



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL SANTANDER  
 Fecha de Visita: 19 AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2019

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACION	DESCRIPCION RECOMENDACION	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	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
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - Registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite</b>													
Observación 1: Incumplimiento de la resolución No. 002009 de 2014, "Por medio de la cual se establecen los requisitos para el registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite", en el artículo 3 "Registro de predios productores de palma de aceite" numeral 3.1, dado que algunas de las solicitudes no presentaron la totalidad de la información requerida, numeral 3.5, puesto que algunos certificados de tradición y libertad tienen fecha de expedición mayor a 30 días previos a la solicitud, numeral 3.8, referente a que algunos de los documentos que acreditan la asistencia técnica por parte del ingeniero agrónomo, fueron expedidos dos años antes de la solicitud; artículo 5 "Visita técnica de verificación", debido a que algunas de las visitas técnicas se realizaron fuera del tiempo establecido y otras anteriores a la fecha de la solicitud; artículo 6 "Expedición del registro", en cuanto a que no se cumplió el plazo establecido para la expedición.	1. Verificar que las solicitudes presentadas contengan la totalidad de la información requerida por la resolución, en especial los datos del cultivador para evitar lo reflejado en el expediente del predio las miradas V.	Gerencia Seccional Santander	Incumplimiento de la resolución ICA N°002009 de 2014	Socializar con los funcionarios que reciben solicitudes de registro la Resolución 62151 de 2020 (que derogó la 2009 de 2014) y los requerimientos mínimos de cada tipo documental exigido en la norma.	Responsable del proyecto- funcionarios y/o contratista asignados al proyecto de palma de aceites	1-abr-20	30-nov-20						
	2. En cada expediente, verificar que repose el certificado de tradición y libertad con fecha de expedición no mayor a 30 días previos a la solicitud, así evitar lo evidenciado en el expediente del pedio El Encanto.			Implementar el uso de una lista de chequeo para verificación de cumplimiento de requisitos documentales y control de tiempos para la realización de las visitas para el registro de productores de palma de aceite.	Responsable del proyecto- funcionarios y/o contratista asignados al proyecto de palma de aceites	1-abr-20	30-nov-20						
	3. Comprobar que la acreditación de asistencia técnica por parte del ingeniero agrónomo presentada en la solicitud sea actual, para no incurrir en lo sucedido con los expedientes de los predios Las Miradas IV y las Miradas V.			Asignar la elaboración de resoluciones entre el personal de apoyo, formalizando por memorando SISAD, de acuerdo a las obligaciones contractuales.	Responsable del proyecto- funcionarios y/o contratista asignados al proyecto de palma de aceites	1-abr-20	30-nov-20						
	4. Realizar las visitas técnicas de verificación posteriores a la solicitud de registro y en un plazo máximo de tres (3) meses, contados a partir de la aprobación documental de los requisitos como lo indica la resolución, con esto evitar lo constatado en las carpetas de los predios: Las Miradas IV, La Fortuna, La Honda y La Conquista.			Implementar el uso de una lista de chequeo para verificación de cumplimiento de requisitos documentales y cumplimiento de tiempos para la realización de las visitas para el registro de productores de palma de aceite.	Responsable del proyecto- funcionarios y/o contratista asignados al proyecto de palma de aceites	1-abr-20	30-nov-20						
	5. Expedir el registro en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto favorable, evitando lo observado en los registros de los predios: Mira Bien, Las Miradas IV, Las Miradas V, El Fuerte, La Margarita y La Honda.												
Observación 2: Incumplimiento a los artículos 66 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 no se notificaron algunas resoluciones a los usuarios.	1. Una vez emitidas las resoluciones de registro de predios de cultivos de palma de aceite, deberán notificarse a la mayor brevedad posible y anexar su constancia en el expediente para evitar incurrir en lo evidenciado en la totalidad de la muestra.	Gerencia Seccional Santander	Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011 artículo 66 A 69 debido al registro de notificaciones en el expediente respectivo	1. Utilizar la forma 3-693 Notificación personal.	Responsable del proyecto- funcionarios y/o contratista asignados al proyecto de palma de aceites	1-abr-20	30-nov-20						
	2. Utilizar la forma 3-693 "Notificación personal" para realizar la notificación al usuario sobre las resoluciones de registro emitidas.			2. Enviar por los medios oficiales existentes las notificaciones al usuario.	1-abr-20	30-nov-20							
				3. Anexar constancia en los expedientes correspondientes de las notificaciones realizadas al usuario.	1-abr-20	30-nov-20							
Observación 3: Incumplimiento a la Resolución 002494 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" y al procedimiento GIT-GCD-P-001 "Control de documentos", por cuanto existe una resolución emitida en 2014, para el registro de predios de cultivos de palma de aceite y el procedimiento no se encuentra documentado.	1. Documentar el procedimiento para el registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite, a través de la herramienta para la administración de documentos del sistema de gestión del Instituto, para que pueda ser parte integral del mismo y que sea gestionado de manera uniforme y efectiva.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	El profesional de la Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, no ha elaborado el documento que describa el manejo y control de plagas de palma de aceite y registro de predios	Elaborar y publicar documento en el Sistema DIAMANTE donde se describa el manejo y control de plagas de palma de aceite y registros de predios.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal	5-mar-20	29-may-20						
	2. Para la elaboración del procedimiento, tener en cuenta la política de cero papel, lo cual contribuirá además con las medidas de austeridad del gasto público.												
Observación 4: Incumplimiento del capítulo X "Procesos en archivos de gestión y archivos centrales" del "Reglamento de Archivo y Correspondencia" GIT-GD-G-003; de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3 "Organización" y del Título II, elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración y del Acuerdo 04 del 2013 del Archivo General de la Nación, en razón a que la seccional no		Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, Gerencia seccional Santander y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Falta de actualización de las tablas de retención documental	1. Aprobar la tabla de retención documental propuesta por el grupo de atención al ciudadano y gestión documental revisada por gerencia seccional Santander.	Dirección Técnica de Sanidad Vegetal, Gerencia seccional Santander y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	1-ene-20	30-nov-20						
	1. Elaborar y realizar el trámite de aprobación de las tablas de retención documental, requeridas para gestionar el archivo en la Seccional, de los registros ante el ICA de los predios productores de palma de aceite.			2. Presentar las Propuesta de actualización de las Tablas de retención documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para ser remitidas al Archivo General de la Nación para su Convalidación.	10-mar-20	9-mar-21							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
cuenta con tablas de retención documental aprobadas, para la gestión del archivo del trámite de registro ante el ICA de los predios productores de palma de aceite.				3. Enviar memorando SISAD a la Seccional Santander con instrucciones requeridas para gestionar las tablas de retención documental del archivo en la Seccional, de los registros ante el ICA de los predios productores de palma de aceite de acuerdo a Resolución 62151 de 2020		1-ene-20	30-nov-20								
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - Procedimiento registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia</b>															
Observación 5: Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-012. "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia", en la tarea 1, debido a que en los expedientes no se encuentra la totalidad de las listas de chequeo de requisitos para registro; tarea 2, ya que no se evidenció el envío de la documentación mediante memorando SISAD a la Oficina jurídica de la seccional para visto bueno; a la tarea 4, en cuanto a que en algunas ocasiones no se cumplió el plazo establecido para realizar la visita de campo y las formas 3-439, 3-1104, 3-1105, 3-1109 no se diligenciaron en su totalidad, especialmente los datos correspondientes a fecha de plantación, elaboración de informe, radicación, revisión y finalización del trámite según normatividad.		Gerencia Seccional Santander	Incumplimiento de no seguir el procedimiento VE-FITO-P-012 y la falta de diligenciamiento completo de las formas 3-439, 3-1104, 3-1105 y 3-1109	Implementar en los expedientes 2019-2020 la lista de chequeo de gestión documental para expedientes 2019 y formato de lista de chequeo forestal apartir del 01 de abril del 2020	Área forestal seccional santander	1-abr-20	1-dic-20								
				Enviar mediante memorando SISAD a la jurídica de la seccional Santander las solicitudes de registro para visto bueno.	Área forestal seccional santander	1-abr-20	1-dic-20								
				1. Solicitar a la Dirección Técnica de Epidemiología y vigilancia Fitosanitaria la contratación de por lo menos un profesional (Ingeniero Forestal) desde el mes de enero de cada vigencia para dar continuidad al trámite de las solicitudes.	Gerencia seccional Santander	1-abr-20	1-dic-20								
				2. Solicitar a la Dirección Técnica de Epidemiología y vigilancia Fitosanitaria que se capacite al personal profesional de carrera administrativa para que puedan atender debidamente el trámite de las solicitudes en ausencia del personal de apoyo idóneo.	Gerencia seccional Santander	1-abr-20	1-dic-20								
				Diligenciar completamente las formas 3-439, 3-1105, 3-1109	area forestal seccional santander	1-abr-20	1-dic-20								
Observación 6: Desactualización del procedimiento VE-FITO-P-012. "Por medio del cual se realiza el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales", debido a que contempla una dependencia que no existe en las seccionales como lo es "Oficina Jurídica"; así mismo, no se encuentra incluida la forma 3-1147 "Notificación personal de registros de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales"; adicionalmente se evidenció que la forma 3-1109 correspondiente al "Informe técnico de visita de campo" no se encuentra publicada en el aplicativo Diamante.		Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria y Oficina Asesora de Planeación	El Programa solo cuenta con profesionales con formación en expedición de un registro es ineludible contar con el apoyo jurídico en la revisión de requisitos documentales, por eso requiere el visto bueno de la parte Jurídica.	Actualizar el procedimiento VE-FITO-P-012. "Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia", acorde al cambio normativo bajo el Decreto 2398 del 17 de diciembre de 2019.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	5-mar-20	15-dic-20								
				En la actualización del Procedimiento VE-FITO-P-012 se tendrá en cuenta la estructura orgánica del Instituto y formalmente establecidas y se realizará el cambio del respectivo del responsable de la actividad de oficina Jurídica a Abogado de la Gerencia seccional.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	5-mar-20	15-dic-20								
				Cargar en el aplicativo diamante la forma 3-1109	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria	5-mar-20	15-dic-20								
				Realizar sensibilización y acompañamiento para del cargue documental en el aplicativo Sistema de Información Diamante al profesional responsable del proyecto de Forestales.	Oficina Asesora de Planeación	5-mar-20	15-dic-20								
				Realizar la publicación de la forma 3-1109 y el procedimiento VE-FITO-P-012 en el aplicativo sistema de información Diamante y verificar que cumpla lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos.	Oficina Asesora de Planeación	5-mar-20	15-dic-20								
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - Procedimiento registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco.</b>															

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 7: Incumplimiento al procedimiento VE-FITO-P-019, "Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco", en el numeral 1.4.1 "Requisitos documentales", ya que en algunas capetas no se presentó la totalidad de la información exigida para la solicitud, así mismo, el informe sobre las condiciones del cultivo y el establecimiento de los planes de manejo para plagas de control oficial, no se presentó para todas las especies vegetales relacionadas en los expedientes y la forma 3-1066 no se diligenció completamente.	1. Verificar que las solicitudes presentadas contengan la totalidad de la información requerida por el procedimiento, en especial los datos de las especies a registrar donde se especifique el nombre común y el nombre científico, dirección, teléfono y correo electrónico del productor y del asistente técnico, con esto evitar lo evidenciado en los expedientes de los predios: La Floresta, La Caja y La Meseta.	Gerencia Seccional Santander	Incumplimiento en seguir el procedimiento VE-FITO-P-019	Verificar que las solicitudes se encuentren diligenciadas con todos los datos que son requeridos	Responsables del proyecto registros vegetales para exportación.	13-mar-20	30-nov-20						
	2. Comprobar que, en el informe hecho por el asistente técnico, sobre las condiciones del cultivo y del establecimiento de los planes de manejo fitosanitario, sea para las plagas de control oficial en cada una de las especies vegetales a registrar, así no incurrir en lo observado en el expediente del predio Villa Andrea de la Cuesta, en el cual solo se informa la condición fitosanitaria y las prácticas del plan de manejo integrado de plagas y enfermedades realizadas al cultivo de Mora, aun cuando en la solicitud se presentan mas hortalizas.			Designar personal técnico para que realice la revisión documental en el aplicativo VUT.									
	3. La forma 3-1066 "Lista de chequeo de verificación documental de requisitos para el registro ICA como predio productor de vegetales para la exportación en fresco" debe ser diligenciada en su totalidad.			Diligenciar en su totalidad la forma 3-1066 Lista de chequeo de verificación documental de requisitos para el registro ICA.									
Observación 8: Incumplimiento al procedimiento GF-GI-P-008, "Facturación y Recaudado", en la tarea 12, ya que algunas veces no se entregó al usuario el desprendible que corresponde al "Cliente".	1. Entregar al usuario la parte superior que indica cliente, dado que es el soporte del pago que efectúo, evitando conservar dicha factura en los expedientes, como sucedió en las carpetas de los predios: Palo Torcido y Ranchería y Piliatas.	Gerencia Seccional Santander	Incumplimiento del procedimiento GF-GI-P-008	Entregar al cliente el desprendible correspondiente en caso requerido, teniendo en cuenta que actualmente los trámites son radicados por el usuario ante la VUT, no se recibe documentación en físico y el pago se valida en el aplicativo.	Responsables del proyecto registros vegetales para exportación.	13-mar-20	30-nov-20						
Observación 9: Se evidenció que el procedimiento VE-FITO-P-019, "Registro de predios productores de vegetales para la exportación en fresco", publicado el 12 de julio de 2018 en el DocManager, no se encuentra migrado al aplicativo Diamante.	1. Realizar la publicación del procedimiento en el aplicativo Diamante, puesto que es la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión en el ICA.	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria y Oficina Asesora de Planeación	El inconveniente se presenta al migrar el documento de Docmanager al aplicativo sistema de gestión Diamante este tenía muchos anexos y el sistema no identificó cual era que se debía cargar y quedó en el flujo de publicación.	Realizar la solicitud al responsable del proyecto vegetales para la exportación en fresco para que valide el documento a cargar. La solicitud se enviara por correo electrónico.	Oficina Asesora de Planeación	3-feb-20	3-mar-20						
				Realizar la publicación del procedimiento VE-FITO-P-019 con los ajustes respectivos en el aplicativo sistema de información Diamante	Oficina Asesora de Planeación	3-feb-20	3-mar-20						
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Ingresos por convenios</b>													
Observación 10: Incumplimiento del numeral 2.5 procedimiento de conciliación de convenios de expedición de GSMI en SIGMA, del procedimiento de Facturación y Recaudado GF-GI-P-008, por cuanto no se ha realizado en su totalidad, la conciliación de convenios que expiden guías de movilización animal.	1. Solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, la activación de la funcionalidad en SIGMA, que permite realizar la conciliación de los convenios y proceder con esta labor. 2. Informar al área financiera los periodos y valores conciliados, para lo pertinente.	Gerencia Seccional Santander	Incumplimiento del procedimiento GF-GI-P-008	Solicitar a la Subgerencia de Protección animal la activación de la funcionalidad SIGMA que permite realizar las conciliaciones de los convenios	Convenios-Gerencia seccional Santander	22-nov-19	30-abr-20						
				Informar mediante Memorando SISAD al área financiera los valores y periodos conciliados.	Convenios-Gerencia seccional Santander	13-mar-20	30-nov-20						
Observación 11: Incumplimiento de las cláusulas segunda y sexta de los convenios suscritos con los municipios para la expedición de guías sanitarias de movilización interna GSMI, por parte del supervisor y del tercero con el cual se suscribió el convenio, en lo referente al recaudo e informes financieros, en razón a que la información no es entregada por el municipio en los términos señalados.	1. Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en los convenios, por las partes, en especial en lo referente al reporte de la información financiera, generada por la expedición de GSMI, la organización y entrega del archivo, entre otros. 2. En desarrollo de la supervisión, establecer puntos de control, para verificar el cumplimiento de las diferentes cláusulas y realizar oportunamente retroalimentación a los municipios de la revisión efectuada de los ingresos.	Gerencia Seccional Santander	Incumplimiento	Remitir trimestralmente correos electrónicos, oficios a las diferentes alcaldías, actas de revisión a convenios en diferentes visitas.	Convenios-Gerencia seccional Santander	13-mar-20	30-nov-20						
Observación 12: 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 aplicación del principio de economía en la gestión documental de los convenios y la conformación del expediente, teniendo en cuenta que la seccional en aplicación de las tablas de retención documental (TRD)	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. 2. Dar aplicación al principio de economía en la gestión documental, establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual señala que las 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.	Gerencia Seccional Santander y Grupo de Gestión Contractual.	No se remite a nivel central la totalidad de los soportes originales. El expediente debe estar completo bajo custodia de oficinas nacionales. Falta de control sobre los	Enviar los informes y soportes de las obligaciones pactadas n los convenios según las instrucciones recibidas por el Grupo de Gestión Contractual.	Convenios-Gerencia seccional Santander	1-abr-20	30-nov-20						
				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 archivo en los expedientes correspondientes.	Grupo de Gestión Contractual	1-abr-20	1-abr-21						
				Diligenciar la hoja de control sobre los documentos que se generan en la ejecución del convenio y realizar archivo según	Grupo de Gestión								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
vigentes, maneja expedientes físicos con copias y originales de algunos de los documentos que se generan en la suscripción y ejecución de los convenios.	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.		documentos que se generan en la ejecución de los convenios.	política gestión documental conforme al principio de agrupación y seleccionar la información que se puedan guardar en forma digital para aplicar el principio de economía.	Gerencia Seccional Contractual	1-abr-20	1-abr-21							
	4. Para el ejercicio de la supervisión, manejar archivos digitales de los documentos y soportes generados en ejecución de los convenios.		Falta de digitalización de documentos.	Conservar en carpetas digitales los soportes generados en cada uno de los convenios.	Gerencia Seccional	1-abr-20	1-abr-21							
Observación 13: No se tiene documentado en los procedimientos de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 y procedimiento para la suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios 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 Gestión Contractual, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable.	Falta de actualización de los procedimientos Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 y procedimiento para la suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios GRFT-GC-P-006	Actualizar el procedimiento de facturación y recaudos bajo la responsabilidad del grupo de gestión financiera	Grupo de Gestión Financiera	1-abr-20	1-jul-20							
	2. En la documentación, revisar las cláusulas de los convenios, con el fin de incorporar las formas y formatos que se requieran.					1.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 y documentar lo procedente al ingreso por expedición de GSMI.	1-abr-20	31-jul-20						
	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.	1-abr-20	31-jul-20						
Observación 14: 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 de Gestión Financiera.	Al exportar los reportar de los recaudos del aplicativo SIGMA arroja el nombre de la persona que realiza esa tarea, más es responsable de recaudo.	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	12-mar-20	30-jun-20							
Observación 15: 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 para la suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios 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 su diligenciamiento y documentarlo en el aplicativo Diamante, haciendo claridad en lo referente a las guías anuladas con y sin pago, entre otros aspectos.	Grupo Gestión Contractual.	Falta de instructivo para el diligenciamiento de los formatos.	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.	Grupo de Gestión Contractual	1-ene-20	30-jun-20							
Observación 16: 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-POI-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. 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".	Grupo Gestión Contractual.	Falta de socialización con las seccionales sobre la Política de Gestión Documental, TRD pendientes por ser aprobados y socializados, y falta de seguimiento al archivo de las seccionales.	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.	Grupo de Gestión Contractual	1-abr-20	1-abr-21							
<b>PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - Cartera</b>														
Observación 17: Se evidenció el	1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de la circular No. 20164100054 de 2016 expedida por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, la cual además debe contener la información de la totalidad de resoluciones que han sido expedidas y que se encuentren pendientes de pago.			1.socializar la circular 20164100054 del 2016 a las áreas de cartería y financiera de la seccional santander.	Area Jurídica-area Cartera de la seccional santander	01/02/2020	31/12/2020							
				2. actualizar la base de datos con las actuaciones que surtan de los procesos administrativos sancionatorios.	Area Jurídica-area Cartera de la seccional santander	01/02/2020	31/12/2020							
				3.Actualizar el Procedimiento de Facturación y Recaudo.	Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	01/02/2020	31/12/2020							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI					
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN			
Observación 17: Se evidenció el incumplimiento del Manual de uso módulo de cartera 2 y la circular No. 20184100129 del 08/10/2018 del Grupo de Gestión Financiera, relacionados con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que al 31/12/18, no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA – SNRI, ninguna de las resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional, como tampoco se han registrado las resoluciones de vigencias anteriores (2007 a 2016), las cuales son reportadas en el informe de cuentas de orden del Grupo Gestión Contable, no se realizan verificaciones entre el área jurídica y al área administrativa (cartera) de la Seccional, de la información inherente al proceso sancionatorio, que generan ingresos por sanciones, la Seccional no tiene asignado usuario para cargar la información inherente al módulo de cartera en el SNRI.	2. Asignar el perfil y usuario a la Seccional, para realizar los registros en el módulo de cartera del aplicativo SNRI.  3. Realizar los registros en el módulo de cartera de las resoluciones sancionatorias, de acuerdo con lo establecido por el Grupo Gestión Financiera.  4. Reportar por parte del área jurídica de la seccional, al responsable de cartera, las resoluciones una vez se expidan y cuando sean ejecutoriadas, con el fin que se realice el registro y la actualización del estado en el sistema SNRI y realizar conciliación de la información entre las dos áreas (cartera y jurídica).  5. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable, de ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.	Gerencia Seccional Santander y Grupos de Gestión Financiera y Contable.	Incumplimiento del manual de uso módulo cartera. La seccional no solicitó el perfil de Cartera.	1. Designación de un funcionario de carrera administrativa con el fin que se realice los registros en el modulo de cartera del aplicativo SNRI.	Gerencia seccional Santander	01/04/2020	30/05/2020									
				2. Solicitar a la Seccional el nombre del funcionario o Contratista que se le asignará el perfil del módulo de Cartera- SNRI. Cuando se obtenga respuesta de la seccional, asignar el perfil de cartera al usuario, en SNRI.	Grupo de Gestión Financiera	12/03/2020	30/06/2020									
				3. Cuando se obtenga respuesta de la seccional, asignar el perfil de cartera al usuario, en SNRI.	Grupo de Gestión Financiera	12/03/2020	30/06/2020									
				1. realizar los registros en el modulo de cartera de las resoluciones sancionatorias	Area de cartera seccional santander	13-mar-20	30-dic-20									
				1. reportar las resoluciones sancionatorias una vez ejecutoriadas al area de cartera de la seccional santander	Area Juridicada de la seccional santander	13-mar-20	30-dic-20									
				1. Realizar la conciliación de la informacion de la seccional con la informacion reportada por el grupo de gestion contable del instituto	Grupos de Gestión Financiera y Contable.	13-mar-20	30-dic-20									
Observación 18: 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 debían 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.  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.	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera.	Falta de actualización del procedimiento de Cartera y Documentario en el aplicativo Diamante.	Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentario en el aplicativo Diamante	Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	12/03/2020	30/06/2020									
				<b>GESTION DE EGRESOS - Gestión de Cajas Menores</b>												
				Observación 19: 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 diligenciarán 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.  2. Utilizar únicamente las formas y formatos establecidos en el procedimiento.	Grupo Gestión Financiera – Gerencia Seccional Santander.	Falta de documentación del procedimiento GRFIN-P-011, cuando se hizo la actualización	Documentar en el aplicativo Diamante las formas utilizadas para el Procedimiento GRFIN-P-011 Gestión de Cajas Menores.	Grupo Gestión Financiera	12/03/2020	30/06/2020					
1.Utilizar las formas y formatos establecidos en el procedimiento GRFIN-P-011	Area financiera seccional santander	1-abr-20	30-dic-20													
<b>PROCESO GESTION DE SERVICIO TIC - Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA</b>																
Observación 20: Incumplimiento al procedimiento de 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), 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 las comunicaciones recibidas en sobre cerrado, dirigido a nombre de funcionarios no fueron radicadas en el SISAD; inicialmente verificado el	1. 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, en el aplicativo.  2. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las instrucciones para radicar la correspondencia recibida en sobre cerrado y que es oficial, que no fue radicada en la vigencia 2018.	Gerencia Seccional Santander.	Incumplimiento al procedimiento de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001 y de la Guía GIT-GD-G-003,	1. Reportes mensuales de trámites pendientes por finalizar enviados a gerencia seccional Santander.	Área de Correspondencia- Gerencia Seccional	12-mar-20	31-dic-20									
				2. Socialización de trámites pendientes por finalizar a los funcionarios de la seccional Santander.	Gerencia Seccional	12-mar-20	31-dic-20									
				1. Solicitud por memorando SISAD al Grupo de Atención Ciudadano y Gestión Documental las instrucciones para la radicación de sobres cerrados.	Área de Correspondencia- Gerencia Seccional	12-mar-20	31-dic-20									
				2. Implementar las instrucciones recibidas del Grupo de Atención Ciudadano y Gestión Documental con respecto a sobres cerrado en el área de correspondencia de la seccional Santander.	Área de Correspondencia- Gerencia Seccional	12-mar-20	31-dic-20									
				3. Socializar el procedimiento de recepción de sobre cerrado a todo el personal de la seccional Santander.	Correspondencia- Gerencia seccional Santander	1-abr-20	30-abr-20									

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 1: En el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se encuentran pendientes de tramitar 1305 comunicaciones desde julio de 2017 o no se ha finalizado la gestión de las mismas.	3. Solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el arreglo del aplicativo para la radicación de la correspondencia de entrada.			1. Solicitud al Grupo de Atención al Gestión Ciudadano y Gestión Documental y a la Oficina de Tecnología de la Información el arreglo de mejoramiento del aplicativo para la radicación de la correspondencia de entrada cuando se presenten fallas que obstaculicen el proceso de radicación.	Correspondencia- Gerencia seccional Santander	12-mar-20	30-abr-20							
	4. Socializar tanto a los usuarios como a los funcionarios y/o contratistas que todas las comunicaciones deben ser radicadas, a través de la ventanilla de correspondencia, en el aplicativo SISAD.			1. Socializar a los funcionarios, contratistas y usuarios por correo electrónico, memorando SISAD, carteleras informativas de la seccional Santander que todas las comunicaciones se radican a través de ventanilla de correspondencia en el aplicativo SISAD	Correspondencia- Gerencia seccional Santander	1-abr-20	30-may-20							
<b>Procesos en Archivos de Gestión y Central</b>														
Observación 21: Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-003, capítulos X procesos en archivos de gestión y archivos centrales y XI Conservación de los documentos, de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001; por cuanto no todas las cajas y carpetas tienen la rotulación correspondiente o está incompleta y en algunos casos no presentan la hoja de control de expedientes; parte del archivo de gestión no se encuentra organizado de conformidad con las normas establecidas; en algunos FUID no se diligencian todos los campos de esta forma; en el espacio destinado para el archivo en la sede de la seccional, se tiene archivo de gestión de un proceso misional, de igual manera en el archivo central, se tiene el archivo físico de apoyo que es soporte de la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de vigencias anteriores, determinando si es necesaria su eliminación.	1. Rotular las cajas y carpetas del archivo de gestión tanto de los procesos misionales como de apoyo, teniendo en cuenta las TRD.	Gerencia Seccional Santander.	Incumplimiento del reglamento de archivo y correspondencia GIT-GD-003, Política Gestión Documental DIR-PLA-POL-001;	1.Capacitación en Organización de Archivos de Gestión según Tabla de Retención Documental	Área de archivo seccional santander	1-abr-20	30-dic-20							
	2. Diligenciar las hojas de control de cada uno de los expedientes en los diferentes procesos ejecutados en la seccional.			1.Continuar con el diligenciamiento de la hoja de control de los expedientes.	Área de archivo seccional santander	5-jun-18	30-dic-20							
	3. Diligenciar los FUID, acorde con las normas de archivo.			1.Capacitación en Organización de Archivos de Gestión según Tabla de Retención Documental.	Área de archivo seccional santander	1-abr-20	30-dic-20							
	4. Destinar otro espacio para el archivo de gestión del proceso misional, que se encuentra en el archivo central.			1. Se ubicará el archivo de Gestión, (Insumos Agrícolas, Pecuarios y de Semillas), en la oficina de insumos Agrícolas donde anteriormente se encontraba	Área de insumos agrícolas y pecuarios seccional Santander	5-mar-20	30-abr-20							
	5. Revisar y definir el destino de los documentos de apoyo, de la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de vigencias anteriores, determinando si es necesaria su eliminación.			1.se elaborará inventario documental y acta de eliminación documental para su aprobación	Área de archivo seccional santander	16-mar-20	30-abr-20							
	6. Dar cumplimiento al Artículo 2, del acuerdo 049 de 2000, en lo referente al acceso y seguridad a las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, analizando la posibilidad de que sea reubicada la persona que realiza labores diferentes a las archivísticas, minimizando los posibles riesgos que se puedan llegar a presentar.			1.Se asignará el espacio para que la persona realice el trabajo de mantenimiento de computadores, tan pronto se le adjudique el contrato	Gerencia Seccional	16-mar-20	30-dic-20							
	7. Organizar el archivo de gestión de acuerdo con las normas establecidas.			1.Capacitación en Organización de Archivos de Gestión según Tabla de Retención Documental	Área de archivo seccional santander	1-abr-20	30-dic-20							
<b>Documentación de procedimientos</b>														
Observación 22: 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 Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Desactualización de los procedimientos y normas internas del instituto, en el área de Gestión Documental	Realizar la actualización de toda la Normatividad interna del Proceso de Gestión Documental, publicada en el Sistema Diamante	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	10-mar-20	9-mar-21							
	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.													
<b>PENDIENTES DE LA VIGENCIA 2018</b>														
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - FACTURACIÓN Y RECAUDO</b>														
Observación 1: Se evidenció el incumplimiento de las tareas 9 del numeral 2.3.1; 2, 3, 5 y 6 del numeral 2.3.2, del procedimiento de Facturación y Recaudo GF-GI-P-008, vigente para el periodo auditado. Observación Reiterativa.	1. Generar la facturación de los recaudos por Datáfono, en forma inmediata.	Gerencia Seccional Santander		1.Realizar el seguimiento a través de los arqueos para verificar que se esté generando la facturación de los recaudos por Datáfono, en forma inmediata.		11-abr-19	30-jun-20							
	3. Corregir el archivo de recaudos de conformidad con el procedimiento establecido para la vigencia 2017 y las formas documentadas.			Se corrigió el archivo de acuerdo al procedimiento establecido para la vigencia 2017, pero teniendo en cuenta la cantidad de los documentos ya impresos y archivados se escribira de manera manual el numeo de la forma	Recaudador Oficina Local Bucaramanga	1-abr-19	30-jun-20							
	4. Elaborar diariamente el Resumen diario de ingreso, firmarlo y archivarlo con el movimiento del día, tal como lo establece la tarea 6 del numeral 2.1.3.2.			4. Firmar el Resumen diario de ingreso de la vigencia 2017 desde enero a octubre.	Gerente Seccional Santander	08/04/2019	30-jun-20							
Observación 2: No se implementó oportunamente la actualización realizada al procedimiento el 22 de diciembre de 2016; por lo cual, no se utilizaron las formas documentadas y el archivo digital y físico hasta el mes de octubre de 2017, no se manejó de acuerdo al procedimiento establecido.	2. Comunicar en forma oportuna a los responsables de los procesos, los memorandos de socialización e instructivos emitidos por el Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional Santander		2. Reenviar oportunamente a los responsables de los procesos, los memorandos de socialización e instructivos emitidos por el Grupo de Gestión Financiera.	Gerente Seccional Santander	08/04/2019	30-jun-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI	
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
Observación 3: Se evidenció el incumplimiento del numeral 2.5, procedimiento de conciliación de convenios de expedición de GSMI en SIGMA, del procedimiento de Facturación y Recauda GF-GI-P-008.	1. Realizar la conciliación de recaudos efectuados en efectivo por parte de las entidades suscriptoras de convenios de expedición de GSMI.	Gerencia Seccional Santander		1. Adelantar la conciliación de recaudos desde 2017 a la fecha, para esto se solicitará el apoyo de un aprendiz SENA.	Gerente Seccional Santander	08/04/2019	30-jun-20					
	2. Establecer un punto de control para verificar periódicamente, que las tareas inherentes a este procedimiento, se realicen por parte del responsable de convenios de la Seccional o el recaudador.			2.Implementar un punto de control para verificar periódicamente, que las tareas inherentes a este procedimiento se estén realizando.	Gerente Seccional Santander	08/04/2019	30-jun-20					
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - APLICATIVO SISTEMA NACIONAL DE RECAUDO DEL ICA - SNRI</b>												
Observación 5: Se evidenció una inconsistencia en el Sistema Nacional de Recaudos - SNRI en su funcionalidad Factura Detalle, debido a que cuando se escoge una forma de pago diferente a Bancos (Consignación o Datafono), el sistema no calcula automáticamente el valor total que debe cancelar el usuario por los trámites solicitados, teniendo el recaudador que agregar este dato manualmente, lo que implica el riesgo de ocurrencia de errores en el cálculo.	1. Solicitar que se automatice el proceso de calcular el valor total que debe pagar el usuario, de conformidad con los servicios facturados, permitiendo que se vea reflejado el cálculo en el campo respectivo.	Grupo de Gestión Financiera		Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la información la modificación del módulo de Facturación "Factura Detalle" del aplicativo SNRI, para que muestre el valor total por código y de la factura una vez se digite la cantidad de cada servicio seleccionado.	Grupo de Gestión Financiera	11/04/2019	30/06/2020					
	2. Aplicar controles sobre el aplicativo, encaminados a impedir que se ingresen valores de manera manual, en los campos Valor Consignación y Valor Transferencia, ya que estos deben ser llenados conforme al cálculo automático que se efectúe.					Efectuar las pruebas respectivas una vez se realicen los ajustes solicitados a la OTI.	11/04/2019	31/12/2020				
	3. Aplicar las pruebas necesarias que permitan verificar que el ajuste fue efectivo.					Realizar la socialización a los recaudadores, sobre la actualización del módulo de facturación "Factura Detalle" en el aplicativo SNRI.	11/04/2019	31/12/2020				
	4. Socializar esta mejora entre los funcionarios y contratistas, que tenga relación con la funcionalidad de recaudos presente en el aplicativo.											
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE INGRESOS - SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS</b>												
Observación 6: Se presentó incumplimiento a las tareas 4 del numeral 2.2.1; 3 y 7 del numeral 2.2.2, del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005. Observación Retrativa.	1. Verificar los resultados de los arcos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos, elaborando las correspondientes actas de verificación.	Gerencia Seccional Santander		1. Implementar el acta de verificación de los arcos a cajas recaudadoras y de las conciliaciones de ingresos	Gerencia Seccional Santander y Oficina Financiera	1-abr-19	30-dic-20					
	3. Diligenciar las columnas de identificación tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos, forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y a las casillas de totales de las conciliaciones.				3.Adelantar el diligenciamiento de las columnas de identificación tipo error y observaciones del formato de conciliación diaria de ingresos, forma 4-1001, según corresponda a las partidas conciliatorias y a las casillas de totales de las conciliaciones.	Oficina Financiera Saecional	1-nov-18	30-jun-20				
	4. Justificar debidamente en la columna de observaciones de la conciliación, las partidas que no han sido conciliadas, adjuntado en PDF los soportes necesarios, como lo establece el Instructivo Formato Conciliación Diaria de Ingresos - GRFIN-GI-I-001 .				4. Registrar en la columna de observaciones la justificación de las partidas que no son posibles de identificar el lugar donde se origino.	Oficina Financiera Saecional	1-abr-19	30-jun-20				
Observación 7: Las conciliaciones de vigencias anteriores (De enero 2012 a Agosto 2016), se encuentran atrasadas en su elaboración, presentándose conciliaciones del año 2012 de los bancos Agrario, Occidente y Bancolombia y del Banco Davivienda del 2012 y 2013, sin observarse gestión para ponerlas al día y realizar su presentación al nivel central. Observación con presunta incidencia disciplinaria.	1. Tomar medidas inmediatas con el fin de dar cumplimiento al numeral 2.2.2.2. seguimiento, control y verificación de ingresos de vigencias anteriores (desde enero de 2012 a agosto de 2016), del procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, mediante la elaboración de las conciliaciones de las vigencias 2013 a 2016 de las diferentes cuentas bancarias.	Gerencia Seccional Santander y Grupo de Gestión Financiera		Elaborar las conciliaciones (De enero 2012 a Agosto 2016), de los bancos que se encuentran pendientes.	Oficina Financiera Seccional	01/06/2019	30-may-21					
	2. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones de vigencias anteriores elaboradas, con el fin que sean revisadas y tener retroalimentación del proceso.				Remitir al Grupo de Gestión Financiera, las conciliaciones, en la medida que se vayan realizando.	Oficina Financiera Seccional	01/06/2019	30/06/2020				
	3. Ajustar las conciliaciones que sean devueltas por el nivel central.				Se ajustaran las conciliaciones enviadas por el Grupo de Gestión Financiera nivel central	Oficina Financiera Seccional	01/04/2019	30/06/2020				
<b>PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTIÓN DE EGRESOS - GESTIÓN DE CAJAS MENORES</b>												
Observación 13: Se presentó incumplimiento de los artículos 9º y 11º del Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las cajas menores, teniendo en cuenta que el funcionario responsable del manejo de la caja menor, no tuvo copia, ni conocimiento de la existencia de la fianza de manejo requerida.	1. Comunicar al funcionario responsable, la fianza de manejo constituida que ampara el monto total de los recursos administrados.	Grupo de Gestión Financiera		Comunicar a la Seccional Santander y al responsable de la gestión de la Caja Menor, la fianza de manejo que adquiere el Instituto, una vez sea aperturada la Caja Menor.	Grupo de Gestión Financiera	01/05/2019	31/12/2020					
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE TUBERCULOSIS BOVINA</b>												
	1. Utilizar la forma documentada por la entidad, forma 3-985 solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Tuberculosis, como lo establece el artículo 13 de la resolución y evitar lo sucedido en el expediente del predio Lote 11-Madrigallo.			1. Se revisara minuciosamente la documentación necesaria para la certificación en hatos libres de Tuberculosis Bovina y se implementara como dice la resolución la solicitud de la forma 3-985 para hatos a recertificar.	Lider Proyecto Tuberculosis	8-abr-19	30/05/2020					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 14: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-007 Plan de Control y Erradicación de Tuberculosis Bovina, en la tarea 1, teniendo en cuenta que en los expedientes no reposa la solicitud de ingreso al programa; en el numeral 5.1.1, en razón a que no se cumple el plazo establecido entre pruebas de tuberculina y lectura de resultados alérgicos; tarea 7, debido a que en las carpetas no reposa la solicitud de recertificación y tareas 6 y 8 en cuanto a que no se cumple el plazo establecido para expedir las certificaciones.	2. Realizar las pruebas de tuberculina, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (4 meses), como lo define el numeral 14.1, artículo 14 de la resolución y así prevenir que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Cable, El Encerrado, Yarigui y El Campanario.	Gerencia Seccional Santander		2. CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS QUE DICTA LA RESOLUCION 17463 DE TUBERCULOSIS RELACIONADO CON LOS TIEMPOS PARA CERTIFICACION Y PARA SANEAMIENTO.	Lider Proyecto Tuberculosis	8-abr-19	30/05/2020						
	3. Cumplir con los tiempos establecidos para la lectura de las pruebas de tuberculina en el rango de tiempo comprendido entre las 72 +/- 6 horas, así como lo indica el numeral 6.1, artículo 6 de la resolución y evitar que suceda lo evidenciado en el expediente del predio El Encerrado.			Lider Proyecto Tuberculosis	8-abr-19	30/05/2020							
	4. 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: El Guamito, Buenavista, La Piraigua, Capri, La Pradera, Los Gernelos Dorados y El Manantial- Villa Flores.			Lider Proyecto Tuberculosis	8-abr-19	30/05/2020							
	5. 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 evita lo sucedido en los expedientes de los predios: El Cable, El Encerrado, El Vergel – Ganadería el Remanso, Villa Luz, El Guamito, Buenavista, Capri, Las Américas y Los Gernelos Dorados.			Lider Proyecto Tuberculosis	8-abr-19	30/05/2020							
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - INSTRUCTIVO CERTIFICACIÓN DE PREDIOS LIBRES DE BRUCELOSIS BOVINA.</b>													
Observación 15: Incumplimiento del instructivo CRI-CRS-I-SA-BR (I)-001 Certificación de Predios Libres de Brucelosis Bovina, en el numeral 2.1 "requisitos y documentos necesarios para el establecimiento de predios libres de brucelosis bovina" y numeral 3.1 "primera certificación".	1. Utilizar y diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-912A solicitud de ingreso al programa de fincas libres de Brucelosis, como lo establece el numeral 16.1, del artículo 16 de la resolución y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: Villa Germania y Cacique Guarigua.	Gerencia Seccional Santander		1. Solicitar y diligenciar a partir de la fecha la lista de documentación requerida para ingresar al programa de Hatos libres de Brucelosis como también se formalizara un expediente en excel del proyecto de Brucelosis para su revisión.	Lider Proyecto Brucelosis	8-abr-19	30/05/2020						
	2. En los expedientes de certificación debe reposar la copia del registro único de vacunación (RUV) vigente, como lo indica el numeral 16.4, del artículo 16 de la resolución y así evitar lo evidenciado en el predio Villa Germania.			Lider Proyecto Brucelosis	8-abr-19	30/05/2020							
	3. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del certificado, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del concepto técnico favorable, como lo señala el artículo 24 de la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: El Cristal, Lote 11-Madrigoito, Cacique Guarigua, Granja Integral Shalom y El Porvenir.			Lider Proyecto Brucelosis	8-abr-19	30/05/2020							
Observación 16: Se evidenció que los certificados expedidos de Predios Libres de Brucelosis, fueron suscritos por un contratista como responsable del proyecto, incumpliendo las directrices señaladas en la sentencia de la Corte Constitucional C-614/09 y el concepto 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.	1. Dar cumplimiento a las funciones por parte del supervisor de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, toda vez que deben verificar el desarrollo de las obligaciones estrictamente pactadas en el contrato, el cual en este caso no contempla como obligación otorgar este tipo de certificaciones.	Gerencia Seccional Santander		1. Se tendrá en cuenta en adelante que el manejo y liderazgo de los proyectos pecuarios sean liderados por funcionarios de planta.	Lider Proyecto Brucelosis	8-abr-19	30/05/2020						
	2. Todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis, deben ser avalados y suscritos por parte del Instituto; en este orden de ideas, es el funcionario público quien debe certificar a nombre de la Entidad; el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma y los contratistas sólo brindan su apoyo en el desarrollo del proceso.			Lider Proyecto Brucelosis	8-abr-19	30/05/2020							
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN SANITARIO DE PREDIO PECUARIO</b>													
Observación 19: Se presenta diferencia entre los predios reportados por la seccional y los predios registrados que arroja el reporte del aplicativo SIGMA, para la vigencia objeto de análisis.	1. Determinar las causas que generan la inconsistencia indicada.	Gerencia Seccional Santander y Dirección Técnica de Sanidad Animal		Actualizar el aplicativo SIGMA, registrando los predios que no se encuentran cargados.	Sarith Mayerly porras DTSA/Responsable de RSPP	1-jul-19	1-jul-20						
	2. Realizar los ajustes que sean necesarios en el reporte de predios que se genera del Sigma, aplicando controles que permitan garantizar que la información que se visualice, coincida con la información que realmente se encuentra ingresada en el aplicativo Sigma y por ende con la reportada por cada dependencia.			Realizar consolidación mensual en base de datos excel, de los predios nuevos que se registren.	Responsable Oficina Local Bucaramanga Control a la Movilización	1-mar-19	30-may-20						
	3. Aplicar pruebas sobre el control implementado en el aplicativo, para verificar su efectividad y que la inconsistencia se haya superado.			Delegar a un operador PSG para actualizar la documentación faltante en el aplicativo SIGMA.	Responsable Oficina Local Bucaramanga Control a la Movilización	1-jul-19	1-jul-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI				
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN		
	4. Mantener una adecuada organización de los expedientes de los predios registrados por la seccional en cada vigencia, conciliando la información generada por la seccional con la reportada en el aplicativo.			Archivar y organizar los documentos que soportan el RSPP, del psg Bucaramanga, con el material suministrado por la Gerencia Seccional.	Responsable Oficina Local Bucaramanga Control a la Movilización	1-jul-19	1-jul-20								
Observación 20: Se evidenció debilidad en la oportunidad con que se registraron los predios en el aplicativo Sigma, teniendo en cuenta que un alto número de ellos, presenta una fecha en la forma física de registro y una fecha posterior en el sistema.	1. Realizar brigadas de actualización para los predios que estén registrados en SIGMA y presenten esta debilidad, 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.	Gerencia Seccional Santander y Dirección Técnica de Sanidad Animal.		Solicitar ajuste a la DTSA para que se haga corrección en el aplicativo SIGMA y permita la modificación de la fecha de actualización de RSPP	Responsable Oficina Local Bucaramanga	1-jul-19	1-jul-20								
Observación 21: 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 sistema, según la forma establecida para cada tipo de producción y 6.1.3, referente al registro del documento donde se indica la persona autorizada para solicitar la expedición de las guías de movilización de animales.	1. Acatar lo indicado en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, gestionando 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.	Gerencia Seccional Santander		Revisar los registros existentes y completar la información.	Responsable Oficina Local Bucaramanga	1-jul-19	1-jul-20								
	2. En caso de identificar que dentro de las formas de registro o inscripción de predios, se solicitan datos que no deben ser diligenciados o que no han de requerirse, solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal la actualización de la respectiva forma.			Solicitar a la DTSA por medio de memorando sisad, ajustar la forma 3-101, 3-101A, 3-101B, 3-101C en los campos que no son verificables al momento del registro.	Responsable DTSA	1-jul-19	1-jul-20								
	4. Realizar jornadas de actualización de predios, con la finalidad que la información que reposa en los expedientes físicos de las propiedades y la presente en el aplicativo, sea afín.			Actualizar el aplicativo SIGMA, registrando los predios que no se encuentran cargados.	Responsable Oficina Local Bucaramanga	1-jul-19	1-jul-20								
	5. 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.			Verificar y comparar el archivo físico con el aplicativo SIGMA y completar documentos faltantes.	Responsable Oficina Local Bucaramanga	1-jul-19	1-jul-20								
	6. Establecer un punto de control que permita validar el cumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuario, garantizando a su vez que los documentos del predio sean adjuntados en el sistema y evitando que se presente lo evidenciado en el registro del predio Corral de Piedra.			Verificar y completar el archivo físico y digital los respectivos soportes del registro de los predios.	Responsable Oficina Local Bucaramanga	1-jul-19	1-jul-20								
Observación 22: Se evidenció que a pesar de haberse implementado un control en el aplicativo Sigma, para que el número del predio sea automático y único, aún existen casos donde se repite más de una propiedad registrada con el mismo número, lo que denota falencias y demuestra que la situación no se ha corregido de raíz.	1. Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información, la generación de un reporte de la base de datos del Sigma, extrayendo todos los predios donde el número de registro se encuentre duplicado.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		1. Solicitar a mesa de ayuda, el bloqueo inmediato cada vez que se presente un caso de duplicidad, teniendo en cuenta que el predio duplicado no tiene documentación y estará inactivo por el propietario.	Control a la movilización	03/05/2019	31/12/2020								
2. Realizar las actualizaciones que se requieran, sobre los predios que se obtengan a partir del reporte indicado anteriormente, garantizando que un número de registro pertenezca únicamente a una sola propiedad.	2. Capacitar a operarios PSG para evitar el RSPP doble.			Gerencia seccional	03/05/2019	30/10/2019									
	3. Revisar archivo en físico en la seccional para ver posibilidad de inactivar numeros de registro antiguos y/o duplicados en el sistema.			Gerencia seccional	03/05/2019	31/12/2020									
Observación 23: Se presentan diferencias entre la información registrada en el aplicativo Sigma y la información que se refleja en el reporte de predios generado a través del sistema.	1. Efectuar las correcciones que ameriten sobre el reporte de predios que se genera del aplicativo Sigma, con el fin de subsanar la debilidad señalada.	Dirección Técnica de Sanidad Animal			Control a la movilización	03/05/2019	30/10/2019								
	2. Realizar los ajustes que sean necesarios para los reportes que se generan del aplicativo, procurando que la información que se visualice, corresponda a la que realmente se encuentra ingresada en el aplicativo Sigma.			Registrar e ingresar la información de inventarios al aplicativo de acuerdo a lo reportado por el productor y en la medida que SIGMA permita recibir dicha información.											
	3. Socializar entre los usuarios que interactúan con la aplicación, los ajustes aplicados y la importancia de estos.			Realizar los cambios o ajustes según demanda, comunicar por medio ICA MASIVO, actualización de instructivos publicados en la página de SIGMA y comunicaciones enviadas a los Gerentes seccionales y responsables de movilización.											
				Solicitar a la OTI un Ingeniero Desarrollador con el fin de realizar los ajustes correspondientes en el sistema y dar cumplimiento a las observaciones realizadas											
	1. Realizar los ajustes necesarios para la especie porcina (Forma 3-101A), encaminados a subsanar la situación que se presenta al momento del registro de un predio de este tipo, permitiendo que se diligencie la forma respectiva con la información que corresponda.			Realizar el ajuste para la forma 3-101A, de tal forma que no queden espacios sin diligenciar.	Responsable RSPP	03/05/2019	30/10/2019								

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 24: Se pudo observar una falencia en el aplicativo SIGMA, en razón a que al momento de registrar un predio porcino (Forma 3-101A) y posteriormente imprimir la forma directamente del sistema, ésta se genera con el espacio para marca del ganado, siendo que a esta especie, al igual que a los equinos y caprinos, no se les marca.	2. Validar la opción de implementar en el sistema, una forma independiente para cada tipo de especie, donde se consigne la información que realmente esté afín con la seleccionada.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		Solicitar al responsable nacional del programa, de manera que para cada especie se genere el registro correspondiente.		03/05/2019	30/10/2019						
	3. Socializar a las personas relacionados con el procedimiento de registro de predios, los ajustes que se realicen al sistema.			Informar a los usuarios los cambios o ajustes que se presenten con motivo del registro sanitario de predios.		Responsable RSP/Control a la movilización	15/06/2019	30/10/2019					
	4. Una vez realizadas las actualizaciones que apliquen, se recomienda oficializar dichas novedades en el aplicativo Software Diamante, el cual es la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, vigente en el Instituto.			Solicitar la actualización de la forma en el aplicativo Diamante, según las necesidades y generación de nuevos documentos.		Responsable de Calidad D TSA	15/06/2019	30/10/2019					
Observación 25: Se evidenció que el aplicativo SIGMA para algunos documentos, solicita que se ingrese una fecha de vencimiento, pero no se ejerce ningún control sobre el dato registrado.	1. Establecer un control de las fechas de vencimiento de los documentos requeridos y anexados al aplicativo, de acuerdo a su tipo.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		Requerir los ajustes en los campos de ingreso de las fechas de los documentos para que en el caso que corresponda se ingrese fecha de vencimiento y se realice la validación correspondiente.	Control a la movilización	03/05/2019	30/10/2019						
	2. Una vez realizadas las actualizaciones que apliquen, se recomienda oficializar dichas novedades en el aplicativo Software Diamante, el cual es la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, vigente en el Instituto.			Realizar la actualización en SIGMA y en los instructivos publicados en el Software Diamante.			01/06/2019	30/10/2019					
	3. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.			Realizar y comunicar los cambios o ajustes, según las necesidades por medio ICA MASIVO, actualización de instructivos publicados en la página de SIGMA y comunicaciones enviadas a los Gerentes seccionales y responsables de movilización.		Dirección Técnica de Sanidad Animal	01/06/2019	30/10/2019					
Observación 26: Se evidenció que el aplicativo Sigma presenta debilidades en los controles relacionados con los documentos obligatorios para el registro de predios, los cuales se encuentran consignados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro Sanitario de Predio Pecuário, en razón a que no se valida que estos documentos sean anexados en su totalidad.	1. Establecer los puntos de control que sean necesarios sobre el aplicativo, para garantizar que al momento del registro de los predios, sean anexados al sistema los documentos obligatorios, que se encuentran relacionados en el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002, el cual se encuentra vigente en la entidad.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		Realizar los ajustes en el modulo de registro de predios para validar el cumplimiento de los soportes exigidos	Control a la movilización	03/05/2019	30/10/2019						
	2. Socializar el ajuste entre los funcionarios y contratistas, que tienen relación con el registro de los predios en el aplicativo.			Comunicar por medio ICA MASIVO, actualización de instructivos publicados en la página de SIGMA y comunicaciones enviadas a los Gerentes seccionales y responsables de movilización.		Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/06/2019	30/10/2019					
				Capacitar a operadores PSG para que al momento de realizar los RSP/ se ingrese fechas de inicio y finalización ejerciendo control sobre el dato registrado.		Dirección Técnica de Sanidad Animal-SPA	01/07/2019	01/09/2019					
Observación 27: Se evidenció debilidad en la consulta de predios a través del aplicativo Sigma, debido a que no se permite realizar la búsqueda a través de un rango de fechas, lo que demanda un mayor procesamiento al servidor del aplicativo.	1. Ajustar esta funcionalidad del aplicativo, con la finalidad de permitir que el reporte de predios, se pueda filtrar y generar, a través de una fecha de inicio y una fecha final, lo que brindaría un valor adicional en el producto concebido.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		Realizar la solicitud de ajuste en el sistema para que permita realizar diferentes filtros en el informe de RSP/.	Control a la movilización	03/05/2019	30/10/2019						
	2. Realizar las actualizaciones que corresponda, sobre los instructivos del aplicativo Sigma que estén relacionados con la consulta de predios y con los ajustes que sean implementados.			Actualizar los instructivos relacionados con ese modulo.			03/05/2019	30/10/2019					
	3. Socializar los ajustes efectuados en el sistema, con las dependencias de la entidad que presenten alguna relación con el mismo, a través de los medios y formas establecidas en la institución.			Comunicar por medio ICA MASIVO, actualización de instructivos publicados en la página de SIGMA y comunicaciones enviadas a los Gerentes seccionales y responsables de movilización.		Dirección Técnica de Sanidad Animal	03/05/2019	30/10/2019					
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS - INSTRUCTIVO VERIFICACIÓN EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE GSMI</b>													
Observación 28: Se pudo evidenciar la existencia de Guías de Movilización de Animales que se encuentran en estado EN MOVILIZACIÓN, lo cual indica que la guía aún se encuentra activa, siendo que su periodo de vigencia ya expiró.	1. Realizar los ajustes que sean necesarios en el aplicativo, para que las guías de movilización de animales que se generen, sean cerradas en el momento en que se cumpla su fecha de finalización, en lo posible de forma automática, evitando que permanezcan en estado En Movilización y mostrando información inconsistente.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		Solicitar a funcionarios de mesa de ayuda ICA, perfiles de usuario SIGMA para asignar a plantas de sacrificio y concentraciones ganaderas para que las GSMI sean comprobadas una vez cumplan con la fecha de finalización en destino.	Dirección Técnica de Sanidad Animal-SPA	01/07/2019	01/09/2019						
	1. Realizar los ajustes que sean necesarios en el aplicativo, para que las guías de movilización de animales que se generen, sean cerradas en el momento en que se cumpla su fecha de finalización, en lo posible de forma automática, evitando que permanezcan en estado En Movilización y mostrando información inconsistente.			Instaurar mesa de trabajo con la POLFA, INVIMA y REPRESENTATES de los FRIGORIFICOS		Control a la movilización	03/05/2019	01/12/2019					

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	2. Socializar los ajustes con el personal que tenga algún tipo de relación con el aplicativo.			Comunicar los cambios o ajustes realizados por medio ICA MASIVO, actualización de instructivos publicados en la página de SIGMA y comunicaciones enviadas a los Gerentes seccionales y responsables de movilización. Se solicitara a la OTI mediante un requerimiento que una vez finalice la vigencia de la GSMI se cambie el estado de las guía a estado "vencida", pero que permita realizar la anulación o comprobación según sea el caso.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	15/06/2019	30/10/2019						
Observación 29: Se evidenció que se presenta un error sobre el reporte Libro de Recaudos por Consignación, el cual se genera desde el aplicativo Sigma, en razón a que cuando se realiza alguna corrección sobre el mismo, se reemplaza la "Fecha Registro" original, por la fecha en la que se realiza la actualización, perdiéndose la trazabilidad del trámite.	1. Solicitar para el reporte Libro de Recaudos por Consignación, que independiente a los ajustes que sean requeridos sobre el mismo, se conserve la información original de los trámites efectuados. 2. Aplicar las pruebas necesarias que permitan verificar que la inconsistencia fue superada y que la trazabilidad de la información se conserva. 3. Socializar esta mejora entre los funcionarios y contratistas, que tenga relación con la funcionalidad de recaudos presente en el aplicativo.	Dirección Técnica de Sanidad Animal		1. Realizar el ajuste correspondiente en la opción Herramienta Administrativa - PAGOS, para que al realizar correcciones se deje la fecha de registro de la consignación inicial. 2. Realizar los ajustes y pruebas correspondientes. 3. Socializar con funcionarios y contratistas acerca del ajuste realizado.	Dirección Técnica de Sanidad Animal/Grupo de gestión Financiera Grupo de gestión Financiera	03/05/2019	30/10/2019						
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA -SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO OPERATIVO ESTANDARIZADO PARA LA NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE LA PRESENCIA DE ENFERMEDADES</b>													
Observación 31: Se evidenció incumplimiento al instructivo VE-VET-FORMA-372, Instructivo SINECO, en lo relacionado con el tiempo establecido para colgar los resultados de laboratorio en el 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 establece la tarea 5 del instructivo.	Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario		1- Se cargaron los resultados de laboratorios pendientes en el aplicativo Sineco. 2- Se designo un profesional del area para apoyar el responsable del aplicativo Sineco en el cargue de resultados.	LNDV LNDV	1-feb-19	1-feb-20 1-jun-19						
<b>PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA -SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA FITOSANITARIA - PROCEDIMIENTO REGISTRO DE EXPORTADORES DE VEGETALES FRESCOS Y PLANTAS EMPACADORAS DE VEGETALES PARA LA EXPORTACIÓN EN FRESCO</b>													
Observación 33: Incumplimiento al procedimiento VE-FITCO-P-015 Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco, en la tarea 15, en cuanto a que no se expide el registro en el plazo establecido por el procedimiento y resolución .	1. Dar cumplimiento al plazo establecido para la expedición del registro, el cual debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa vigente, como lo establece la tarea 15 literal a, del procedimiento y evitar lo evidenciado en la totalidad de los expedientes analizados. 2. Llevar cuadro de seguimiento de los trámites de registros de exportadores y plantas empacadoras con las fechas de cada etapa y así reducir los riesgos de demora e incumplimiento del procedimiento	Dirección Técnica de Epidemiología y Vigilancia Fitosanitaria.		Técnico de Registro de Exportadores de Vegetales Frescos y Plantas Empacadoras de Vegetales para la Exportación en Fresco - Oficinas Nacionales		26-mar-18	30-dic-19						
<b>OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS:</b>													
Observación 35: No se cumple con la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.1.3, Recepción y radicación de los Documentos.	1. Una vez recibida la documentación para gestionar cualquier trámite, las solicitudes deben ser radicadas a través del Sistema de Administración Documental del Instituto.	Gerencia Seccional Santander		Realizar la radicación de toda la documentación a través del Sistema	Responsable archivo y correspondencia	1-ene-19	30-abr-20						
Observación 36: 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, a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto, con el fin de gestionarlos de manera uniforme y efectiva, dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 002494 de 2014.	Dirección Técnica de Sanidad Animal.		Se incluirán los procedimientos actualizados que la Dirección Técnica de Sanidad Animal considere necesario en el aplicativo Diamante, según los objetivos del programa.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	03/05/2019	30/10/2019						
Observación 37: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2017 de la Seccional Santander, se presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.	1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente, concidan con lo realmente ejecutado. 2. Establecer un punto de control con el Nivel Central, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.	Gerencia Seccional Santander y Subgerencia de Protección Animal		Se realizará seguimiento trimestral en el aplicativo diamante de la ejecución de las metas y los soportes de las mismas, adicional se realizará una visita a la Seccional donde se verificarán las metas y los soportes de las mismas, de otra parte mediante comunicación se designará un funcionario por Dirección Técnica como responsable de estas verificaciones	SPA DIRECCIONES TÉCNICAS	03/05/2019	30/12/2019						
<b>PENDIENTES DE LA VIGENCIA 2017</b>													
<b>Comisiones de servicio</b>													
Observación 5: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios	Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 00005195/2017 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento. Registrar en el aplicativo las comisiones de servicio, en el término establecido en el procedimiento (4 días hábiles antes de la fecha de inicio de la comisión).	Gerencia Seccional		Efectuar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, Seguir las instrucciones impartidas en la resolución 002692 en cuanto al tiempo de registro de comisiones en el SCIAF	Gerente Seccional-	01/02/2018	30-jun-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI	
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO
del vehículo y gastos de viaje de los contratistas del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas, dejando esta constancia en la solicitud de la comisión y no en documentos adicionales como memorandos y correos.			Solicitar y verificar con los funcionarios las comisiones que se generan y no fueron programadas en el aplicativo como dispone la norma, teniendo en cuenta que las únicas que se pueden aprobar son las relacionadas con la atención de sospechas de enfermedades de control oficial, las cuales por su naturaleza de presentación no son posibles de predecir								
<b>Adquisición de Bienes y Servicios</b>												
<b>Observación 17:</b> No se da aplicación por parte del comité evaluador, al cumplimiento de lo solicitado en la invitación pública respecto de los requisitos habilitantes.	Dar aplicación a cada una de las condiciones establecidas en la Invitación Pública, con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad y transparencia en los procesos de selección.	Gerencia Seccional		Realizar la evaluación de los requisitos habilitantes, teniendo en cuenta lo solicitado en cada invitación	Oficina Jurídica Seccional	4-feb-19	30-jun-20					
<b>Observación 18:</b> Las propuestas no tienen el número de radicado que se asigna en la recepción de correspondencia, donde conste la fecha y hora de presentación.	Recepcionar las propuestas en la oficina de correspondencia, asignado un número de radicado de conformidad al proceso de gestión documental.	Gerencia Seccional		Realizar en la ventanilla única de correspondencia la radicación de todos los procesos de contratación	Oficina Jurídica Seccional	4-feb-19	30-jun-20					
<b>Observación 21:</b> No se evidencia el diligenciamiento de la lista de chequeo en los expedientes de los procesos de selección.	Diligenciar las listas de chequeo, incluyendo el número de folio donde se encuentra ubicada la información, con el fin de llevar el control de la documentación y asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.	Gerencia Seccional		Verificar todas las listas de chequeo, asegurando que la misma se encuentre completa en el expediente.	Oficina Jurídica Seccional	20-feb-18	30-jun-20					
<b>Observación 22:</b> En el proceso SANT-MC-007-2016, se realiza la adición del contrato justificado en el mantenimiento del vehículo de placas OIL-696, el cual fue adquirido con posterioridad a la celebración del contrato, sin embargo, según los informes de supervisión y facturas aportadas, se intervinieron otros vehículos con el presupuesto de dicha adición.	Ejecutar el contrato de conformidad a la justificación y planeación señalada en los documentos del proceso, en este caso particular, si el fundamento de la celebración de la adición presupuestal era el mantenimiento de un vehículo en particular, no se debió intervenir otros automóviles, los cuales ya se encontraban cubiertos por el contrato inicialmente pactado.	Gerencia Seccional		Verificar el objeto contractual sui generis y el alcance del mismo para determinar llegado el caso el propósito o fin de un contrato adicional.	Oficina Jurídica Seccional	2-feb-18	30-jun-20					
<b>SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES - Procedimiento servicio parque automotor, administración, uso y cuidado</b>												
<b>Observación 28:</b> Se evidencia la asignación permanente de un vehículo a un funcionario.	Dar aplicación al numeral 9 del capítulo "CONTROL DEL USO DE LOS VEHÍCULOS", del procedimiento GRFIS-SER-P-001 Servicio Parque Automotor, Administración, Uso y Cuidado.	Gerencia Seccional		Distribuir los servicios de préstamo de vehículo de forma rotatoria con los funcionarios autorizados en las diferentes áreas misionales	Gerencia Seccional	1-abr-19	30-jun-20					
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO</b>												
<b>Observación 30:</b> Se evidencia el vencimiento de términos de los procesos administrativos sancionatorios.	Gestionar el avance de los procesos administrativos sancionatorios, señalados en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, adelantando los pasos establecidos, dentro de los tres años siguientes a la fecha de presentación de los hechos que motivaron iniciar el proceso sancionatorio, evitando de esta forma, el vencimiento de la facultad sancionatoria de la Entidad.	Gerencia Seccional		Proceder a utilizar varios mecanismos para lograr la notificación, como son: llamada telefónica, correos electrónicos, citaciones por medio de las oficinas locales, personerías municipales e inspecciones de policía	Oficina Jurídica Seccional	1-may-19	30-jun-20					
<b>Observación 31:</b> Se evidencia que el formato de auto que prescinde del periodo probatorio, tiene en cuenta las pruebas señaladas en los descargos, sin embargo, se evidencia que en los procesos, no se presentaron descargos.	Verificar que la información que se señala en los documentos del proceso, sea coherente con el desarrollo del mismo.	Gerencia Seccional		Se tendrá en cuenta todas las piezas procesales que constan en cada una de las carpetas para la expedición de los autos	Oficina Jurídica Seccional	2-ene-19	30-jun-20					
<b>PENDIENTES DEL 2016</b>												
<b>Caja Recaudadora San Gil</b>												
Se presentan algunos incumplimientos al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, y a las circulares No. 20144100062 del 14/05/2014 y 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera.	1. Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, circulares e instructivos del Grupo de Gestión Financiera.	Gerencia Seccional		1. Se realiza visita de arqueo para dar cumplimiento a esta observación.	Oficina Financiera Seccional	30-abr-19	30-jun-20					
	2. Realizar revisión de la información registrada y los soportes correspondientes.				Oficina Financiera Seccional	30-abr-19	30-jun-20					
	3. Organizar el archivo de la vigencia 2015.				Responsable recaudo Oficina Local San Gil	1-may-19	30-jun-20					
	4. Realizar la conciliación de los recaudos reportados por la caja recaudadora, con los ingresos a bancos comunicados por el Grupo de Gestión Financiera.				Oficina Financiera Seccional	30-abr-19	30-jun-20					
No se cuenta con un lugar adecuado para la atención a los usuarios.	Adecuar los sitios para la atención al usuario, garantizando la salvaguarda adecuada de la documentación relacionada con los recaudos	Gerencia Seccional, Subgerencias de Protección Animal y Administrativa y Financiera		1. Se realizaron las adecuaciones pertinentes, teniendo en cuenta la ubicación de la oficina, y que no se incurre en gastos de arrendamiento ya que esta es de propiedad de la alcaldía.	Gerente Seccional Santander	1-mar-18	30-jun-20					
<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>												
No se da cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad y/o a los formatos establecidos para los procesos de selección. Entre los incumplimientos se presentan los siguientes: <b>Modalidad de selección de Mínima Cuantía:</b> 1. En los procesos: SANT-MC-004-2015, SANT-MC-012-2015, SANT-MC-017-2015 y SANT-MC-030-2015, no se incluyen la totalidad de informes de supervisión que soportan la ejecución del contrato.	Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Entidad.	Gerencia Seccional		Requerir a cada uno de los supervisores de los contratos, advirtiéndole que para la firma de la respectiva cuenta debe presentarse por parte del contratista previamente el informe completo y soportado, so pena de no tramitar la cuenta.	Oficina Jurídica Seccional	10-abr-19	30-jun-20					
<b>PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESO CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL - Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra.</b>												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO AREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Incumplimiento del procedimiento CR-HNSU-P-049, relacionado con el Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, establecido en el DocManager.	Utilizar las formas documentadas en el DocManager y diligenciarlas completamente.	Gerencia Seccional		Se dara cumplimiento al diligenciamiento de las formas establecidas en DocManager completamente.	Lider de Insumos agropecuarios	10-abr-19	30-may-20						
FORMA: 4-510 VERSION 4													