viveros | | | | | | | | | | | | | |
| Observación 2: Incumplimiento a la resolución 003180 de 2009, relacionada con la producción y distribución de material de propagación de frutales, en el literal b, debido a que no se adjunta el documento de identificación del solicitante; literal f, en razón a que los viveros que suministran la semilla, patrones y/o yemas no presentan el registro ICA y artículo 8, ya que en algunos casos no se realizó la visita técnica de verificación o la misma se hizo fuera de los tiempos establecidos. | 1. Verificar que los usuarios que solicitan registrar viveros, adjunten la copia del documento de identidad con la respectiva solicitud, y de esta manera evitar lo evidenciado en los expedientes de los viveros: Esperanza viva y Diana Patricia. | Gerencia Seccional Córdoba | Verificar la documentación de acuerdo a lo establecido en la resolución 3180 de 2009. | Responsable de registro de viveros | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | |
| | 2. Constatar que los viveros proveedores de semillas, patrones y/o yemas se encuentren debidamente registrados ante el ICA, con el propósito de evitar lo evidenciado en los expedientes de los viveros: el Edén del coco y Esperanza viva. | | Verificar que los registros de los viveros que suministran material vegetal (semillas, patrones y/o yemas) tengan registro vigente de acuerdo a la resolución 3180 de 2009. | Responsable de registro de viveros | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | |
| | 3. Realizar la visita técnica de verificación, en un tiempo no mayor a 30 días calendario, a partir de la radicación completa de la solicitud de registro del vivero y elaborar acta con las firmas del técnico ICA y quien atiende la visita, con el fin de evitar lo evidenciado en los expedientes de los viveros Esperanza viva y Diana Patricia. | | Realizar la visita técnica en los tiempos establecidos en la resolución 3180 de 2009 y diligenciar la forma 3-039. | Responsable de registro de viveros | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | |
| Observación 3: Para la expedición de registro del vivero Diana Patricia, se presenta el certificado de cámara y comercio, con fecha posterior a la solicitud realizada por el usuario, sin evidenciarse un requerimiento por parte del ICA que solicitara dicho documento. | 1. Verificar que el certificado de cámara y comercio sea aportado por parte del usuario al momento de realizar la solicitud y constatar que el mismo no presente una fecha de expedición mayor a 90 días. | Gerencia Seccional Córdoba | Verificar la documentación de acuerdo a lo establecido en la resolución 3180 de 2009. | Responsable de registro de viveros | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | |
| Procedimiento Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra. | | | | | | | | | | | | | |
| Observación 4: Incumplimiento del procedimiento "Registro de establecimientos dedicados a la comercialización de insumos agropecuarios y semillas para siembra" CRI-INSU-P-049, en la tarea 11, en razón a que no se realizó la visita técnica al almacén, para verificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes. | 1. Realizar la visita técnica a las instalaciones, en un plazo máximo de 45 días cumplidos los requisitos documentales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y emitir el concepto técnico correspondiente, para evitar lo sucedido en el expediente del almacén Agropecuario Don Pedro P.W. | Gerencia Seccional Córdoba | Elaborar una lista de chequeo con todos los requisitos según el procedimiento y hacer la respectiva verificación para programar la visita. | Responsable de Registro de establecimientos | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | |
| | 2. Establecer un punto de control que permita verificar el cumplimiento de la realización de las visitas técnicas dentro de los plazos establecidos. | | Planificar las visitas, elaborando un cronograma que permita informar en que momento debemos hacer la visita a los almacenes. | Responsable de Registro de establecimientos | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | |
| Observación 5: En los expedientes de los almacenes Induagrol S.A, Centro Agropecuario San Fernando y el almacén Agropecuario y Maquinaria El Cordobés, se evidencia que no cuentan con la copia de la factura expedida por el ICA, en lo referente al pago de la tarifa por concepto de registro de almacenes. | 1. Verificar que al momento de solicitar el servicio o previo a su prestación, la tarifa establecida para la expedición del registro sea pagada de acuerdo a lo establecido en la resolución de tarifas que expida la entidad, teniendo en cuenta que los servicios se prestarán una vez estén cancelados | Gerencia Seccional Córdoba | Solicitar al usuario de los servicios la factura original expedida por la oficina de recaudo de la entidad | Responsable de Registro de establecimientos | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | |
| Observación 6: La solicitud de registro del expediente del almacén Agropecuario la Granja L&L, no guarda relación con este almacén, toda vez que está relacionada un nombre de un almacén diferente. | 1. Verificar que en los expedientes de los registros que se otorgan a los establecimientos dedicados a la comercialización de insumos, correspondan a los datos indicados en la solicitud inicial que presentan los usuarios. | Gerencia Seccional Córdoba | Verificar que el oficio de solicitud y la información diligenciada en la Forma 3-942 corresponda con los documentos anexos, como la Cámara de Comercio. | Responsable de Registro de establecimientos | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | |
| PROCESO PREVENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS | | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento de Evaluación de Plagas en el Cultivo de Arroz | | | | | | | | | | | | | |
| Observación 7: Incumplimiento del procedimiento Evaluación de Plagas en el Cultivo de Arroz - PR-PRF P-002, a la tarea 4, en razón al mal diligenciamiento de la forma 3-1032, respecto a los datos de la presencia o ausencia de enfermedades priorizadas en el cultivo de arroz, afectando la veracidad de la información consignada. | 1. Verificar que la forma 3-1032 "Inspección Fitosanitaria", se diligencie de manera correcta, con el fin de contar con la información correspondiente a la plaga a evaluar y así evitar lo ocurrido en los expedientes de los predios: Villa Ely, La Esperanza, El Carriño, Si Lo He, El Chopal, Aprocam, Lote 3, Cairo y New. | Gerencia Seccional Córdoba | Hacer la correcta verificación del llenado del formato diligenciado todos los campos requeridos con información veraz y completa | Responsable del Proyecto | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN | DESCRIPCION DEL AVANCE | EVIDENCIA | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | ESTADO | OBSERVACIÓN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|--------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| Observación 8: Desactualización del procedimiento PR-PRF-P-002 "Evaluación de Plagas en el Cultivo de Arroz", debido a que en la forma 3-1032 "Inspección Fitosanitaria", no incluye espacios que se requieren para el monitoreo del área a evaluar en los cultivos. | 1. Considerar actualizar la forma 3-1032, incorporando los espacios necesarios que requiere el procedimiento para realizar el monitoreo de plagas y enfermedades en el cultivo de arroz. | Dirección Técnica de Sanidad Vegetal | | | | | | | | | | |
| Registro de predios con cultivo de palma de aceite | | | | | | | | | | | | |
| Observación 9: Incumplimiento a la Resolución 002009 del 2014, por la cual registran los predios productores de palma de aceite, en el artículo 5, debido a que no se realizó la visita técnica de verificación de los requisitos correspondientes. | 1. Constatar que se realice la visita técnica de verificación, una vez aprobado los requisitos documentales, para lo cual dispondrá hasta tres (3) meses para realizar la visita, como resultado de esta se elaborará un acta que deberá ser suscrita por ambas partes, en la cual constará el correspondiente concepto técnico y así evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: el Porvenir y Agropecuaria Tagual. | Gerencia Seccional Córdoba | Planificar las visitas, elaborando un cronograma que permita informar en que momento debemos hacer la visita técnica de verificación de requisitos a los predios y se elaborará la correspondiente acta donde conste el concepto técnico | Responsable del Proyecto | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | |
| VIGILANCIA EPIDEMIOLOGÍA | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento Registros de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco | | | | | | | | | | | | |
| Observación 10: Incumplimiento a la Resolución 00000448 de 2016, por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro de predios productores de vegetales para exportación en fresco, en el artículo 4, numeral 4.1.5, en razón a que no presenta el plano de ubicación de áreas y artículo 6, por cuanto en algunos casos no se diligenciará el concepto de la visita técnica de verificación. | 1. Constatar que las solicitudes presentadas por los usuarios para registros de predios de exportación, contengan la información completa en cuanto a los requisitos documentales establecidos y así evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes. 2. Verificar que se realice la visita técnica de verificación y como resultado de esta, se elabore un acta en la cual conste el correspondiente concepto técnico que podrá ser aprobado, aplazado o rechazado y de esta manera no incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: No Hay Como Dios y Si Dios Me Ayuda. | Gerencia Seccional Córdoba | Iniciar el proceso de registro de predios una vez se compruebe que la totalidad de la documentación, exigida por la Resolución 448 de 2016 en el artículo 4 este totalmente cargada en la Ventanilla Única de Trámites (VUT). Realizar las visitas técnicas de acuerdo a los tiempos establecidos en la resolución 448 de 2016 en el artículo 5 y diligenciar la forma 3-1060. | Responsable de registro de exportaciones Responsable de registro de exportaciones | 01/12/2019 01/12/2019 | 30/11/2020 30/11/2020 | | | | | | |
| Procedimiento Registro de Cultivos Forestales y Sistema Agroforestales con fines Comerciales en Colombia. | | | | | | | | | | | | |
| Observación 11: Incumplimiento del procedimiento "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia" VE-FITO-P-012, en el numeral 2.2, en razón a que no se presentó el formato de la lista de chequeo de requisitos; numeral 2.3, en cuanto no se realizó el envío del memorando SISAD de la documentación de la solicitud a la oficina jurídica de la seccional para la aprobación correspondiente y la tarea 4, debido a que no se realizó la visita técnica en los tiempos establecidos. | 1. Utilizar la lista de chequeo al recibir la solicitud, para verificar la documentación presentada por parte del usuario, la cual contiene los requisitos para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, establecidos en la resolución 240 de 2008 y documentación complementaria y de esta manera evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes de la muestra. 2. Constatar que la documentación completa relacionada con el trámite de la solicitud, se envió mediante memorando SISAD a la Oficina Jurídica de la seccional, con el propósito que esta realice la revisión respectiva y emita el visto bueno, para continuar con el proceso del registro y de esta manera prevenir lo evidenciado en la totalidad de los registros de la muestra. 3. Establecer un punto de control que permita verificar que la visita técnica se realice dentro de los 60 días hábiles siguientes del recibo de la solicitud. | Gerencia Seccional Córdoba | Implementar la lista de chequeo exigida en el numeral 2.2 del procedimiento VE-FITO-P-012, para las solicitudes de registro a partir de la fecha. Realizar el envío de la documentación recibida siempre y cuando este completa por medio de SISAD a la oficina jurídica de la seccional cumpliendo con el numeral 2.3 del procedimiento VE-FITO-P-012. Realizar las visitas técnicas de acuerdo a los tiempos establecidos en la resolución 182 de 2008 en el artículo 2 y diligenciar la forma 3-1109. | Responsable de Epidemiología Vegetal Responsable de Epidemiología Vegetal Responsable de Epidemiología Vegetal | 01/12/2019 01/12/2019 01/12/2019 | 30/11/2020 30/11/2020 30/11/2020 | | | | | | |
| Observación 12: Incumplimiento a la Resolución 240 de 2008, procedimiento y requisitos para el registro de los cultivos forestales, artículo 1, literal b, debido a que la fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal del predio Mesopotamia, supera los tiempos establecidos. | 1. Verificar que el certificado de existencia y representación legal anexo en la solicitud realizada por el usuario, se expida como mínimo con 30 días de anterioridad a la presentación del trámite de registro. | Gerencia Seccional Córdoba | Revisar la fecha de expedición de los certificados de existencia y representación legal de acuerdo a la norma vigente | Responsable de Epidemiología Vegetal | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | |
| PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | |
| Facturación y recaudo: | | | | | | | | | | | | |
| Observación 13: Se evidenció incumplimiento del procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado, de las tareas: 6 del numeral 1.1, 1 y 2 del numeral 2.1.2.1, 1 y 4 del numeral 2.1.3.2 y 17 del numeral 2.1.3.1; por cuanto durante el primer semestre no en todos los meses se registró la factura en el soporte de pago; no se realizaron los cierres de datafono al finalizar la | 1. Verificar la información del tercero en el soporte de pago y de ser el caso devolver indicando la inconsistencia. 2. Verificar los cierres del datafono con los soportes, evitando diferencias entre estos. 3. Registrar el número de la factura en todos los soportes de pago. | Gerencia Seccional Córdoba | Revisar los soportes de pago y devolver al usuario en caso de que la información no se ajuste a lo estipulado en el procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008. Realizar cierre diario de datafono al finalizar la jornada. De no ser posible por fallas eléctricas o técnicas, enviar un correo electrónico al Responsable de Seguimiento y Control de Ingresos, al Jefe de Oficina Local y a la Gerencia Seccional informando el motivo del inconveniente presentado, una vez se solucione se debe hacer el cierre antes de iniciar las transacciones del día. Verificar que el expedidor de GSMI diligencie el número de factura en cada soporte de pago, igualmente para las facturas expedidas por el Recaudador a Través de SNRI, diligenciar el número de factura en los soportes de pago. | Responsables de Recaudo de cada una de las oficinas locales Responsables de Recaudo de cada una de las oficinas locales Responsables de Recaudo de cada una de las oficinas locales | 01/12/2019 01/12/2019 01/12/2019 | 30/11/2020 30/11/2020 30/11/2020 | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN | DESCRIPCION DEL AVANCE | EVIDENCIA | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | ESTADO | OBSERVACIÓN | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|------------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|--------|-------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| jornada; en el mes de junio se presentó manejo de efectivo por \$907.560. | 4. Establecer un punto de control, para verificar que los servicios prestados por las áreas misionales, se encuentren debidamente facturados, antes de prestar el servicio. | | Se establecerá un responsable del perfil técnico en el aplicativo SNRI para cada una de las áreas misionales, de acuerdo a lo indicado en el memorando Sisad No.20193128004 | Responsable de seguimiento, control y verificación de ingresos de la seccional / Gerente Seccional | 01/02/2020 | 15/02/2020 | | | | | | | | |
| | 5. Realizar diariamente las verificaciones de los soportes de recaudo, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento; de ser necesario, efectuar las correcciones a que haya lugar minimizando así las partidas conciliatorias. | | Verificar diariamente los soportes de recaudo, efectuando las correcciones a que haya lugar a través de mesa de ayuda para casos de Sigma o de usuario administrador designado para SNRI | Responsables de Recaudo de oficina local | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | | |
| | 6. Cumplir con lo establecido en el procedimiento, en lo referente al soporte de pago el cual no contempla manejo de efectivo. | | No realizar recaudos en efectivo en las oficinas locales, ni en eventos organizados. | Responsables de Recaudo de cada una de las oficinas locales | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | | |
| Seguimiento, control y verificación de ingresos. | | | | | | | | | | | | | | |
| Observación 14: Se evidenció incumplimiento del procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, tareas 3 y 4 del numeral 2.2.1 y tarea 7 y 8 del numeral 2.2.2.1, por cuanto no se realizaron en su totalidad los arqueos a las cajas recaudadoras de la Seccional, no se cumplió con la periodicidad de los mismos, de igual manera a la caja recaudadora de cereté, no se le realizó ningún arqueo en la vigencia 2018, no se realiza seguimiento a las observaciones generadas en los arqueos. | 1. Elaborar la programación para la realización de los arqueos, mínimo cada dos meses. | Gerencia Seccional Córdoba | Se dará cumplimiento a la observación elaborando un cronograma para los arqueos del año 2020 | Responsable de seguimiento, control y verificación de ingresos de la seccional | 01/01/2020 | 15/01/2020 | | | | | | | | |
| | 2. Realizar los arqueos a las cajas recaudadoras de la seccional, con la periodicidad establecida y de manera oportuna, en especial a la caja recaudadora de la sede seccional, teniendo en cuenta el volumen de ingresos que se perciben. | | Se dará cumplimiento al cronograma de arqueos, dando prioridad a las cajas de Montería, Cereté, Sahagún y Planeta Rica que manejan el mayor volumen de recaudo | Responsable de seguimiento, control y verificación de ingresos de la seccional | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | | |
| | 3. Una vez se realicen las conciliaciones, devolver el archivo de recaudos al responsable, en las condiciones en que fue recibido para realizar esta labor. | | Diligenciar el formato de préstamo de documentos para solicitar archivos de recaudo de años anteriores (2012 a marzo 2018), para conciliaciones a partir de abril de 2018 utilizar el back up semanal enviado por las oficinas locales vía correo electrónico. | Responsables de Recaudo de cada una de las oficinas locales | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | | |
| | 4. En lo referente a las conciliaciones de las vigencias 2016, 2017 y 2018, continuar con la depuración de las partidas conciliatorias pendientes. | | Depurar las partidas pendientes de las vigencias 2016, 2017 y 2018 | Responsables de Recaudo de cada una de las oficinas locales | 01/12/2019 | 30/06/2020 | | | | | | | | |
| | 5. Verificar los resultados de los arqueos, de acuerdo con el procedimiento. | | Dejar por escrito la verificación y cumplimiento de las observaciones realizadas en el arqueo anterior | Responsables de Recaudo de cada una de las oficinas locales | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | | |
| Cartera | | | | | | | | | | | | | | |
| Observación 15: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2, la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera, relacionadas con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, todas las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional; en el módulo de cartera, se presenta una resolución dos veces; no se han cargado en el SNRI todos los pagos realizados por sanciones. | 1. Registrar en el aplicativo las resoluciones pendientes. | Gerencia Seccional Córdoba | Conciliar el informe mensual de procesos sancionatorios del área jurídica con el reporte de cuentas de orden del aplicativo y registrar las resoluciones sancionatorias que no estén cargadas al aplicativo | Responsable de Cartera de la seccional / Oficina jurídica seccional | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | | |
| | 2. Establecer puntos de control entre la información que presenta el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI - módulo de cartera y la base de datos de los procesos sancionatorios de la Gerencia Seccional, con el fin de detectar de manera oportuna las diferencias y realizar los ajustes que se requieran, reflejando información real y concordante en estos. | | Se solicitará mensualmente a través de correo electrónico una copia de la base de datos de los procesos sancionatorio al área jurídica, para conciliar con lo registrado el módulo de Cartera de SNRI, en caso de que existan diferencias se solicitará al área jurídica los expedientes faltantes | Responsable de Cartera de la seccional | 01/12/2019 | 30/11/2020 | | | | | | | | |
| | 3. Registrar los pagos de las resoluciones que aún figuran en cuentas de orden. | | Se enviará nuevamente a Gestión Financiera un Sisad con el listado de resoluciones que aún figuran en cuentas de orden y a las cuales ya les fue cargado el pago para la respectiva verificación. Así mismo se solicitará a través de Sisad al área jurídica los soportes de pago que no se hallan recibido para el respectivo registro | Responsable de Cartera de la seccional | 01/11/2019 | 31/12/2019 | | | | | | | | |
| Observación 16: El módulo de cartera del SNRI, presenta debilidades por cuanto las resoluciones registradas en el sistema por la Seccional, a las cuales se les realiza el cambio de estado de cuentas de orden a cobro persuasivo y/o coactivo, no pueden ser consultadas en la seccional; igualmente, el informe de cartera no lo genera el Sistema Nacional de Recaudo del ICA - SNRI - módulo de cartera. | 1. Efectuar revisión a las parametrizaciones del sistema, con el fin de permitir la generación del reporte de cobro persuasivo y coactivo en la Seccional, teniendo en cuenta que esta información es la que constituye su cartera, de igual manera establecer en reportes la generación de los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación. | Grupo Gestión Financiera | Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera. | Grupo de Gestión Financiera | 01/11/2019 | 31/12/2019 | | | | | | | | |
| Observación 17: 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 | 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 Gestión Contable y Gestión Financiera | Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentario en el aplicativo Diamante | Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera | 01/11/2019 | 31/12/2019 | | | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN | DESCRIPCION DEL AVANCE | EVIDENCIA | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | ESTADO | OBSERVACIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------|----------------------------|----------------------------|--------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| 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. | 2. Actualizar y complementar el manual del uso 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. | Financiera | | Financiera | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE EGRESOS | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de Cajas Menores | | | | | | | | | | | | |
| Observación 18: 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 los formatos "Solicitud de reintegro de gastos de comunicación y transporte" y "Formato recibo gastos de comunicaciones y transporte", los cuales 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 éste a través del aplicativo Diamante. | Grupo Gestión Financiera | Documentar en el aplicativo Diamante las formas utilizadas para el Procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de Cajas Menores. | Grupo de Gestión Financiera | 01/11/2019 | 31/12/2019 | | | | | | |
| PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC | | | | | | | | | | | | |
| Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA | | | | | | | | | | | | |
| Observación 19: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, numerales 2.1 Recepción y radicación de la correspondencia que ingresa al instituto (legadas) y 2.2 recolección y entrega de documentos y a los capítulos I y VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario - Guía GIT-GD-G-003, relacionado con la recepción y radicación de los documentos, por cuanto no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones, como está establecido; verificado el SISAD, se encuentran pendientes de trámite 286 comunicaciones o no se ha finalizado la gestión de las mismas en el SISAD; se evidencian que las peticiones, quejas, reclamaciones o recomendaciones que se reciben a través de correo electrónico no son radicadas a través del aplicativo SISAD. | 1. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional. 2. Establecer un punto de control para gestionar el trámite de las diferentes comunicaciones desde el radicado asignado, de manera oportuna y dar por finalizada la gestión del documento. 3. Radicar de manera oportuna en el aplicativo SISAD, las PQRs que se reciban a través de correo electrónico. | Gerencia Seccional Córdoba | Establecer ruta diaria de entrega de correspondencia, dando estricto cumplimiento a esta, dejando evidencia del recorrido con la firma de recibido en la Planilla de Control de Correspondencia - Forma 4-003 La Gerencia Seccional enviará quincenalmente un correo masivo, con el listado de los funcionarios y contratistas que tienen trámites en estado vencido y próximos a vencer y se hará el seguimiento al cumplimiento, so pena de las correctivas necesarias Se radicarán en Sisad las PQRs recibidas por correo electrónico | Gerente Seccional / Responsable de recepción de documentos y VUT Gerencia seccional Responsable de recepción de documentos y VUT | 01/12/2019 01/12/2019 01/12/2019 | 30/11/2020 30/11/2020 30/11/2020 | | | | | | |
| Procesos en Archivos de Gestión y Central | | | | | | | | | | | | |
| Observación 20: Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-G-003, capítulos X procesos en archivos de gestión y archivos centrales y XI Conservación de los documentos, la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3.1.1. Transferencia Primaria y del procedimiento Transferencias documentales GIT-GD-P-007, tarea 10; por cuanto no se elaboró el cronograma de transferencias documentales, para la vigencia 2018; En el archivo central, se evidenciaron cajas con la rotulación incompleta de las cajas y carpetas, con enmendaduras y algunas carpetas sin identificar; algunos FUID presentan enmendaduras e información incompleta, por cuanto no se diligencian todos los espacios de esta forma; Las actas de transferencia documental diligenciadas en la vigencia 2018, no cuentan con consecutivo ni se diligencian en su totalidad; El formato de préstamo de documentos del archivo central, no se diligencia en su totalidad. | 1. Establecer y cumplir el cronograma para las transferencias documentales, acorde con el procedimiento. 2. Establecer un plan de choque con el fin de verificar y corregir errores presentados en el archivo central. 3. Diligenciar los FUID, de manera completa y clara, acorde con las normas de archivo. 4. Organizar las actas de transferencia documental y diligenciar todos los espacios de esta forma, de manera oportuna y completa. 5. Diligenciar la forma de préstamo de documentos, de manera completa, clara y oportuna. | Gerencia Seccional Córdoba | Realizar las transferencias de acuerdo al cronograma establecido Verificar y corregir errores presentados en el archivo central Diligenciar el FUID de acuerdo a las normas de archivo Organizar actas de transferencia de gestión documental y diligenciar completamente la forma Diligenciar la forma de préstamo de documentos correctamente | Responsable de Gestión Documental de la Seccional Responsable de Gestión Documental de la Seccional | 01/12/2019 01/12/2019 01/12/2019 01/12/2019 01/12/2019 | 30/11/2020 30/11/2020 30/11/2020 30/11/2020 30/11/2020 | | | | | | |
| Documentación de procedimientos. | | | | | | | | | | | | |
| Observación 21: 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. 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 las directrices relacionadas con la austeridad del gasto. | Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", ajustado a la política de cero papel y austeridad en el gasto | Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | 01/10/2019 | 30/05/2020 | | | | | | |

| DESCRIPCION OBSERVACIÓN | DESCRIPCION RECOMENDACIÓN | AREA RESPONSABLE | ACCION DE MEJORAMIENTO | RESPONSABLES | FECHA INICIO | FECHA TERMINACIÓN | DESCRIPCION DEL AVANCE | EVIDENCIA | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO | ESTADO | OBSERVACIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| VIGENCIA 2017 | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | | | | | | | | | | | | |
| 11. El Contrato COR-039-2016, se suscribió con un contratista que adquirió su título profesional en el extranjero y no se evidenció la convalidación del título. | 1. Se debe solicitar la convalidación del título cuando este haya sido obtenido en el extranjero, teniendo en cuenta que a través de la convalidación se busca asegurar la idoneidad académica y reconocer la validez y similitud a los programas académicos nacionales autorizados por el Ministerio de Educación. | Gerencia Seccional Cordoba | Se tendrá en cuenta en lo sucesivo la aplicación del artículo 41 de la ley 80 de 1993, en cuanto a los requisitos de ejecución y perfeccionamiento de los contratos. De prestación de servicios. Igualmente para el cuatrato de la vigencia 2017 se le exigió al contratista la documentación requerida para convalidar título. | Monica Gómez Theran | Enero 1 de 2017 | permanente | El proceso de solicitud de convalidación se realizó a través de oficinas nacionales por lo cual en la seccional no reposa copia del mismo | No se tiene soporte | 100% | 0% | VENCIDA | En desarrollo de la auditoría la Seccional no remitió soportes que den cuenta que la observación no se ha vuelto a presentar |
| 13. En los informes de actividades de los contratos 1420-2016, 1806-2016 y 1850-2017. Se evidencia la ejecución de actividades como Jefe de Oficina Local, lo cual es una función de carácter permanente que no debe ser desarrollada por un contratista. | <ul style="list-style-type: none"> • 1. Dar cumplimiento al artículo 7 del Decreto 1950 de 1973, artículo 17 de la ley 790 de 2002 y a la Sentencia C 614-2009, donde se establece y reitera la prohibición de celebrar contratos de Prestación de Servicios para cumplir funciones permanentes. • Dar cumplimiento a la Circular externa 008 de 2013 de la Procuraduría General de la Nación, a través de la cual insta a las autoridades públicas a dar cumplimiento entre otras normas y sentencias, a lo ordenado en la sentencia C-614-2009. • No designar a los contratistas como responsables de oficinas locales, teniendo en cuenta que son funciones de carácter permanente y adicionalmente la Oficina Asesora Jurídica del ICA, a través de un concepto emitido en el memorando No. 20143111795 del 05/06/2014 y para el caso en particular, indica que no es posible asignar a un contratista de prestación de servicios profesionales las funciones de Responsable de oficina Local o Líder de un proyecto. (Negrilla y subrayado fuera de texto). | Gerencia Seccional Cordoba | Se revisaran las asignaciones de asignación como responsables de oficina a contratistas y se corregirá dicha situación asignando estas funciones a personal de planta | Amaury Jimenez Sampayo | Julio 5 de 2017 | permanente | La seccional tiene 10 oficinas locales de las cuales 4 (Ayapel, Montería, Loricá y Planeta Rica) tienen funcionarios de planta que ejercen la función de Responsable de oficina. El resto de oficinas no tiene asignado responsable por no contar con Veterinario de planta, los contratistas que cumplen con el perfil brindan apoyo en las actividades que se requieran. | N/A | 40% | 40% | VENCIDA | En desarrollo de la auditoría la Seccional no remitió soportes que den cuenta que la observación no se ha vuelto a presentar |
| GESTIÓN CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - Modalidad de selección de Mínima Cuantía | | | | | | | | | | | | |
| 16. No se evidencia en el expediente del contrato COR-MC-012-2016, los documentos de ejecución del mismo. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento al numeral 12.5.1.2 del Manual de Contratación GRFT-GC-MP-001, el cual señala que todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato, deben estar archivados en la carpeta del contrato. Dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001 y a las tablas de retención documental. | Gerencia Seccional Cordoba | Se garantizará que para cada proceso de contratación todos los documentos inherentes al mismo estén relacionados en las respectivas carpetas, dicha situación será verificada tanto por el comité evaluador asignado como por el supervisor del contrato | Amaury Jimenez Sampayo | 4 de julio de 2017 | Permanente | Se solicitó a Gestión Contractual a través de Sisad copia de la cuenta final, debido a que se envió la original y no se sacaron copias del proceso. | OBS16-1 | 50% | 50% | VENCIDA | En desarrollo de la auditoría la Seccional no remitió soportes que den cuenta del cumplimiento total de la observación. Mediante sisad 24193101007 de fecha 21 de agosto de 2019 la seccional solicitó al Grupo de Gestión Contractual copia de los soportes del contrato respectivo. |
| SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado | | | | | | | | | | | | |
| 25. Se evidencia incumplimiento del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado, establecido en el DocManager. | <ul style="list-style-type: none"> 4. Definir y autorizar a las personas que por las funciones propias de su cargo deban conducir vehículos. 5. Cambiar regularmente antes de su fecha de vencimiento los elementos del botiquín de primeros auxilios y el extintor que hacen parte de la dotación mínima de equipos de prevención y seguridad. | Gerencia Seccional Cordoba | <p>En la seccional no se han asignado los vehículos a un funcionario, estos son conducidos por el respectivo funcionario solicitante. Debido a que no tenemos conductores asignados para el manejo de los vehículos en la seccional</p> <p>Se realiza constantemente la respectiva revisión y verificación de los elementos de seguridad</p> | Marcos Carvajal Royett | Julio 5 de 2015 | permanente | En la seccional no se han asignado los vehículos a un funcionario, estos son conducidos por el respectivo funcionario solicitante. | OBS25-4 | 100% | 0% | VENCIDA | En desarrollo de la auditoría la Seccional no remitió soportes que den cuenta del cumplimiento total de la observación. |
| | | | | Marcos Carvajal Royett | Julio 5 de 2016 | | Se vienen realizando las respectivas revisiones | OBS25-5 | 100% | 0% | VENCIDA | En desarrollo de la auditoría la Seccional no remitió soportes que den cuenta del cumplimiento total de la observación. |
| VIGENCIA 2016 | | | | | | | | | | | | |
| PROCESO GESTIÓN JURÍDICA - Inmuebles en comodato - CONTRATO DE COMODATO – Celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario y La Subasta Ganadera Subastar S. A | | | | | | | | | | | | |
| 48. Se evidencia la ausencia de documentos relacionados con el contrato de comodato en la carpeta contractual. | 1. incluir la totalidad de documentos relacionados con el contrato de comodato en el archivo contractual. | GERENCIA SECCIONAL | Se procede a dejar en el archivo, copia de la minuta de contrato de comodato, contrato 093-2015 en el archivo contractual. | EDUARDO BURGOS | JUNIO 14 DE 2016 | JUNIO 14 DE 2016 | Se procede a dejar en el archivo, copia de la minuta de contrato de comodato, contrato 093-2015 en el archivo contractual. | CARPETA DEL PROCESO | 100% | 0% | VENCIDA | En desarrollo de la auditoría la Seccional no remitió soportes que den cuenta del cumplimiento total de la observación. |
| FORMA: 4-510 VERSIÓN 3 | | | | | | | | | | | | |