



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

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	epidemiologo y estos animales seran sacrificados únicamente en la planta de beneficio autorizada por el INVIMA, para evitar lo acontecido en los expedientes de los predios Monte Grande y Ubasá.		4. Hacer una convocatoria a reunión con los los OJA con influencia en la seccional Boyacá y los propietarios de los predios que estén en proceso de saneamiento con el objeto de dar claridad a cada una de las actividades y el cumplimiento en terminos que se deben realizar en el saneamiento de un predio.	Lider Programa Brucelosis Seccional Boyacá/Coordinación Proteccion Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	20/10/2020						
	1. Dar cumplimiento al procedimiento de saneamiento de predios, así como lo establece la resolución, con el fin de erradicar, controlar y mitigar el riesgo de propagación de Brucella abortus, debido que esta es altamente patógena para el hombre.		1. Realizar una actualización a los profesionales de cada una de las oficinas locales de la seccional Boyacá en todo el proceso de certificación y saneamiento de predios libres de brucelosis bovina.	Lider Programa Brucelosis Seccional Boyacá/Coordinación Proteccion Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	20/10/2020						
	2. El ingreso de animales al predio en saneamiento, solamente se podrá efectuar previa solicitud del interesado y estará condicionada a un resultado negativo a brucelosis bovina, de lo contrario, no se deberán realizar ingresos al predio.		2. Realizar un seguimiento a los predios que actualmente se encuentran en proceso de saneamiento y tomar las acciones correctivas de acuerdo a los tiempos estipulados en la resolución 7231 de 2017.	Lider Programa Brucelosis Seccional Boyacá/Coordinación Proteccion Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	20/10/2020						
			3. Generar un memorando a los funcionarios ICA Boyacá y un oficio a los OJA con influencia en la seccional Boyacá que presenten predios en saneamiento, sobre el cumplimiento de las actividades sanitarias y los tiempos de respuesta de acuerdo al artículo 32 de la resolución 7231 de 2017.	Lider Programa Brucelosis Seccional Boyacá/Coordinación Proteccion Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	31/12/2019						
			4. Solicitar los resultados serológicos negativos a EI o FPA, no mayor a 30 días a partir de la toma de muestras, cuando el propietario, previa solicitud, esté interesado en el ingreso de animales al predio.	Lider Programa Brucelosis Seccional Boyacá/Coordinación Proteccion Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	20/10/2020						
			5. Generar un memorando a los funcionarios ICA Boyacá y un oficio a los OJA con influencia en la seccional Boyacá que presenten predios en saneamiento, sobre el cumplimiento de las actividades sanitarias y los tiempos de respuesta de acuerdo al artículo 32 de la resolución 7231 de 2017.	Lider Programa Brucelosis Seccional Boyacá/Coordinación Proteccion Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	31/12/2019						



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

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	primera y la segunda prueba (6 meses) como lo señala el instructivo, para evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: Las Gaviotas, La Vega, Trafalgar y San Antonio.		6. Generar un memorando a los funcionarios de las oficinas locales del ICA Boyacá que tienen predios para procesos de certificación de TBB, frente a el cumplimiento de las actividades relacionadas y los tiempos entre pruebas de acuerdo a la resolución 17463 de 2017 y la resolución 19907 de 2018	Líder Programa Tuberculosis Seccional Boyacá/Coordinación Protección Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	31/12/2019						
	4. Cada que se decreta cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levante y notificación de la misma, una vez la totalidad de animales resulten negativos a las dos pruebas de tuberculina, así como lo indica la resolución y el procedimiento.		7. Realizar la Verificación de los procesos de todos los predios que hayan cumplido con las pruebas requeridas y se genere la resolución de levantamiento de cuarentena de acuerdo a resolución 17463 de 2017	Líder Programa Tuberculosis Seccional Boyacá/Coordinación Protección Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	20/10/2020						
	5. Dejar trazabilidad en los casos en que los usuarios no deseen continuar con el proceso, una vez se realice el sacrificio de los animales, mediante el documento correspondiente suscrito por el propietario, el cual debe reposar en los expedientes de los predios.		8. Realizar la Verificación de los predios que presenten interrupción en el proceso de saneamiento y generar un memorando a los funcionarios ICA de la respectiva oficina local para que se solicite el soporte pertinente al propietario del predio de acuerdo al procedimiento.	Líder Programa Tuberculosis Seccional Boyacá/Coordinación Protección Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	20/10/2020						
Control a la movilización en la Zona de Alta Vigilancia (ZAV)												
Observación 6: Se evidenció, que para desarrollar el Control a la movilización en la Zona de Alta Vigilancia (ZAV), no existe un procedimiento, instructivo o norma que lo regule.	1. Documentar el paso a paso de las actividades a desarrollar y las formas requeridas en el procedimiento de Control a la movilización en la Zona de Alta Vigilancia (ZAV), con el propósito de que exista regulación sobre este tema, que permita estandarizar a nivel nacional las tareas a realizar.	Dirección Técnica de Sanidad Animal										
Observación 7: Se evidenció, que el plan de acción de la Subgerencia de Protección Animal, en la actividad de Control a la movilización en la Zona de Alta Vigilancia (ZAV), como soportes establece la forma 3-999A para realizar las visitas de control, forma que no se encuentra documentada en el aplicativo Diamante.	1. Realizar la actualización del plan de acción de la Subgerencia de Protección Animal, incluyendo las formas que sean documentadas dentro del procedimiento que se establezca para el Control a la movilización en la Zona de Alta Vigilancia (ZAV).	Subgerencia de Protección Animal										
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades												
			1. Se realiza actualmente una revisión diaria del aplicativo SINECO, se establece al observar un episodio vesicular el envío de un correo electrónico a la oficina local, solicitando la respectiva resolución de cuarentena del predio.	Epidemióloga Regional	01/07/2019	01/07/2020						



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

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 9: Incumplimiento al instructivo SINECO - VE-VET-FORMA-372, en lo relacionado con el tiempo establecido para registrar 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, facilitando la toma de decisiones oportunas y así evitar la demora en los cierres de los casos, dando cumplimiento a la tarea 5 del instructivo.	Laboratorio Nacional de Diagnostico Veterinario											
Registro de Cultivos Forestales y Sistemas Agroforestales con Fines Comerciales en Colombia													
Observación 10: Incumplimiento al procedimiento Registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales en Colombia VE-FITO-P-012, en el numeral 2.2, en razón a que no se presenta el formato de la lista de chequeo de requisitos, numeral 2.7 debido a que en un expediente no se evidenció el informe de visita técnica y en algunos casos, los mismo no contaban con la firma del Gerente Seccional, numeral 2.8 por cuanto en un expediente no se presentó la hoja de cálculo de volumen y paso 8, debido que en algunos expedientes no se evidencia las notificaciones a los usuarios.	1. Verificar que se utilice la lista de chequeo por parte del funcionario ICA, la cual contiene los requisitos para el registro de cultivos forestales y sistemas agroforestales con fines comerciales, establecidos en la resolución 240 de 2008 y de esta manera evitar lo evidenciado en los expedientes de los registros referente a los predios El Carrizal, El Tobal, El Durazno, Las Juntas, La Ladera, Cerezo, El Puente, El Porvenir y Lote 14.	Gerencia Seccional Boyacá	1. Verificar todas las carpetas de los registros expedidos en el año 2018 y en la que se evidencie la falta de la lista de chequeo, diligenciar y adjuntar; constatar en adelante la presentación de la Lista de chequeo en todas las Carpetas con solicitud de Registro de CF-SAF de la Seccional.	Lider del Proyecto Fitosanitario forestal de la Seccional	16/09/2019	31/10/2020							
	2. Constatar que se realice el informe de visita técnica en la forma 3-1109, el cual debe contener el diligenciamiento completo de la información técnica, fotografías generales y detalladas del área a registrar, información de no restricciones ambientales, la localización geográfica del área a registrar, el cálculo de volumen y la firma del profesional que realizo la visita, junto con la del Gerente Seccional y de esta manera evitar lo evidenciado en los documentos de los registros de los predios El Carrizal, El Tobal, Carrera 15 No 16 – 44, Santa Inés y la Loma.		2. Enviar mediante memorando el procedimiento VE-FITO-P-012 reiterando su implementación a cada uno de los funcionarios que realizan esta labor en las diferentes Oficinas Locales de la Seccional, y seguimiento de manera mensual.	Lider del Proyecto Fitosanitario forestal de la Seccional	16/09/2019	31/10/2019							
	3. Verificar que se realice el cálculo de volumen en metros cúbicos, en la forma 3-1108 y adjuntarlo en el informe de visita técnica y de esta forma evitar lo evidenciado en el registro del predio El Carrizal.		3. Verificar la existencia en físico del informe Técnico forma 3-1109 en la totalidad de las carpetas de registros expedidos en el año 2018 y subsanar el mismo en las que se evidencie su falta. En adelante comprobar la presentación del Informe Técnico en el 100% de las carpetas que cumplan para expedición de Registro.	Lider del Proyecto Fitosanitario forestal de la Seccional	16/09/2019	31/10/2020							
			4. Enviar mediante memorando el procedimiento VE-FITO-P-012 reiterando su implementación a cada uno de los funcionarios de planta y contratistas que realizan visitas a CF-SAF con fines comerciales, y seguimiento de manera mensual.	Lider del Proyecto Fitosanitario forestal de la Seccional	16/09/2019	31/10/2019							
			5. Verificar la existencia en físico de la forma 3-1108 Cálculos de volumen en la totalidad de las carpetas de registros expedidos en el año 2018 y subsanar el mismo en las que se evidencie su falta. En adelante comprobar la presentación la forma 3-1108 Cálculos de volumen en el 100% de las carpetas que cumplan para expedición de Registro.	Lider del Proyecto Fitosanitario forestal de la Seccional	16/09/2019	31/10/2020							
			6. Enviar mediante memorando el procedimiento VE-FITO-P-012 reiterando su implementación a cada uno de los funcionarios de planta y contratistas que realizan visitas a CF-SAF con fines comerciales, y seguimiento de manera mensual.	Lider del Proyecto Fitosanitario forestal de la Seccional	16/09/2019	31/10/2019							

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
	4. Establecer puntos de control, que permitan verificar que se archiven en el expediente, la copia de la notificación al usuario, sobre la expedición del registro y de esta manera evitar incurrir en lo sucedido en los expedientes de los registros de los predios El carrizal, Carrera 15 No 16 – 44, Las Juntas, La Ladera, Cerezo, El Puente, El Porvenir, La Loma y Lote 14.		7. Verificar la existencia en físico de la notificación de entrega de registro de CF-SAF con fines comerciales en la totalidad de las carpetas de registros expedidos en el año 2018 y subsanar el mismo en las que se evidencie su falta requiriéndola al responsable en cada oficina local donde se hayan notificado a los usuarios de dichos registros. En adelante constatar que se anexe el 100% de las notificaciones realizadas a la respectiva carpeta.	Líder del Proyecto Fitosanitario forestal de la Seccional	16/09/2019	31/10/2020							
			8. Reiterar mediante correo electrónico la obligación de enviar las notificaciones de registros de CF-SAF con fines comerciales que se realicen en cada oficina local a los funcionarios que apoyan esta labor en las mismas.	Responsable del proyecto fitosanitario forestal y Funcionarios de planta y contratistas que notifiquen a usuarios de registro de CF-SAF	16/09/2019	31/10/2020							
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS-Cartera													
Observación 11: 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, relacionada con el registro en el SNRI, teniendo en cuenta que no se encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, las facturas a crédito y la totalidad de resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional.	1. Realizar conciliación de la información entre las áreas responsables en la seccional (cartera y jurídica).	Gerencia Seccional Boyacá y Grupo de Gestión Contable	1. Conciliar la información registrada por CARTERA en SNRI con la información que reporta la Oficina Jurídica de la seccional para el seguimiento y control de las Resoluciones de Sanción.	Responsable de Cartera y Responsable de la Oficina Jurídica de la Seccional Boyacá	30/09/2019	31/12/2020							
	2. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable.		2. Solicitar mediante memorando al grupo de gestión contable, la información de la seccional registrada en los estados financieros del Instituto, para conciliar la información entre el nivel central y la seccional.	Gerencia seccional	10/09/2019	16/09/2019							
	3. Efectuar los ajustes en el módulo de cartera del SNRI, con base en las conciliaciones realizadas, con el fin que el sistema refleje el valor real de la cartera de la Seccional. 4. De ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.		3. Conciliar la información, y realizar los ajustes de la cartera en el módulo del SNRI.	Grupo de Gestión Contable	16/09/2019	31/12/2019							
Observación 12: La Seccional no cuenta con el informe real de su cartera, el cual debe corresponder con las obligaciones a favor del Instituto, generadas en esa sede y registradas en los estados financieros.	1. Una vez se cuente con información conciliada entre el nivel central y la seccional, elaborar los informes mensuales de cartera, clasificados por edades, en el formato documentado para su presentación.	Gerencia Seccional Boyacá, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable	1. Elaborar los informes mensuales de cartera clasificados por edades e informes mensuales de recaudo de cartera en el respectivo formato	Responsable de Cartera de la Seccional Boyacá	01/10/2019	31/12/2020							
	2. Realizar las correspondientes parametrizaciones en el aplicativo SNRI, a fin que el sistema genere los informes mensuales de cartera, evitando reprocesos por parte de los responsables de su presentación.		2. Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Financiera	06/09/2019	31/12/2019							
Observación 13: Se incumplió la circular No. 20184100129 del 2018, expedida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con el envío de resoluciones para cobro persuasivo, pues los	1. Cumplir el procedimiento administrativo sancionatorio y la circular emitida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo referente a enviar los soportes originales y/o copia auténtica, para realizar el respectivo cobro.		3. Enviar al grupo de Gestión Financiera los originales y/o copia auténtica de las Resoluciones Sancionatorias para el respectivo cobro.	Oficina Jurídica seccional	Dentro de los treinta (30) días siguientes a la ejecutoria de la Resolución Sancionatoria	31/12/2020							
	2. Dar celeridad a los trámites requeridos para recuperar el original o contar con la copia auténtica, de los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo, para efectuar el cobro de las sanciones impuestas.												



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

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
expedientes sancionatorios remitidos por la Seccional para cobro en esta etapa, presentaron inconsistencias en la parte documental y no se anexaron los originales de las resoluciones sancionatorias; de otra parte, también se incumple el término determinado para remitir la documentación para el cobro.	3. En caso de no poder recuperar los documentos originales, adelantar las correspondientes acciones, ante las instancias competentes. 4. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los términos y condiciones establecidas, los expedientes ejecutoriados para realizar el cobro persuasivo.	Gerencia Seccional Boyacá	4. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica delegar a un funcionario que realice acompañamiento a la Seccional Boyacá en la revisión de los expedientes que se encuentran devueltos porque la Resolución no está en original entre otros casos.	Oficina Jurídica seccional	01/10/2019	31/10/2019						
			4. Interponer la queja disciplinaria y la denuncia penal ante la Oficina de procesos disciplinarios, y la fiscalía General de la Nación, en el caso de no poder recuperar los documentos originales de los expedientes.	Oficina Jurídica seccional	01/10/2019	31/12/2019						
Observación 14: El módulo de cartera del SNRI, presenta debilidades, por cuanto las resoluciones registradas en el sistema por la Seccional, a las cuales se les realiza el cambio de estado de cuentas de orden a cobro persuasivo, no pueden ser consultadas en la seccional; de otra parte, se evidenció que la consulta realizada por la Oficina de Control Interno, de las cuentas de orden, difiere de la información seccional y no tiene acceso a la información inherente a los cobros persuasivo y coactivo.	1. Efectuar revisión a las parametrizaciones del sistema, con el fin de permitir la generación del reporte de cobro persuasivo y coactivo en la Seccional, teniendo en cuenta que esta información es la que constituye su cartera. 2. Revisar el perfil de consulta asignado a la Oficina de Control Interno, con el fin de tener acceso a toda la información registrada en el sistema, necesario para el desarrollo de las diferentes auditorías.	Grupo de Gestión Financiera	1. Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Financiera	06/09/2019	31/12/2019						
			2. Actualizar el Aplicativo SNRI en la creación de un perfil de consulta para la Oficina de Control Interno.	Grupo de Gestión Financiera	06/09/2019	31/12/2019						
Observación 15: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto no se encuentran documentados los procedimientos relacionados con las tareas de cartera que deben adelantarse en las Seccionales; de otra parte no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos "informe de cartera por edades" e "Informe de recaudos" y se han emitido instrucciones a través de circulares, sin realizar su documentación conforme al procedimiento.	1. Realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante), del procedimiento requerido para el registro, seguimiento y control de la cartera del Instituto, definiendo claramente las tareas de competencia de cada una de las áreas que intervienen en el mismo. 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	1. Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante	Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	06/09/2019	31/12/2019						
			Ingresos por convenios									
			Observación 16: No se encuentra evidencia del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los numerales 10, 11, 12, 13, 14 y 16 de la cláusula segunda de los convenios, relacionados con la	1. La comunicación entre el supervisor y el contratista (municipio), debe ser absolutamente formal, es decir siempre deberá constar por escrito, estar radicada y reposar en el expediente del convenio.		1. Enviar comunicado a los convenios, solicitando la entrega de los informes mensuales, dentro de los tiempos establecidos.	Responsable de convenios en la Seccional	11/09/2019	10/09/2020			
2. Enviar memorando a las personas responsables de las oficinas locales, solicitando que toda comunicación entre la entidad y los convenios, deben ser radicados, y asignados a la persona responsable de convenios de la seccional.	Responsable de convenios en la Seccional	11/09/2019				10/09/2020						

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
organización y entrega de los soportes de pago; incumpléndose además, el numeral 6.3 de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, relacionada con el deber de crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad y el numeral 12.5 del manual de contratación, en relación con la comunicación formal.	2. 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. 3. Las actuaciones del supervisor deben consultar la normatividad vigente que rige para los temas transversales en el Instituto.	Gerencia Seccional Boyacá	3. Enviar memorando a responsables de oficina, solicitando el envío inmediato a la persona responsable de convenios, de las carpetas o expedientes que reposan en oficinas locales. 4. Organizar los expedientes, de acuerdo a la tabla de retención documental. En cada oficina local se organizarán las carpetas y/o expedientes de los convenios suscritos con el ICA, con todos los documentos, soportes y actuaciones que correspondan al mismo trámite, y se enviarán a la sede Surbatá, donde deben permanecer conforme a los principios de procedencia, orden e integridad.	Responsable de convenios en la Seccional	11/09/2019	10/09/2020						
					11/09/2019	31/12/2020						
Observación 17: Se incumplió el numeral 15 de la cláusula segunda, relacionado con la entrega de los informes y la cláusula sexta, relativa al recaudo del convenio 096-2016 suscrito con el municipio de San Luis de Gaceno, en razón a que no se realizó la entrega del informe mensual de las guías expedidas, junto con las consignaciones originales por concepto de dicha expedición, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que corresponde el ingreso.	1. Establecer controles, que le permitan al supervisor del convenio, efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas y advertir en forma oportuna cualquier incumplimiento. 2. En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del convenio, requerir al municipio, dejando constancia de este hecho en los expedientes e informar al nivel central, para adelantar las acciones que sean pertinentes.	Gerencia Seccional Boyacá	1. Enviar comunicado a los convenios, solicitando la entrega de los informes mensuales, dentro de los tiempos establecidos. 2. Enviar memorando a los recaudadores de las oficinas locales, solicitando realizar la verificación/ conciliación de los pagos en convenios, dentro de los 5 días siguientes a su presentación, lo cual se verificara a través del aplicativo Sigma 3. Verificar a través del aplicativo SISAD, los informes radicados que fueron entregados por los convenios en las oficinas locales, para confirmar su oportuna entrega; en caso de incumplimiento, se tomará las medidas pertinentes, y se informará al nivel central.	Responsable de convenios en la Seccional	11/09/2019	10/09/2020						
					11/09/2019	10/09/2020						
					11/09/2019	10/09/2020						
Observación 18: incumplimiento de los numerales 2.2.2.1 y 2.2.4 del procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios - GRFT-GC-P-006 y los numerales 2, 3 y 5 (párrafo) de la cláusula décima de los convenios, relacionados con la remisión de informes financieros por parte del supervisor, en razón a que no se remitieron con la oportunidad establecida, los diferentes informes a los grupos de Gestión Convenios de Cooperación Técnica y Gestión Contable	1. Remitir al nivel central los informes establecidos en las diferentes cláusulas de los convenios, dentro de los plazos señalados en los mismos. 2. Establecer controles que le permitan al supervisor, advertir oportunamente de cualquier debilidad en la rendición de los informes y tomar las medidas inmediatas.	Gerencia Seccional Boyacá	1. Enviar los informes pertinentes, tanto al grupo de convenios de cooperación técnica y gestión contable, dentro de los plazos establecidos 2. Verificar mensualmente la presentación oportuna de los informes frente a los SISAD radicados. La cual se documentará en una carpeta digital con los sisad radicados.	Responsable de convenios en la Seccional	01/10/2019	31/09/2020						
					01/10/2019	31/09/2020						
Observación 19: No se tiene documentado en los procedimientos Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 y procedimiento para suscripción, modificación, prórroga	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.		1. Actualizar el Procedimiento de Facturación y Recaudo.	Grupo de Gestión Financiera	06/09/2019	31/12/2019						



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

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 21: Incumplimiento del literal h), principio de agrupación, del numeral 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3, producción de documentos y organización, de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, en la actualización realizada al procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios, en razón a que se señala que los soportes de la ejecución del convenio deben ser archivados en la seccional, lo que origina división del expediente del convenio.	1. Realizar la corrección del procedimiento para suscripción, modificación, prórroga, suplección y liquidación de convenios, teniendo en cuenta el principio de agrupación que establece que los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.	Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica	1. 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 Convenios y Coordinación del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/01/2020	30/06/2020						
	2. En la organización de los archivos de convenios, se deberá aplicar la política de gestión documental que establece que "El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales".											
Observación 22: Se evidenció demoras en el trámite de las modificaciones de los convenios Guateque y El Cocuy, los cuales fueron solicitados en octubre y septiembre de 2018 y a la fecha de la auditoría aún no se encontraban legalizadas.	1. El grupo debe establecer controles que le permitan realizar los trámites de las solicitudes de las modificaciones en forma oportuna.	Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica y Gerencia Seccional Boyacá.	1. Realizar base de datos de solicitudes de modificaciones pendientes y establecer revisiones periódicas al cambio de estado de las mismas garantizando su ejecución oportuna y veracidad de la información.	Grupo Gestión de Convenios	06/09/2019	31/12/2020						
	2. La Seccional debe cumplir con los requisitos establecidos para solicitar las modificaciones y dar celeridad a los requerimientos que realice el grupo en relación con las mismas.		2. Revisar constantemente el manual de procedimiento del GGCT para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el mismo	Gerencia Seccional	06/09/2019	31/12/2020						
Observación 23: Se incumplió el numeral 6.3 organización, de la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, en razón a que los expedientes contienen documentos repetidos y ganchos de cosedora.	1. Realizar el proceso de depuración para retirar los documentos duplicados.	Grupo de Gestión Convenios de Cooperación Técnica	Revisar constantemente la política de gestión documental y de manera trimestral realizar un muestreo de 10 expedientes para verificar que se esté dando cumplimiento a las políticas y lineamientos de Gestión Documental dejando como evidencia un acta.	Grupo Gestión de Convenios	23/10/2019	31/12/2020						
	2. Depurar los expedientes para retirar los ganchos de cosedora.											
	3. Realizar controles que garanticen, que los expedientes cumplan con las normas vigentes en materia de organización, conservación y salvaguarda.											
Gestión de Cajas menores												
Observación 24: Se evidenció el incumplimiento de la tarea 5 del numeral 2 del procedimiento GRFIN-P-011 - Gestión de Cajas Menores, en razón a que no se elaboraron y presentaron las conciliaciones bancarias de la caja, establecidas en la tarea.	1. Elaborar y comunicar las conciliaciones bancarias de la cuenta destinada para el manejo de los recursos de la caja menor.	Gerencia Seccional Boyacá	1. Solicitar mediante SISAD al Grupo de Gestión Financiera los extractos bancarios de la cuenta destinada para el manejo de los recursos de la caja menor 2018	Gerencia Seccional	11/09/2019	30/10/2019						
			2. Elaborar las conciliaciones de acuerdo con los extractos bancarios remitidos por el nivel central	Gerencia Seccional	11/09/2019	30/11/2019						



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

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC- Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA													
<p>Observación 25: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, tareas 5 y 23 y al capítulo I del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionado con la recepción y radicación de los documentos, en razón a la modificación de las formas establecidas en el procedimiento; adicionalmente no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; algunas de las respuesta no se dan desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada y no se finaliza la gestión de todos los documentos, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento.</p>	1. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento, tanto en la Seccional como en el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Gerencia Seccional Boyacá y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	1. Esta acción de mejora fue evidenciada como cumplida teniendo en cuenta que en la presente vigencia ya se están utilizando las formas correctas en la Seccional.	Funcionarios de apoyo Gestion Documental Seccional	01/02/2019	28/02/2019							
	2. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional, realizando su registro en la correspondiente planilla de control.		2. Socialización mediante circular de la implementación de los recorridos diarios de entrega de correspondencia.	Funcionarios de apoyo Gestion Documental Seccional	23/09/2019	31/10/2019							
	3. Registrar en la forma 4-003 de la hora de entrega del Documento.		3. Registro en la forma 4-003 de la hora de entrega del Documento.	Funcionarios de apoyo Gestion Documental Seccional	16/09/2019	31/12/2020							
	4. Enviar Circular a los funcionarios nivel seccional con parámetros para uso y manejo del aplicativo sisad		4. Enviar Circular a los funcionarios nivel seccional con parámetros para uso y manejo del aplicativo sisad	Gerencia Seccional	16/09/2019	31/10/2019							
	5. Solicitud de Capacitación en SISAD al Grupo de Atención al Ciudadano		5. Solicitud de Capacitación en SISAD al Grupo de Atención al Ciudadano	Gerencia Seccional	16/09/2019	31/10/2019							
	6. Memorando de Solicitud al Nivel Central para soporte técnico del aplicativo por las fallas presentadas en la vigencia 2019		6. Memorando de Solicitud al Nivel Central para soporte técnico del aplicativo por las fallas presentadas en la vigencia 2019	Gerencia seccional	01/10/2019	31/10/2019							
	7. Presentar con corte al último día hábil de cada trimestre el Reporte de pendientes por asignar que genera el aplicativo SISAD, y de acuerdo al seguimiento, generar memorando a funcionarios y/o contratistas haciendo la aclaración sobre el cierre de las comunicaciones.		7. Presentar con corte al último día hábil de cada trimestre el Reporte de pendientes por asignar que genera el aplicativo SISAD, y de acuerdo al seguimiento, generar memorando a funcionarios y/o contratistas haciendo la aclaración sobre el cierre de las comunicaciones.	Gerencia seccional	01/10/2019	31/12/2020							
	8. Memorando de Requerimiento a Funcionarios para realizar la depuración de trámites asignados sin finalizar a la fecha		8. Memorando de Requerimiento a Funcionarios para realizar la depuración de trámites asignados sin finalizar a la fecha	Gerencia seccional	16/09/2019	31/12/2020							



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

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	6. Realizar la depuración en el SISAD de las 1204 comunicaciones de entrada pendientes de registrar, indicando para cada una, los trámites adelantados y/o respuestas expedidas.		9. Memorando de requerimiento al Nivel Central para depuración de trámites asignados a funcionarios que ya no están vinculados a la entidad	Gerencia seccional	16/09/2019	31/10/2019						
	7. El Gerente Seccional deberá controlar y hacer seguimiento a la oportuna respuesta de las comunicaciones Oficiales de entrada asignadas a su seccional.		10. Para esta Observación, el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realizará la actualización del reglamento de archivo y correspondencia, haciendo énfasis en la descripción separada del proceso de trámite de correspondencia en Oficinas nacionales y Gerencias Seccionales. Así mismo se evaluarán los formatos establecidos para el control de correspondencia, haciendo las modificaciones a que tengan lugar, en el marco del cumplimiento de la Política de Cero Papel.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/10/2019	31/12/2019						
Proceso en Archivos de Gestión y Archivo Central												
Observación 26: Se evidenció incumplimiento al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, al capítulo X "procesos en archivos de gestión y archivos centrales" del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003 y el procedimiento GIT-GD-P-007 - Transferencias Documentales, teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las normas establecidas, no se emitió el cronograma de transferencia documental anual y no se realizaron éstas en la vigencia 2018.	1. Establecer un plan de choque, brigada o plan de contingencia, para realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional, incluyendo las oficinas locales y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.	Gerencia Seccional Boyacá	1. Realizar visita a las oficinas locales, para realizar el diagnóstico de procesos de archivos de Gestión..* Actas de Visita Observaciones y Compromisos *Reporte de avances (Registros Fotográficos ,FUIID.)	Funcionario Apoyo Gestion Documental- Funcionarios Seccional	10/09/2019	30/06/2020						
	2. Emitir y dar cumplimiento al cronograma de transferencia documental anual.		2. Reportar a la Oficina de Control Interno las evidencias de las acciones correctivas realizadas en la vigencia 2019 en las oficinas locales y dependencias así: "Cronograma de Transferencias de la vigencia 2019; *Soportes de las Transferencias documentales realizadas en la vigencia 2019.	Funcionario Apoyo Gestion Documental - Gerencia seccional	01/10/2019	31/12/2019						
	3. Informar por parte de las dependencias que no puedan cumplir con el cronograma establecido, el motivo del incumplimiento y la propuesta de la fecha en que harán la transferencia.		3. Memorando de Solicitud de Respuesta a las dependencias que a la fecha no han cumplido con el cronograma establecido para la vigencia 2019	Funcionario Apoyo Gestion Documental- Funcionarios Seccional	01/10/2019	31/10/2019						
	4. Realizar las eliminaciones de los documentos físicos que ya se tienen dispuestas y documentadas en la seccional.		4. Reportar a la Oficina de Control Interno las evidencias de las acciones correctivas realizadas en la vigencia 2019 en las oficinas locales y dependencias.*Actas de Eliminacion Primaria *Inventarios Documentales*Registro Fotografico de la Eliminacion *Acta de disposicion final por parte del Operador de Recolección de Residuos.	Funcionario Apoyo Gestion Documental- Funcionarios Seccional	01/10/2019	31/10/2019						

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
	5. Generar campañas de socialización que propicien la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.		5. Realizar visitas a las oficinas locales, con el fin de socializar con el personal, lo relacionado con archivos de gestión.	Funcionario Apoyo Gestion Documental - Gerencia seccional	10/09/2019	30/06/2020							
	6. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.		6. Memorando de Solicitud al Grupo de Atención al Ciudadano y Gestion Documental del Borrador de la Actualizacion TRD , con el fin de realizar las observaciones y ajustes según corresponda de acuerdo a las normas y tramites que se ejecutan en la Seccional.	Gerencia seccional	01/10/2019	31/12/2019							
Documentación de procedimientos													
Observación 27: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión. 2. Para la documentación de los procedimientos, analizar que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales. 3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y 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.	01/10/2019	31/12/2019							
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS													
Observación 28: Se evidenció que en el Plan de Acción consolidado final vigencia 2018 de la Seccional Boyacá, 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 y coincidan con lo realmente ejecutado.	Gerencia Seccional Boyacá y Subgerencia de Protección Animal	1. Realizar en la consolidación mensual de plan de acción un punto de control con el archivo enviado de la dirección técnica de sanidad nimal con cada líder de proyecto y verificar que lo que se reporta coincide con lo ejecutado.	Coordinación Protección Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	20/10/2020							
	2. Reportar en el plan de acción todas las actividades que ejecuta la seccional mes a mes, para evitar falta de información en las matrices de plan de acción de la seccional.		2. Consolidar la información de los programas sanitarios, de inocuidad y de insumos pecuarios con conte al último día de cada mes y evitar los cortes en la información	Coordinación Protección Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	20/10/2020							
	3. 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.		3. Solicitar trimestralmente un reporte a la subgerencia de protección animal, con el objeto de verificar lo enviado por la gerencia seccional frente a lo reportado con la subgerencia y lo reportado en el aplicativo diamante.	Coordinación Protección Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	20/10/2020							



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

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
ACCIONES PENDIENTES VIGENCIA 2017												
SUBPROCESO GESTION DE EGRESOS - Comisiones de Servicio												
Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio y a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014 por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	Dar cumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de comisiones de servicio y a la resolución N° 002692 del 28 de agosto de 2014. En la elaboración del plan de mejoramiento, la seccional debe tener en cuenta, entre otras, las siguientes acciones: Realizar la concesión de avances para viáticos, desplazamiento y gastos de viaje, de conformidad con el artículo décimo segundo de la resolución 002692/2014 y el numeral 2, tarea 6 del procedimiento y surtir los trámites establecidos una vez generados éstos. Se debe elaborar y presentar la programación de comisiones en forma mensual. Elaborar y aprobar oportunamente la programación mensual de comisiones y de actividades por funcionario o contratista. Justificar las comisiones de servicio que se adelantan y no han sido previamente programadas.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	1. Enviar comunicado circular a los funcionarios y contratistas de la seccional, solicitando la programación mensual y publicación de solicitudes del mes para poder generar AVANCES	Gerente Seccional	15/09/2019	30/12/2019						
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - SUBPROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA VETERINARIA - REGISTRO DE PREDIOS												
Incumplimiento del instructivo VE-VET-I-001, VE-VET-I-002, diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios donde no se diligencian en su totalidad la formas 3-101 y 3-101A.	Dar cumplimiento al instructivo Diligenciamiento del registro sanitario de predios pecuarios, establecido en el Doc Manager F-3-101, 3-101A y 3-101B y tener en cuenta en la elaboración de las acciones de mejora, entre otras los siguientes aspectos: • Incluir dentro del Registro el inventario inicial de animales. • Incluir la marca de hierro y/o la identificación de los animales • Incluir el tipo de explotación y la fase de producción • Incluir el nombre del funcionario que realiza el registro y la cédula de ciudadanía	GERENCIA SECCIONAL BOYACA	1. Generar un memorando a los funcionarios ICA Boyacá dando cumplimiento a las recomendaciones .	Lider programa movilizacion / Coordinación Protección Animal Seccional Boyacá	21/10/2019	30/11/2019						
ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO												



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

Responsable del Proceso: SECCIONAL BOYACÁ

Fecha de Visita: Del 25 al 28 de junio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Existe demora en el envío de los resultados por parte del laboratorio, cuando se envían muestras para aislamiento viral, superando la ruta crítica establecida. Para el caso 2161057, la muestra se envió el 28 de septiembre de 2016 y de acuerdo con resultados del laboratorio, la muestra entró a análisis el 26 de enero de 2017 y resultado del 30 de enero de 2017.	Solicitar al Laboratorio de Diagnóstico, dar cumplimiento a la ruta crítica establecida para el análisis de muestras para aislamiento viral y el envío de los resultados oportunamente.	GERENCIA SECCIONAL BOYACA y DIRECCION TECNICA DE ANALISIS Y DIAGNOSTICO VETERINARIO.	3. Generar un memorando a la Dirección Técnica de Análisis y Diagnóstico solicitando el cumplimiento de la ruta crítica establecida para el análisis de muestras para aislamiento viral y envío oportuno de resultados.	Coordinación Protección Animal Seccional Boyacá	01/09/2019	30/11/2019						
FORMA: 4-510 VERSION 3												