



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

Responsable del Proceso: GERENCIA SECCIONAL CASANARE

Fecha de Visita: Del 05 al 08 de Noviembre de 2019

Año: 2019

DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI					
						FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN			
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUCTIVO CERTIFICACION DE PREDIOS LIBRES DE BRUCELOSIS BOVINA																
	1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-912A "su solicitud de ingreso programa de predios libres de brucelosis bovina", para evitar lo sucedido en la carpeta del predio Arrayanes II.		Escasa verificación de los documentos allegados por organismos de inspección, de algunos procesos misionales, por parte del líder del programa de la seccional.	Implementar lista de chequeo para los documentos recibidos por parte de los OIA y designar un responsable de planta que asuma la responsabilidad, que permita verificar los soporte recibidos a terceros, proporcionando un visto bueno; observando que se llene por completo las formas que hacen parte de los procesos misionales de la institución.	Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis	10-mar.-20	8-nov.-20									
	2. Dar cumplimiento al numeral 16.5 de la resolución, en el cual se establece que todos los predios que ingresen al programa o que ya se encuentren certificados, deberán ingresar al programa del sistema nacional de identificación, información y trazabilidad animal (IDENTIFICA), en la cual la identificación será obligatoria con el dispositivo de identificación nacional (DIN) para las especies bovinas y bufalinas.		Escasa planeación y comunicación frente inventario bovino y a la aceptación del programa IDENTIFICA en el país. Lo cual no proyectó la generación de chapetas para los requerimientos y necesidades del sector, para implementar el programa en forma gradual	Solicitar mediante correos los DINES suficientes para identificar los animales que ingresen a los programas de certificación. Además solicitar a IDENTIFICA que otras formas de identificación individual, se pueden implementar, dadas la poca oferta de chapetas para identificación de los bovinos de los predios certificados libre de brucelosis e informar y socializar con el usuario la limitación de la identificación de los bovinos.	Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis	10-mar.-20	8-nov.-20									
				Se solicitará al ministerio de agricultura que habilite a funcionarios del ICA en la seccional, para el ingreso de los productores que están pendientes de ingresarlos al sistema IDENTIFICA, previo cumplimiento de todo el procedimiento y llenado de las formas requeridas.	Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis	10-mar.-20	8-nov.-20									
	3. Utilizar y diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-1188 "Visita de Inspección a predio - Lista de Chequeo", así como lo indica la resolución, para evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: Arrayanes II, La Macarena, Cimarrón I y Las Villas.		Escasa revisión, control y supervisión de los documentos entregados por parte de terceros al responsable del programa de la seccional.	Establecer estrategia de lista de chequeo y persona responsable en la verificación de los documentos recibidos a los organismos de inspección en los procesos de certificación de predios, facilitando el seguimiento y el cumplimiento del procedimiento.	Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis	10-feb.-20	8-nov.-20									

Observación 1: Incumplimiento de la resolución N° 7231 de 2017, relacionada con las medidas sanitarias para la prevención, control y erradicación de la Brucelosis, en el artículo 16 "requisitos para certificación", numeral 16.1, en razón a que algunas de las solicitudes de ingreso al programa, forma 3-

<p>912A no se diligenciaron en su totalidad, numeral 16.5, teniendo en cuenta que los predios de la muestra, no se encuentran en el Programa del Sistema Nacional de Identificación, Información y Trazabilidad Animal (IDENTIFICA); artículo 18 "visita de inspección", en vista que no se utilizó el formato establecido para realizar las vistas y los que se presentaron no se diligenciaron en su totalidad; artículo 24 "expedición del certificado", dado que no se cumplió con el plazo establecido para expedir las certificaciones; artículo 32 "saneamiento de predios", numeral 32.1, puesto que no se realizaron algunas resoluciones de cuarentena, numeral 32.2, debido a que no se cumplió el tiempo establecido para la identificación de los animales positivos y numeral 32.4, en razón a que no efectuaron los muestreos serológicos en el tiempo indicado.</p>	<p>4. 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 y evitar lo evidenciado en la carpeta del predio Los Moriches.</p>
	<p>5. Realizar las resoluciones de cuarentena en un lapso no mayor a ocho (8) días calendario, contados a partir del resultado positivo, para evitar que suceda lo expuesto en el expediente del predio Sierra Morena.</p>
	<p>6. Realizar la identificación de los animales positivos, con marca de fuego con la letra B en la pierna izquierda, en un lapso no mayor a quince (15) días calendario, a partir de la fecha de concepto emitido y así evitar lo evidenciado en la carpeta del predio Arrayanes II.</p>
	<p>7. Dar cumplimiento al plazo establecido para efectuar el muestreo serológico, el cual debe realizarse treinta (30) días después del último animal positivo sacrificado, como lo señala la resolución y así evitar que suceda lo evidenciado en las carpetas de los predios: Arrayanes II y Sierra Morena.</p>

Gerencia Seccional Casanare

<p>Escaso seguimiento y control para la revisión de los tiempos de expedición del certificado por parte del líder del programa de la seccional.</p>	<p>Establecer una base de datos actualizada sobre los documentos recibidos a los organismos de inspección, en los procesos de certificación de predios y los tiempos de cumplimiento, para la entrega de los productos de acuerdo con el procedimiento.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>							
<p>Poco seguimiento a los procesos de revisión de los tiempos de expedición de la resolución de cuarentena por parte del líder del programa de la seccional, que permita mantener la sanidad agropecuaria y el cumplimiento de los protocolos.</p>	<p>Establecer un cronograma con cada predio sujeto de establecimiento cuarentenario, sobre los tiempos de expedición de las resoluciones de cuarentena contados a partir del resultado positivo a Elisa Competitiva.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-nov.-20</p>							
<p>Poca revisión en el tiempo de identificación de los animales positivos con marca de fuego con la letra B por parte del líder del programa de la seccional al organismo de inspección que adelanta el proceso en el predio Arrayanes II.</p>	<p>Se designará mediante documento el responsable de la verificación, seguimiento y acompañamiento en el predio, sobre la identificación de los animales positivos, cumpliendo los plazos establecidos en el procedimiento, hasta el final del proceso y permita identificar los animales positivos a Elisa Competitiva con letra B, dejando como evidencia los formatos destinados para tal fin.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-nov.-20</p>							
	<p>además se hará verificación de la totalidad de las carpetas físicas para que cumplan todas las directrices.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-nov.-20</p>							
<p>Escaso seguimiento a los predios que arrojan positivo mediante Elisa competitiva, por parte del líder del proceso, para realizar acompañamiento en el muestreo durante los tiempos establecidos.</p>	<p>Verificar y validar que todas las carpetas de los predios, donde hubo positivos, contengan las actas de muestreo serológico 30 días después del sacrificio, como lo exige el procedimiento</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-nov.-20</p>							
	<p>Además desde el LDV de la seccional, se informará inmediatamente de los casos positivos, con copia Gerencia seccional, que permitan realizar seguimiento al proceso, hasta su disposición final en el planta de beneficio.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa brucelosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-nov.-20</p>							

PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO PLAN DE CONTROL Y ERRADICACIÓN DE TUBERCULOSIS BOVINA

<p>Observación 2: Incumplimiento de la resolución N° 17463 de 2017, "Por medio de la cual se establecen las medidas sanitarias para el control y erradicación de la tuberculosis bovina", en el artículo 13 "solicitud de certificación", en razón a que en algunos expedientes no se encontró el</p>	<p>1. Verificar que en cada expediente repose el censo actualizado de los animales ubicados en el predio y evitar lo reflejado en los expedientes de los predios: Monserrate y Reserva.</p>
	<p>2. Cuando las solicitudes las realice el organismo de inspección autorizado (OIA), comprobar que en cada expediente repose la lista de chequeo y evitar lo evidenciado en la carpeta del predio Canadá.</p>
	<p>3. Diligenciar en su totalidad las formas documentadas por la entidad, 3-985 "Solicitud de ingreso al programa de fincas libres de tuberculosis Bovina" y 3-1188 "visita de inspección a predios", para evitar lo sucedido en las carpetas de los predios: Las Brisas y La Macarena.</p>

<p>Escaso seguimiento y acompañamiento por parte del líder de la seccional en el censo actualizado de los animales en los predios que se encuentran en proceso de certificación.</p>	<p>Revisar y comprobar que todos los predios sujetos a certificación contengan el censo actualizado de los animales existentes en el predio, mediante acta de verificación, comparado con la visita respectiva</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>							
	<p>Establecer responsable mediante comunicado que permita verificar y validar el censo actualizado de los animales en los predios que se encuentran en procesos de certificación.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>							
<p>Escaso control y verificación por parte del líder seccional, de los expedientes aportados por los organismos de control, para que éstos adjunten los documentos requeridos según el procedimiento.</p>	<p>Establecer una lista de chequeo en cada carpeta, para verificar que los predios en los procesos de certificación que adelante la OIA, contengan los documentos mínimos requeridos para expedir la resolución de predios libres de tuberculosis.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>							
<p>Escasa verificación en el diligenciamiento total las formas 3-985 y 3-1188 elaboradas por el OIA por parte del líder del programa de la seccional, para las fincas libres de tuberculosis bovina.</p>	<p>Realizar acompañamiento y socialización continuo a los OIA, para la ejecución y llenado en su totalidad de las formas establecidas para los predios a certificar, que permita valorar los procedimientos adelantados</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>							
	<p>Además hacer jornada de verificación de la totalidad de las carpetas físicas de la documentación allegada por los organismos de control y que reposan en el archivo de la seccional.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>							

<p>que en algunas ocasiones, no se actualiza el censo actualizado de los animales y la "lista de chequeo"; las formas 3-985 y 3-1188, no se diligenciaron en su totalidad; artículo 14 "predio libre de tuberculosis", debido a que no se efectuaron las pruebas de tuberculina en el tiempo indicado; artículo 15 "trámite para expedición de la certificación", puesto que en algunas carpetas no se evidenció el formato de concepto técnico; artículo 16 "expedición de la certificación" teniendo en cuenta que no se expidió el certificado en el plazo establecido por la resolución y artículo 17 "recertificación", en cuanto que no se cumplió el plazo establecido para la presentación de solicitud de recertificación.</p>	<p>4. Realizar las pruebas de tuberculización, cumpliendo los plazos establecidos entre la primera y la segunda prueba (4 meses) como lo señala la resolución y así evitar lo sucedido en los expedientes de los predios: La Brisas y La Macarena.</p> <p>5. Utilizar la forma documentada por la entidad para la emisión del concepto técnico, forma 3-1188 "visita de inspección a predios" y evitar lo reflejado en el expediente del predio La Macarena.</p> <p>6. 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 y así evitar que suceda lo evidenciado en la carpeta del predio La Macarena.</p> <p>7. Verificar que la solicitud de recertificación, se realice por escrito y como mínimo con un (1) mes de antelación al vencimiento del certificado anterior, como lo establece la resolución, para evitar que suceda lo reflejado en los expedientes de los predios: Reserva y Canadá.</p> <p>8. Dejar trazabilidad de lo sucedido en los expedientes de los predios, en los casos en que los usuarios no deseen continuar con el proceso, una vez se realice el sacrificio de los animales.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Poco seguimiento por parte de los profesionales para verificar los plazos establecidos entre la primera y segunda prueba de tuberculización por el OIA, que permita validar los reportes recibidos y dar continuidad al procedimiento.</p>	<p>Establecer un cronograma en cada predio, que permita programar, verificar y ejecutar los plazos establecidos entre la primera y segunda prueba de tuberculización por el OIA, como lo señala el procedimiento.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-nov.-20</p>						
			<p>Escaso seguimiento y control en la implementación, llenado y diligenciamiento de las formas establecidas, en la visita de inspección de predios.</p>	<p>Establecer canales de edocomunicación y socialización en el diligenciamiento preciso y claro, de las formas establecidas para la emisión del concepto técnico, forma 3-1188 "visita de inspección a predios.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-nov.-20</p>						
			<p>Escasa planeación, verificación y apropiación de los procedimientos para el cumplimiento de los requisitos establecidos para certificación y entrega del certificado libre, posterior al concepto técnico favorable a predios libres.</p>	<p>Establecer una planeación rigurosa para cada predio que se encuentra en trámite de certificación y que cumple con los requisitos establecidos para la emisión de la certificación correspondiente.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-nov.-20</p>						
			<p>Escasa revisión y atención a las solicitudes de recertificación, que permita analizar el cumplimiento de los tiempos establecidos, para la recepción del documento necesario de solicitud y coordinación con el OIA, en la socialización de los usuarios interesados.</p>	<p>Establecer base de datos de los predios certificados y tiempo máximo de vigencia de la certificación, donde, se determine el vencimiento de la certificación y la fecha en la que debe allegarse la solicitud de recertificación, si así lo considera el interesado.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>30-nov.-20</p>						
			<p>Escaso seguimiento y control por parte del responsable del programa para diligenciar el formato de declaración de la continuidad del proceso de certificación, posterior al sacrificio de los animales.</p>	<p>Mantener un listado actualizado de los predios que resultaron positivos después del primer y segundo muestreo, que permita la implementación de los formatos de continuidad o declinación del proceso, formalmente.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa Tuberculosis</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN SANITARIO DE PREDIOS PECUARIOS													
<p>Observación 3: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, en su numeral 7. Controles y Seguimiento al Procedimiento, teniendo en cuenta la existencia de tarjetas 3-101, sin el debido diligenciamiento por parte del funcionario ICA responsable del registro del predio en el SIGMA; adicionalmente, no fue posible ubicar en la Oficina de la Gerencia Seccional Casanare, el expediente físico del predio Rancho Alegre - N° 0001296375, denotando debilidades en la organización, administración y archivo físico de los expedientes.</p>	<p>1. Teniendo en cuenta que el SIGMA ya genera automáticamente el nombre y cédula del funcionario ICA responsable del registro del predio, se sugiere implementar controles para que todos los espacios de las tarjetas de los registros de predios, sean llenados de conformidad con la misma y con el procedimiento.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Escasa entrenamiento y capacitación al funcionario responsable de registro de predios en el llenado y elaboración de las formas, para que todos los espacios de las tarjetas de los registros de predios, sean llenados de conformidad con la misma y con el procedimiento.</p>	<p>Capacitar y realizar verificación aleatoria mensual sobre los predios inscritos para identificar acciones de mejora y el cumplimiento del procedimiento en el RSP y que sean llenados de conformidad con la misma y con el procedimiento.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>						
	<p>2. En caso de identificar espacios de las tarjetas, los cuales no sea posible su diligenciamiento, manifestar tal situación a la Dirección Técnica de Sanidad Animal.</p>		<p>Es una responsabilidad de los generadores de la plataforma SIGMA</p>	<p>Notificar a la D TSA la identificación de los espacios de las tarjetas que no es posible su diligenciamiento.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>						
<p>Observación 4: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, en su numeral 5.10 y tarea 8 del numeral 7.2, relacionados con el envío de la forma y la documentación original del predio, a la oficina local ICA de jurisdicción, dentro de los 10 días hábiles de emitido el registro, debido a que existen predios registrados en la vigencia 2019 en la Oficina Paz de Arripo y en el municipio Sabanalarga, los cuales aún no han sido enviados a la oficina principal de Yopal.</p>	<p>1. Gestionar de manera efectiva, el envío de los expedientes originales de los predios a la Oficina Local Yopal, que sean de su jurisdicción y que hayan sido registrados en SIGMA en otra Oficina local ICA o en alguna alcaldía en convenio.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Escasa capacitación a los funcionarios que desempeñan sus actividades en la oficina de predios, para envío oportuno de los expedientes originales de los predios de la oficina local Yopal a otra oficina local y su jurisdicción, los soportes físicos pertinentes.</p>	<p>Envío inmediato de los expedientes originales de predios inscritos a cada oficina local y su jurisdicción y que han sido registrados en SIGMA en otra Oficina local ICA o en alguna alcaldía en convenio, con soporte de entrega y recibido.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-abr.-20</p>						
	<p>2. Aplicar puntos de control para asegurar el cumplimiento en su totalidad, del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios.</p>		<p>Deficiencia por parte del responsable de predios en el cumplimiento del procedimiento de registro de predios pecuarios.</p>	<p>Asegurar el cumplimiento en su totalidad, del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, haciendo que se cumplan los tiempos estipulados, llevando el registro de documentos recibidos e ingresado en cada oficina local, incorporando matriz y lista de chequeo en cada predio.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<p>Observación 5: Se evidenció debilidades en la oportunidad para el registro de algunos predios en el SIGMA, toda vez que existen casos en que los predios no son registrados el mismo día en que se recibe la documentación para su registro.</p>	<p>1. Establecer mecanismos para garantizar que el predio es registrado en el SIGMA, en la misma fecha en que el ciudadano allega a la entidad la totalidad de la documentación requerida para su registro, favoreciendo con ello en la oportunidad en el proceso de Registro de Predios Pecuarios.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Escaso seguimiento al funcionario responsable de la oficina de registro de predios, para la recepción de todos los documentos requeridos en la inscripción de predios.</p>	<p>Se llevará una hoja de control diario de los predios inscritos, asegurando que los soportes ingresados al SIGMA, tengan coherencia con la fecha de en que se allega, toda su documentación para el Registro de Predios Pecuarios.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						

<p>Observación 6: Se evidenció el incumplimiento del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, en su numeral 6.1.4 relacionado con la acreditación de la propiedad, posesión o tenencia del predio, en atención a que se registran predios en SIGMA con documentos sin vigencia, con errores en el campo "Tipo de Tenencia", entre otras situaciones.</p>	<p>1. Establecer puntos de control para prevenir que se registren predios en SIGMA, sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser registrado, validando simultáneamente la completitud de la documentación y la vigencia de la misma.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>No se tiene puntos de control para prevenir que se registren predios en SIGMA, sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser registrado, validando simultáneamente la completitud de la documentación y la vigencia de la misma.</p>	<p>Solicitar vía memorando a todas las oficinas locales y convenios, abstenerse de recibir documentación incompleta, para el RSP. Realizar una supervisión aleatoria mensualmente, para verificar que los predios inscritos en SIGMA, en las diferentes oficinas locales, cumplan con el procedimiento e ingresen toda la documentación exigida para tal procedimiento de acuerdo a la característica del usuario.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-mar.-20</p>						
	<p>1. Efectuar campañas de socialización y sensibilización en el cumplimiento del procedimiento para el registro e inscripción de predios pecuarios, entre el personal de la dependencia, que guarda relación con el registro de predios en el sistema.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Escasas campañas de socialización y sensibilización en el cumplimiento del procedimiento para el registro e inscripción de predios pecuarios en la seccional</p>	<p>Programar durante la vigencia 2020, 2 (dos) campañas de socialización, sensibilización y acompañamiento en el cumplimiento del procedimiento para el registro e inscripción de predios pecuarios, con el personal de la seccional y convenios interadministrativos, en relación con el registro de predios pecuarios, dejando actas como evidencia del proceso desarrollado.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>						
<p>Observación 7: Se evidenció errores en la documentación anexada a algunos predios registrados en el SIGMA, toda vez que existen documentos a los que se les registra una fecha de vencimiento cuando ésta no aplica o se les digita una fecha de vencimiento incoherente con el documento.</p>	<p>1. Ejercer un control al momento de ingresar las fechas de vencimiento de los documentos, registrando el dato No Aplica para los casos que corresponda y certificando que se digite la fecha correcta en los casos que si aplica.</p> <p>2. Generar conciencia entre el personal encargado del registro de predios en la seccional, con la finalidad de que ingresen información veraz sobre los registros que efectúen.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>No se ha realizado el control por parte del responsable de predios al momento de ingresar las fechas de vencimiento de los documentos, registrando el dato</p> <p>Escasa conciencia entre el personal encargado del registro de predios en la seccional, con la finalidad de que ingresen información veraz fidedigna en cuanto a los registros que efectúen.</p>	<p>Realizar e implementar dos(2) jornadas de socialización con el personal encargado de inscribir predios, haciendo énfasis en el ingreso de la documentación precisa y coherente con los soportes allegados por el usuario..</p> <p>Implementar dos de jornadas edocomunicación y sensibilización con todo el personal encargado del registro de predios pecuarios en la seccional, con el propósito de asumir su responsabilidad en el ingreso de los datos y de la documentación anexada que permita su verificación y validación. Además realizar verificación aleatoria cada dos meses para constatar la totalidad de los predios inscritos y el cumplimiento del procedimiento, de la cual se dejará acta de la verificación.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p> <p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-mar.-20</p> <p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p> <p>8-nov.-20</p>						
<p>Observación 8: Se evidenció incumplimiento al procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predios Pecuarios, teniendo en cuenta que algunos expedientes físicos de predios, presentan documentación no requerida para su registro o inscripción en el SIGMA; en otros casos se registran predios en SIGMA, sin contar con la totalidad de documentos exigidos para tal fin.</p>	<p>1. Revisar toda la documentación allegada por el usuario, aceptando únicamente los documentos obligatorios requeridos dentro del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predio Pecuario e impidiendo recibir documentación no necesaria; igualmente, hacer la debida aclaración a la persona que se presente a solicitar el servicio, evitando con ello futuros inconvenientes.</p> <p>2. Aplicar puntos de control para garantizar que los predios sean registrados o inscritos en SIGMA, únicamente cuando contengan la totalidad de la información requerida dentro del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predio Pecuario, certificando al mismo tiempo la igualdad de la documentación contenida en la carpeta y la anexa al predio en el aplicativo.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Escasa capacitación de quienes inscriben predios e ingresan la documentación necesaria y requerida por el procedimiento.</p> <p>Escaso seguimiento a los responsables de inscripción de predios, que permita garantizar el ingreso de todos y cada de los soportes físicos requeridos para la inscripción de predios de acuerdo al procedimiento.</p>	<p>Capacitar a los funcionarios encargados de inscripción de predios para recibir y revisar la documentación allegada por el usuario, para que ingresen únicamente los documentos mínimos requeridos dentro del procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predio Pecuario. Realizar seguimiento aleatorio mensual, en las oficinas locales.</p> <p>Realizar verificación aleatoria en el SIGMA y en las carpetas físicas, a través de acta, para verificar que los documentos ingresados correspondan a los requeridos por el procedimiento CRI-CRS-P-SA-002 Registro e Inscripción Sanitario de Predio Pecuario.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p> <p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-mar.-20</p> <p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p> <p>8-nov.-20</p>						
<p>Observación 9: Se evidenció errores en el registro en SIGMA del predio La Reserva, N° 0001274909, teniendo en cuenta que éste no presenta ninguna trazabilidad de su registro y en el mismo se indica que fue bloqueado por falta de documentación.</p>	<p>1. Validar la situación presentada con el predio La Reserva - N° 0001274909, registrado en el Yopal Casanare, aplicando los correctivos oportunos.</p> <p>2. Identificar la causa que originó la inconsistencia presentada en el SIGMA con este predio y efectuar los controles necesarios para impedir su nueva ocurrencia.</p>	<p>Dirección Técnica de Sanidad Animal</p>	<p>Predio creado en SIGMA por la migración de las bases de vacunación en el aplicativo, en el año 2018 se realizó a través de la OTI el bloqueo masivo de predios cargados de esta manera para no permitir la expedición de la GSMI sin el lleno cumplimiento de los requisitos.</p>	<p>Se realizará validación mediante el sistema SIGMA de la situación presentada con el predio LA RESERVA con número de Registro N° 0001274909, remitiendo la información y correctivos correspondientes a la Gerencia Seccional Casanare con copia a la oficina de Control Interno del Instituto.</p> <p>Se validará en las bases de datos de vacunación vigentes si el predio aun desarrolla la actividad pecuaria con el fin de determinar la necesidad de continuar con el registro o suspenderlo.</p>	<p>Dirección Técnica de Sanidad Animal</p> <p>Dirección Técnica de Sanidad Animal</p>	<p>10-mar.-20</p> <p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p> <p>8-nov.-20</p>						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - INSTRUCTIVO VERIFICACIÓN EN SIGMA AL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE GSMI.													
<p>Observación 10: Se encuentran Guías de Movilización de animales con Origen – Destino: Predio a Predio, en estado "EN MOVILIZACIÓN", lo cual refleja que la guía aún se encuentra activa, siendo que se trata de guías expedidas en la vigencia 2018.</p>	<p>1. Definir estrategias que aseguren que las guías de movilización de animales que se generen, sean comprobadas en el momento en que se cumpla su fecha de finalización, evitando que permanezcan en estado "En Movilización", mostrando información inconsistente.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>La causa del procedimiento es por que el SIGMA en esta seccional, está parametrizado para comprobar guías sanitarias manualmente y ésta debe ser comprobada en el sitio de destino; razón por la cual, muchas GSMI continúan en movimiento después de los tres días de su vigencia; además se requiere sensibilizar a los usuarios de la necesidad de su comprobación cuando lleguen a su destino final.</p>	<p>Se solicitará formalmente a los responsables del manejo de la plataforma SIGMA en la subgerencia de protección animal, la posibilidad de la comprobación automática de las GSMI, generadas en la seccional. Implementar edocomunicación a los usuarios externos frente al manejo de las GSMI.</p>	<p>Gerencia seccional, Responsable programa de movilización</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>8-nov.-20</p>						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA EN PLANTAS DE BENEFICIO.													

Observación 11: Se evidenció que en la forma 3-232 "seguimiento a planta de beneficio", para la especie bovina, no se ampararon los espacios no requeridos y/o no se diligenciaron en su totalidad, principalmente en la información relacionada con los numerales 1, nombre del establecimiento, 2 control de ingreso, 3 total porcinos identificados con chapeta vacunación, 5 informes INVIMA, 6 reporte cuadros clínicos compatibles con la enfermedad de control oficial y la casilla de observaciones.	1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-232 "seguimiento plantas de beneficio", para evitar lo sucedido en la totalidad de los expedientes verificados.	Gerencia Seccional Casanare	Falto verificar por parte del líder del programa en la seccional el diligenciamiento completo de la forma 3-232 por parte del funcionario que realizó la visita.	Verificar y revisar al momento del recibimiento y consolidación de las formas 3-232, visita a plantas de beneficio su llenado total y brindar capacitación respecto al diligenciamiento del mismo.	Gerencia seccional, Responsable programa de movilización	10-mar.-20	8-nov.-20									
Observación 12: Se evidenció que no se realizó la vigilancia de las plantas de beneficio que se atienden en los diferentes municipios del departamento, ni se efectuó la comprobación de los animales ingresados a la misma, cuya trazabilidad debe quedar consignada en la forma 3-232, establecida por el Instituto. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Toda guía de movilización que se expida con destino a planta de beneficio en el departamento, se debe comprobar una vez lleguen los animales al lugar de destino, diligenciado la forma 3-232, documentada por la entidad en el aplicativo software Diamante, implementado para elaborar, revisar, aprobar y publicar oficialmente los documentos del sistema de gestión del ICA, con el fin de tener control y claridad de las Guías sanitarias de movilización interna - GSMI que expide el instituto.	Gerencia Seccional Casanare	Escaso seguimiento y programación por parte de los funcionarios de oficinas locales, para el seguimiento y verificación de los animales ingresados a plantas de beneficio animas en funcionamiento en el departamento.	Se realizara programación con el personal de la seccional, para atender, verificar y comprobar las GSMI con destino a plantas de beneficio animal en el departamento.	Gerencia seccional, Responsable programa de movilización	10-mar.-20	8-nov.-20									
	2. Establecer puntos de control que permitan tener la trazabilidad completa de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.		Escaso seguimiento por parte de funcionarios de oficinas locales, frente al control, vigilancia y comprobación de las GSMI, que ingresan a la plantas de beneficio animal que se encuentran funcionando en la seccional.	Realizar mediante SISAD, la distribución de los profesionales de la seccional y en oficinas locales, que permita el control, vigilancia y comprobación de las GSMI, generadas en la seccional, con destino a plantas de beneficio animal.	Gerencia seccional, Responsable programa de movilización	10-mar.-20	8-nov.-20									
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA A PLANTAS DE SACRIFICIO DE PORCINOS.																
Observación 13: Se evidenció que la forma 3-232 "seguimiento a planta de beneficio", para la especie porcina, no se diligenció en su totalidad, principalmente en la información relacionada con los numerales 1, nombre del establecimiento, 2 control de ingreso, 3 total porcinos identificados con chapeta vacunación, 5 informes INVIMA, 6 reporte cuadros clínicos compatibles con la enfermedad de control oficial y la casilla de observaciones.	1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-232 "seguimiento plantas de beneficio", para evitar lo sucedido en la totalidad de los expedientes verificados.	Gerencia Seccional Casanare	Falta de acompañamiento, seguimiento y verificación por parte del líder del programa en la seccional, en el diligenciamiento completo de la forma 3-232 por parte del funcionario que realizó la visita.	Establecer una jornada de edocomunicación con los responsables y profesionales del área pecuaria en el llenado de las formas 3-232, establecidas para visitas de seguimientos a PBA, las cuales deben ser revisadas y validadas por el líder de oficina local y/o líder de PPC.	Gerencia seccional, Responsable programa PPC	10-mar.-20	8-nov.-20									
Observación 14: Se evidenció diferencia entre las guías de movilización generadas con destino a planta de beneficio para la especie porcina, registradas en SIGMA y las comprobadas mediante la forma 3-232, ocasionando incertidumbre en la información reportada por la Seccional. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Realizar campañas de concientización entre los usuarios, en cuanto a que toda especie a movilizar a cualquier destino, deberá contar con su respectiva guía de movilización interna, la cual deberá ser expedida en cualquier punto de expedición del ICA, mediante el aplicativo SIGMA.	Gerencia Seccional Casanare	Escasas campañas de socialización y sensibilización a usuarios a que toda especie a movilizar a cualquier destino debera contar con su respectiva guía de movilización interna mediante el aplicativo SIGMA	Programar y realizar campañas de concientización entre los usuarios, en cuanto a que toda especie a cualquier destino, deberá contar con su respectiva guía de movilización interna, la cual deberá ser expedida en cualquier punto de expedición del ICA, mediante el aplicativo SIGMA.	Gerencia seccional, Responsable programa PPC	10-feb.-20	8-nov.-20									
	2. Tomar las medidas necesarias y de ser posible sanciones al propietario, en casos de que se incumpla cualquier disposición de la resolución N°6896 del 2016, relacionada con los requisitos para la expedición de la guía sanitaria de movilización interna (GSMI).		Escasa implementación puntos de control que comparen las guías sanitarias de movilización expedidas a PBA vs la comprobadas mediante forma 3-232.	Solicitar a cada oficina local de la seccional el numero de GSMI, expedidas con destino a PBA, que permita comparalas con las ingresadas y recibidas en la planta y que fueron comprobadas, toda vez que los responsables administradores de dichas plantas, ya cuentan con usuario asignado para la comprobación; así mismo los funcionarios que realicen la visita pueden comparar el consolidado de las GSMI, expedidas con las ingresadas a la PBA, en un tiempo determinado	Gerencia seccional, Responsable programa PPC	10-mar.-20	8-nov.-20									
	3. Establecer puntos de control que permitan tener la trazabilidad completa de la vigilancia realizada en las plantas de beneficio.		Escaso seguimiento e implementación de estrategias que facilite comparar las guías sanitarias de movilización expedidas a PBA vs la comprobadas mediante forma 3-232.	Verificar que las GSMI expedidas con destino a PBA, si ingresen a este destino, de lo contrario se iniciara proceso sancionatorios a los propietarios o comercializadores que infrinjan la norma.	Gerencia seccional, Responsable programa PPC	10-mar.-20	8-nov.-20									
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A PREDIOS ALTO RIESGO DE LA ZONA DECLARADA LIBRE DE PPC Y EN PROCESO DE DECLARACIÓN.																
Observación 15: Se evidenció que el "formulario de visita a predios pecuarios" forma 3-100, no se diligenció en su totalidad, especialmente los datos correspondientes al tipo de explotación, motivo de visita, atención de sospecha de enfermedad de control, muestreo seroepidemiológico, visita a predios de riesgo, actualización del censo, supervisión de la vacunación, observaciones y la casilla de firma del funcionario ICA.	1. Diligenciar en su totalidad la forma documentada por la entidad, forma 3-100 "formulario de visita a predios pecuarios", para evitar lo sucedido en la totalidad de las carpetas de los predios verificados.	Gerencia Seccional Casanare	Escaso seguimiento por parte del líder del programa, para verificar y evaluar el diligenciamiento de la forma 3-100, relacionado con la visita a predios pecuarios	Realizar capacitación periódica a los profesionales para socializar el diligenciamiento de la forma 3-100 y su posterior verificación al momento de la entrega.	Gerencia seccional, Responsable programa PPC	10-mar.-20	8-nov.-20									

Observación 16: Se evidenció que para desarrollar las visitas y seguimientos a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de PPC y en procesos de declaración, 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 las visitas y seguimientos a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de PPC y en procesos de declaración, 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	No se ha documentado el procedimiento o instructivo correspondiente a esta actividad	Se elaborará procedimiento de vigilancia y seguimiento en Peste Porcina Clásica a predios de alto riesgo de la Zona declarada libre de ppc y en proceso de declaración	Dirección Técnica de Sanidad Animal	10-feb.-20	8-nov.-20						
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO													
Observación 17: Se han presentado incumplimientos a la normatividad en materia de sanidad agropecuaria, por parte de usuarios durante las vigencias 2018-2019 y la Seccional no ha iniciado ningún proceso administrativo sancionatorio.	1. Adelantar los procedimientos sancionatorios cuando exista mérito para ello, teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo III, "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO" de la Ley 1437 de 2011, al procedimiento oficializado por el Instituto - CRI-P-021 y a la circular 20164100054 del 24/06/2016. 2. Establecer puntos de control en coordinación con las áreas técnicas, con el fin de depurar todos aquellos documentos que carezcan de fuerza probatoria, para iniciar el proceso administrativo sancionatorio y así adelantar el proceso respectivo.	Gerencia Seccional Casanare	Esta situación se presenta por las siguientes razones: 1) no hay jurídico de planta.2) el tiempo de contratación al inicio del año del de apoyo jurídico contratado por OPS es muy corto para tanta demanda de trabajo en la Seccional. la gerencia ha adelantado las acciones pertinentes para adelantar dichos procesos, sin embargo, la falta de personal de planta en el área jurídica de la Seccional y la demora en la contratación del profesional de apoyo jurídico conllevan a la demora e interrupción de los procesos.	Una vez la Entidad contrate el profesional de apoyo Jurídico, se retomara el proceso y se dara continuidad al mismo de acuerdo al marco legal vigente. Realizar una mesa de trabajo mensual con las areas tecnicas con el objeto de determinar que contravenciones cumplen con los requisitos legales para adelantar el proceso sancionatorio.	Gerencia Seccional (apoyo jurídico)	10-feb.-20	30-dic.-20						
Observación 18: Se evidenció incumplimiento de los artículos 35 y 47 de la Ley 1437 de 2011, referentes con el trámite de las actuaciones de los procesos administrativos sancionatorios, debido a que en algunos expedientes, existen diligencias de notificación personal firmadas sin diligenciar y documentos de descargos, sin existir previamente los actos administrativos, mediante los cuales se hayan formulado los respectivos cargos. Observación con presunta connotación disciplinaria	1. Iniciar las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria, cuando existan méritos para adelantar el procedimiento sancionatorio, formulando el respectivo acto administrativo de formulación de cargos, en el cual se señalará con precisión y claridad, los hechos que lo originaron, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes. 2. Adelantar los diferentes procesos administrativos sancionatorios, de acuerdo al procedimiento y etapas establecidas en el Capítulo III de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".	Gerencia Seccional Casanare	La causa se origina por que en el momento de que el profesional de apoyo es contratado no se realiza una entrega al detalle de las condiciones en que quedan los procesos	Adjunto al acta de entrega adicionar una lista de chequeo de cada proceso donde se relacione los documentos que lo conforman y el estado. Implementar una lista de chequeo que permita definir el paso a paso de cada proceso sancionatorio aperturado, que facilite cumplir el proceso sin adelantar acciones que transgreda la norma.	Gerencia Seccional (apoyo jurídico)	10-feb.-20	30-dic.-20						
Observación 19: Se evidenció incumplimiento del artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, relacionado con la caducidad de la facultad sancionatoria, debido a que en los expedientes No. 2017-003 y 2017-009, los actos administrativos mediante los cuales se impusieron las sanciones, no fueron debidamente notificados. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Dar aplicación al procedimiento administrativo sancionatorio contemplado en la Ley 1437 de 2011 y tener presente el artículo 52 de la misma ley, respecto de la caducidad de la facultad sancionatoria de la administración. 2. Establecer puntos de control, que permitan que las distintas fases del procedimiento avancen y se desarrollen dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, generando el respectivo impulso procesal en cada una de las etapas.	Gerencia Seccional Casanare	La gerencia ha adelantado las acciones pertinentes para adelantar dichos procesos, sin embargo, la falta de personal de planta en el área jurídica de la Seccional y la demora en la contratación del profesional de apoyo jurídico conllevan a la demora e interrupción de los procesos.	Se enviara memorando a la subgerencia Administrativa y Financiera solicitando que se provea la vacante(provisionalidad) que hay en la Seccional para el área jurídica. Realizar lista de los procesos y tiempos que se tiene para diligenciarlos, a fin de priorizar aquellos que sus tiempos, que esten a punto de caducir.	Gerencia Seccional (apoyo jurídico)	10-mar.-20	30-dic.-20						
Observación 20: Incumplimiento al inciso segundo del artículo 48 de la Ley 1437 de 2011 y al paso No. 8 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, relacionados con el periodo probatorio, toda vez que para algunos procesos no se concedió el término completo de los diez (10) días hábiles para presentar los alegatos respectivos y por lo contrario se expidió el acto administrativo de sanción, sin haberse culminado dicho término. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Dar cumplimiento a los términos legales exigidos en la norma, respetando el derecho al debido proceso sancionatorio, evitando así posibles nulidades dentro de las actuaciones que se adelanten. 2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se puedan generar alarmas de vencimiento de los términos, con el fin de continuar debidamente con la etapa subsiguiente.	Gerencia Seccional Casanare	Las causas se dan por que el usuario opta por pagar oportunamente una vez enterado de la sanción sin acogerse a los días dispuestos por el procedimiento (generalmente se presenta por las distancias que existen entre su lugar de residencia y las seccionales) tambien por que su actividad economica depende de la comercializacion de semovientes)	Revisar que cada proceso sancionatorio iniciado, cumpla con los términos establecidos en la ley, de manera que surtan los plazos y los tiempos, sin causar afectación a la institución, ni violar los derechos de los sujetos sancionados.	Gerencia Seccional (apoyo jurídico)	10-mar.-20	30-dic.-20						
Observación 21: Se evidenció debilidad en la verificación del valor pagado, por objeto de la sanción impuesta mediante Resolución No. 00017511 del 29/11/2016 - Expediente 2016-008, toda vez que se ordenó pagar la suma de \$98.250 y el sancionado pagó el valor de \$98.000, sin encontrarse evidencia del pronunciamiento en este sentido por parte de la Gerencia Seccional.	1. Verificar que el valor recaudado, corresponda a la suma impuesta en el respectivo acto administrativo de sanción. 2. Establecer puntos de control, que permitan asegurar que se recaude la totalidad de los valores definidos en los respectivos actos administrativos.	Gerencia Seccional Casanare	No se verifica la consignación realizada contra la Resolución que indica la sancion a pagar	Realizar un cruce de información mensual entre las consignaciones recibidas por sanciones frente a las resoluciones sancionatorias expedidas.	Gerencia Seccional (Juridico seccional)	10-mar.-20	30-dic.-20						

<p>Observación 22: Incumplimiento a lo establecido en el paso No. 14 del procedimiento administrativo sancionatorio - CRI-P-021, relacionado con el Informe Secretarial y la Constancia de Ejecutoria, por cuanto no se evidenciaron los respectivos documentos, dentro de algunos procesos sancionatorios.</p>	<p>1. Elaborar los correspondientes informes secretariales y constancias de ejecutoria, de aquellos actos administrativos cuya decisión queda en firme, con el fin de que los mismos produzcan los respectivos efectos jurídicos.</p> <p>2. Incluir en los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios, los soportes de los informes secretariales y de las constancias de ejecutoria, con el fin de continuar con las etapas adicionales en los casos que se requiera.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Falta de seguimiento y revisión a los procesos adelantados.</p>	<p>Verificar y validar que los actos administrativos, estén acompañados por sus respectivos informes secretariales y enviar constancia del mismo, mediante lista de chequeo.</p> <p>realizar una lista de chequeo para cada proceso.</p>	<p>Gerencia Seccional (Juridico seccional)</p> <p>Gerencia Seccional (Juridico seccional)</p>	<p>10-mar.-20</p> <p>10-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p> <p>31-dic.-20</p>						
<p>Observación 23: Se evidenció que la base de datos de los procesos administrativos sancionatorios, no se encuentra actualizada de conformidad con las directrices establecidas por la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>1. Dar cumplimiento a las directrices establecidas a través de la Circular No. 20164100054 del 24/06/2016 suscrita por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo actualizada la base de datos con las actuaciones que día a día se surtan en desarrollo del proceso.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Ausencia de un jurídico de planta que pueda dar continuidad a los procesos y coordinar el proceso tal como lo demanda la norma</p>	<p>Implementar y mantener una base de datos actualizada, con las diferentes actuaciones realizadas por la oficina jurídica de la seccional y enviarla a la oficina asesora jurídica.</p>	<p>Gerencia Seccional (Juridico seccional)</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-dic.-20</p>						
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS - CARTERA													
<p>Observación 24: 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 realizó el cambio de estado en el sistema, de algunas resoluciones ejecutoriadas; no se registraron la totalidad de pagos realizados; sanciones caducadas se encuentran aún con saldo en el sistema; de otra parte, no fue posible verificar el registro total de resoluciones en el sistema, en razón a que no se cuenta con la base de datos de los procesos sancionatorios y no se encuentran cargadas resoluciones de la vigencia 2012, 2013, 2015 y 2016, registradas en los estados financieros del Instituto.</p>	<p>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.</p> <p>2. Reportar por parte del área jurídica de la seccional, a la 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).</p> <p>3. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable.</p> <p>4. Efectuar los ajustes en el módulo de cartera del SNRI, con base en las conciliaciones realizadas, con el fin de que el sistema refleje el valor real de la cartera de la Seccional y de las resoluciones en cuentas de orden.</p> <p>5. De ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare y Grupo de Gestión Contable</p>	<p>Falta de capacitación al responsable de cartera en la seccional, desconocimiento de la normatividad, no existe un procedimiento en donde se indique si la responsabilidad del proceso es netamente del área administrativa o del área jurídica, dado que es el área jurídica quien maneja el 95% de la información referente falta de comunicación entre el responsable de cartera y la oficina asesora jurídica en la seccional.</p>	<p>Realizar una base de datos en Excel de los procesos administrativos sancionatorios, detallando toda la información necesaria actualizada y que sirva como base de consulta tanto para el área jurídica, administrativa, Gerencia y demás áreas que requieran consultar la información, que permita dar cumplimiento a la circular 20164100054 del 24/06/2019</p> <p>Realizar mesas de trabajo con las partes involucradas en el proceso para determinar la competencia del mismo y actualizar la información mensualmente en las bases de datos y aplicativo SNRI de la entidad.</p> <p>Solicitar al Grupo de Gestión contable, nos facilite cada dos meses la información registrada en los estados financieros del Instituto, por concepto de los procesos administrativos sancionatorios en la seccional con el fin de conciliar la información.</p> <p>Realizar los ajustes en el módulo de cartera del SNRI, con base en las conciliaciones realizadas</p> <p>De ser necesario solicitar los respectivos cambios al Grupo de Gestión Contable con el fin de que la información contenida en el Grupo de Gestión Contable, sea la misma de la seccional.</p>	<p>Gerente Seccional (Cartera-Juridica)</p>	<p>10-mar.-20</p> <p>10-feb.-20</p> <p>10-mar.-20</p> <p>10-feb.-20</p> <p>10-feb.-20</p>	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>						
<p>Observación 25: Se evidenció incumplimiento del artículo 10° de la Resolución 000090 del 14/01/2010, por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera del ICA y de 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 expedientes sancionatorios remitidos por la Seccional para cobro en esta etapa, presentaron inconsistencias en la parte resolutoria y no se anexaron los originales de los documentos, entre ellos de las resoluciones; de otra parte, también se incumple el término determinado para remitir la documentación para el cobro.</p>	<p>1. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los términos y condiciones establecidas, los expedientes ejecutoriados para realizar el cobro persuasivo dentro de los términos establecidos en la resolución 000090 de 2010.</p> <p>2. Dar celeridad a los trámites necesarios para la corrección de los expedientes devueltos por el Grupo de Gestión Financiera, con el fin de poder adelantar el respectivo cobro oportunamente.</p> <p>3. 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.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Falta de capacitación al responsable de cartera en la seccional, desconocimiento de la normatividad, no existe un procedimiento en donde se indique si la responsabilidad del proceso es netamente del área administrativa o del área jurídica, dado que es el área jurídica quien maneja el 95% de la información, falta de comunicación entre el responsable de cartera y la oficina asesora jurídica en la seccional.</p>	<p>Elaborar la conciliaciones de cobro coactivo</p> <p>Remitir informe inmediato al área de gestión financiera los reportes de expedientes ejecutoriados, de la seccional y que se deben enviar a cobro persuasivo al Grupo de Gestión Financiera</p> <p>Aglizar las correcciones solicitadas de los expedientes devueltos por el Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>Enviar oportunamente los soportes originales de los procesos sancionatorios que permita ejecutar en los tiempos estipulados los cobros persuasivos a los usuarios que transgredan la norma, para dar cumplimiento al procedimiento administrativo sancionatorio y a la circular del Grupo de Gestión Financiera.</p>	<p>grupo getion contable</p> <p>Gerente Seccional (Cartera-Juridica)</p> <p>Gerente Seccional (Cartera-Juridica)</p>	<p>2/01/2020</p> <p>10-mar.-20</p> <p>10-mar.-20</p>	<p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p> <p>31/12/2020</p>						

<p>Observación 26: La Seccional no cuenta con el informe de cartera, el cual debe corresponder con las obligaciones a favor del Instituto, generadas en esa sede y registradas en los estados financieros, el cual se encuentra asociado al procedimiento GRFIN-GP-007 – Recaudos de Cartera.</p>	<p>1. Elaborar los informes mensuales de cartera, clasificados por edades, en el formato documentado para su presentación.</p> <p>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.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable</p>	<p>Falta de capacitación al responsable de cartera en la seccional, desconocimiento de la normatividad, no existe un procedimiento en donde se indique si la responsabilidad del proceso es netamente del área administrativa o del área jurídica, dado que es el área jurídica quien maneja el 95% de la información, falta de comunicación entre el responsable de cartera y la oficina asesora jurídica en la seccional.</p> <p>Falta de Actualización de Aplicativo SNRI- Módulo Cartera.</p>	<p>Elaborar el informe de cartera de los años anteriores y realizarlo mes a mes a partir del mes de febrero de 2020</p> <p>Actualizar el aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.</p>	<p>Gerente Seccional (Cartera- Jurídica)</p> <p>Grupo de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>10-feb.-20</p> <p>10-feb.-20</p>	<p>31/12/2020</p> <p>30/06/2020</p>						
<p>Observación 27: 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.</p>	<p>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.</p> <p>2. Actualizar y complementar el manual de uso módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante.</p> <p>3. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.</p>	<p>Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera</p>	<p>Falta de actualización del procedimiento de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante.</p>	<p>Actualizar el procedimiento de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante</p>	<p>Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>10/02/2020</p>	<p>30/06/2020</p>						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - INGRESOS POR CONVENIOS													
<p>Observación 28: Se evidenció incumplimiento a los numerales 15, 16 y 17 de la Cláusula Segunda – OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO, del convenio 011-2016, suscrito con el Municipio de San Luis de Palenque, relacionados con los recaudos por la expedición de guías sanitarias de movilización animal, teniendo en cuenta que no se realizó la apertura de la cuenta bancaria independiente, a nombre del municipio y del ICA, para el recibo de los recaudos; las consignaciones no se realizaron en forma diaria en la cuenta bancaria y no se consignó al ICA el valor mensual de los recaudos, dentro de los primeros cinco días de cada mes.</p>	<p>1. Efectuar seguimiento permanente a las cláusulas pactadas en los convenios, establecer controles que permitan al supervisor advertir en forma oportuna, cualquier incumplimiento que se presente y tomar las medidas inmediatas, requiriendo a los municipios realizar las acciones que permitan subsanar dichos incumplimientos.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Debilidad en la labor de supervisión y de apoyo a la supervisión, en lo relacionado con el seguimiento periódico y en campo al cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los controles establecidos para el monitoreo de su cumplimiento, por sobrecarga laboral e insuficiente planeación, así como la priorización de lo urgente sobre lo importante.</p>	<p>Implementar lista de chequeo de las obligaciones y compromisos de las partes interesadas en los convenios interadministrativos para el cumplimiento cabal, oportuno y efectivo de los objetos del convenio y en caso de incumplimiento por algunas de las partes notificar y/o suspender provisionalmente el convenio.</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>12/31/2020</p>						
<p>Observación 29: Se evidenció incumplimiento a los numerales 5, 8, 9, 10 y 11 de la cláusula Segunda – OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO y de la cláusula sexta - RECAUDO, del convenio 107-2017, suscrito con el Municipio de Tauramena, relacionados con los recaudos por la expedición de guías sanitarias de movilización animal, en razón a que la recepción de los recaudos, registros en el SIGMA de los pagos, expedición de las guías y presentación de informes, no fue realizado por el municipio, sino por la Oficina Local del Instituto, con sede en ese municipio; adicionalmente no se realizaron en forma celeré las acciones para realizar la modificación del convenio y corregir los incumplimientos presentados.</p>	<p>1. Dar celeridad a los diferentes trámites requeridos en desarrollo del proceso de suscripción, ejecución y liquidación de los convenios, con el fin de evitar los incumplimientos, poder subsanarlos de forma oportuna.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare y Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Falta de seguimiento por parte del supervisor al convenio. Falta de seguimiento a informes por parte del Grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>Se tomaran acciones para que el municipio asuma su responsabilidad en el objeto del convenio y por lo tanto la oficina local, no entrara a cumplir actividades relacionadas con el convenio; sin embargo es menester del ICA, continuar realizando el acompañamiento, seguimiento y supervisión del convenio tal como está pactado en el mismo y quedará en responsabilidad del funcionario de planta de la oficina local asumir esta responsabilidad de manera periódica, a fin de identificar inconsistencias e incumplimientos por parte del conveniente.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual y Supervisor</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>31-dic.-21</p>						

<p>Observación 30: Incumplimiento de la cláusula sexta – manejo financiero y contable, del convenio CN-011 de 2016, suscrito con el municipio de San Luis de Palenque, en razón a que no se realizó la apertura de una cuenta bancaria independiente a nombre del Municipio y el ICA, para el manejo de los recursos que se percibieron a partir de la ejecución del convenio, sino que los recaudos se efectuaron en una cuenta del municipio, la cual presenta otros movimientos; se realizaron dos (2) o tres (3) consignaciones al mes y no en forma diaria, como fue establecido y no se consignó al ICA el valor mensual, dentro de los primeros cinco días de cada mes, pues se hicieron dos consignaciones por los recaudos del año, una el 18 de julio de 2018 y la otra en febrero de 2019. Observación con presunta connotación disciplinaria.</p>	<p>1. Establecer controles que le permitan al supervisor, advertir oportunamente de cualquier debilidad en la rendición de los informes o incumplimiento que se presente y tomar las medidas inmediatas.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Debilidad en la labor de supervisión y de apoyo a la supervisión, en lo relacionado con el seguimiento periódico y en campo al cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los controles establecidos para el monitoreo de su cumplimiento, por sobrecarga laboral e insuficiente planeación, así como la priorización de lo urgente sobre lo importante.</p>	<p>Realizar una visita bimensual de seguimiento y control del cumplimiento de las cláusulas contractuales del convenio CN.011 de 2016 en lo relacionado con los recaudos y en particular con las consignaciones diarias por parte de los ganaderos en la bancaria aperturada para este fin, así mismo, las correspondientes transacciones bancarias mensuales hacia el ICA dentro del periodo establecido en el convenio</p>	<p>Gerencia Seccional</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>12/31/2020</p>						
<p>Observación 31: 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 1, 2, 3 y 5 (párrafo) de la cláusula décima de los convenios, 092 de 2017 y 107 de 2017; 1, 2 y 3 de la cláusula décima tercera y 1 y 2 de la cláusula 14 del convenio 011 de 2016, relacionados con las funciones y 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, adicionalmente no se evidenció requerimiento por parte de estas dependencias, ante el incumplimiento presentado, no se realizó el seguimiento administrativo a los informes presentados por los supervisores y la documentación generada en ejecución de los convenios, no fue remitida para conformación de los respectivos expedientes físicos.</p>	<p>1. Remitir al nivel central los informes establecidos en las diferentes cláusulas de los convenios, dentro de los plazos señalados en los mismos; así como toda la información generada en ejecución de los convenios, la cual debe conformar los expedientes físicos que se encuentran a cargo del Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>2. Establecer controles que le permitan al supervisor, advertir oportunamente de cualquier debilidad en la rendición de los informes y tomar las medidas inmediatas.</p> <p>3. Establecer controles en el Grupo de Gestión Contable y requerir oportunamente a la Seccional, ante el incumplimiento en la presentación de los informes establecidos con destino al grupo.</p> <p>4. Requerir en forma oportuna a la Seccional, el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los informes de supervisión y realizar el seguimiento administrativo señalado en el procedimiento, a cargo del grupo de Gestión Contractual.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare, Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Contable</p>	<p>Falta de seguimiento y control al cumplimiento de los procedimientos</p> <p>Falta de seguimiento al recibo de informes por parte de las Seccionales.</p> <p>Falta de seguimiento al recibo de informes por parte de las Seccionales.</p> <p>Falta de seguimiento al recibo de informes por parte de las Seccionales.</p>	<p>Emitir solicitud de modificación del procedimiento de convenios para que los informes sean presentados al grupo gestión financiera.</p> <p>Realizar un seguimiento periódico y oportuno a fin de requerir cada uno de los informes que son responsabilidad de la Seccional</p> <p>Actualizar el Procedimiento de Facturación y Recaudo.</p> <p>Implementar estrategias que faciliten el seguimiento a los informes que son competencia y responsabilidad de la seccional, realizando actas de seguimiento.</p>	<p>grupo gestion contable</p> <p>Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera</p> <p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>10-feb.-20</p> <p>10-feb.-20</p> <p>10-feb.-20</p> <p>10-mar.-20</p>	<p>31-dic.-20</p> <p>31-dic.-21</p> <p>31-dic.-21</p> <p>31-dic.-21</p>						
<p>Observación 32: No se tiene documentado en los procedimientos Facturación y Recaudo GF-GI-P-008 y procedimiento para 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.</p>	<p>1. Documentar el paso a paso del ingreso por expedición guías sanitarias de movilización, en ejecución de convenios de cooperación técnica, en el aplicativo Diamante, de conformidad con lo establecido en la resolución 002494 de 2014.</p> <p>2. En la documentación, revisar las cláusulas de los convenios, con el fin de incorporar las formas y formatos que se requieran.</p> <p>3. Ajustar las minutas de los convenios municipales para la expedición de guías sanitarias de movilización, en lo referente a las obligaciones de los municipios, a fin de que correspondan con los procedimientos debidamente documentados.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual, Grupo Gestión Financiera y Grupo Gestión Contable</p>	<p>Se trabaja sobre formas preestablecidas, las cuales deben ser revisadas de manera constante a fin de que se encuentren actualizadas.</p>	<p>Actualizar el procedimiento de facturación y recaudos bajo la responsabilidad del grupo de gestión financiera</p> <p>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.</p> <p>Realizar las modificaciones y actualizaciones pertinentes a los procedimientos.</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera</p> <p>Grupo de Gestión contractual y Grupo de Gestión Financiera</p> <p>Grupo de Gestión Contractual y Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>10-feb.-20</p> <p>10-feb.-20</p> <p>10-feb.-20</p>	<p>31-jul.-20</p> <p>31-jul.-20</p> <p>31-jul.-20</p>						
<p>Observación 33: Los libros de recaudos generados del aplicativo SIGMA, por parte de los diferentes municipios, no identifican que el recaudo se realiza</p>	<p>1. Establecer el reporte de libro de recaudos, para los municipios que realizan la expedición de guías sanitarias de movilización, en el cual se identifique que el recaudo se realiza bajo la modalidad de convenio.</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Suspension del perfil del aplicativo SIGMA para desarrollar los libros de recaudo en los</p>	<p>Realizar seguimiento al Acta No 004-2019 de septiembre 9 del Grupo de Gestion Financiera. En la cual se establecen compromisos para solicitar a la Direccion Tecnica de Sanidad Animal asignar el perfil a los recaudadores de los convenios</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>31-jul.-20</p>						

bajo la modalidad de convenio y que quien es responsable del recaudo, no es un funcionario del Instituto.	2. Documentar la forma que se establezca para el libro diario de recaudos bajo la modalidad de convenio, en el aplicativo Diamante.	Grupo de Gestión Financiera	para cargar los libros de recaudos en los Convenios que reciben consignaciones directas	Remitir la forma de libros de recaudos al Grupo de Gestión Contractual para que sea incluida dentro del procedimiento.	Grupo de Gestión Financiera	11-feb.-20	31-jul.-20								
Observación 34: Se evidenció el incumplimiento del numeral 2.8.2.5.5, principios del proceso de gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 y los numerales 6.1.2 y 6.3 de la Política de Gestión Documental - DIR-PLA-POL-001, relacionados con la conformación del expediente, teniendo en cuenta que la seccional maneja expedientes físicos con originales y copias de algunos de los documentos que se generan en la suscripción, ejecución, modificaciones y liquidación de los convenios; así mismo se maneja un archivo con los soportes de recaudo, remitidos por los diferentes municipios.	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.	Grupos de Gestión Contractual, Gestión Financiera y Gerencia Seccional Casanare	No se remite a nivel central la totalidad de los soportes originales. El expediente debe estar completo bajo custodia de oficinas nacionales.	Solicitar, revisar y enviar los informes de los convenios interadministrativos suscritos en la seccional, implementar su seguimientos y enviar los soportes al nivel central para su archivo.	Gerencia Seccional y Coordinación del Grupo Gestión Contractual	10-feb.-20	31-dic.-21								
	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.			Falta de control sobre los documentos que se generan en la ejecución de los convenios.	Implementar hoja de control que permita determinar los proceso desarrollados en el convenio	Gerencia Seccional	10-mar.-20	30-jun.-20							
	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.			Falta de digitalización de documentos.	Diligenciar la hoja de control sobre los documentos que se generan en la ejecución del convenio y realizar archivo según 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.	Grupo de Gestión contractual - Grupo de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	10-feb.-20	10-feb.-21							
	4. Para el ejercicio de la supervisión, manejar archivos digitales de los documentos y soportes generados en ejecución de los convenios.						Elaborar y socializar un procedimiento de supervisión conjunto con el Grupo de Gestión Contractual que atienda los compromisos establecidos para la supervisión de convenios.	Grupo de Gestión Contractual y Grupo de atención al ciudadano y gestión documental	10-feb.-20	31-ago.-20					
	5. Las actuaciones del supervisor deben consultar la normatividad vigente que rige para los temas transversales en el Instituto.			Falta de conocimiento de responsabilidades por parte del supervisor.	Implementar proceso de archivo de las carpetas digitales mensuales en la supervisión de los contratos, con los respectivos soportes generados en cada uno de los convenios.	Gerencia Seccional Casanare	10-mar.-20	31-dic.-20							
	1. Realizar la corrección del procedimiento para suscripción, modificación, prorroga, 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 Contractual	Falta de socialización con las seccionales sobre la Política de Gestión Documental, TRD pendientes por ser aprobadas y socializadas, 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, prorroga, 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	10-feb.-20	1-sep.-20						
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".									10-feb.-20	31-dic.-20					

<p>Observación 36: Incumplimiento de la Circular Externa No. 055 de 2018, de la Administración del SIF Nación, relacionada con la compatibilidad de perfiles de usuarios, en razón a la asignación de los perfiles de "Gestión presupuesto gastos" y "Pagador regional" a la usuaria Luz Emith Nuñez Fonseca, los cuales están restringidos de ser asignados a un mismo usuario.</p>	<p>1. Aplicar las Políticas de Seguridad de la información del SIF Nación, especialmente la relacionada con la segregación de funciones, efectuando revisión de los perfiles de los usuarios establecidos y la funcionalidad asociada a cada uno de ellos en el sistema.</p> <p>2. Realizar las modificaciones de perfiles, a los usuarios que no cumplan las políticas de seguridad establecidas.</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Deficiencia de recurso humano en las seccionales a nivel de planta y contratos de prestación de servicios.</p>	<p>Solicitar al Ministerio de Hacienda la Autorización para la asignación de los perfiles Incompatibles- Certificado</p>	<p>Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>31/12/2020</p>						
PROCESO GESTION DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MANUAL DE CONTRATACIÓN													
<p>Observación 37: Se evidenció incumplimiento del artículo 43 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el control de la contratación de urgencia manifiesta, toda vez que la contratación adelantada bajo contrato No. CAS-004-2018, no fue debidamente trasladada a la Contraloría General de la República.</p> <p>Observación con presunta connotación disciplinaria.</p>	<p>1. Trasladar al ente de control, del contrato de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que se declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, con el fin de que sean revisados por dicha entidad.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>		<p>Radicar oficio a la Contraloría con copia del expediente y enviar recibida a la oficina de control interno..</p>	<p>Gerencia Seccional (profesional de apoyo en contratación)</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>16-mar.-20</p>						
<p>Observación 38: Incumplimiento del numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, teniendo en cuenta que en los procesos números CAS-MC-005-2018 y CAS-MC-013-2018, no se publicó el informe de evaluación durante un (1) día hábil completo.</p>	<p>1. Publicar los informes de evaluación de las propuestas durante un (1) día hábil en el sistema electrónico de contratación pública, con el fin de surtir el respectivo traslado para la recomendación y aceptación de ofertas.</p> <p>2. Dar estricto cumplimiento al cronograma establecido en los procesos de selección, con el fin de que se lleven a cabo, cada una de las actividades dentro de las fechas, horas y plazos fijados en los mismos.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>		<p>Revisar y verificar el cumplimiento de la normativa de contratación estatal con las ofertas allegadas, de acuerdo al tipo de contratación, para cumplir con los requisitos establecidos para tal fin.</p>	<p>Gerencia Seccional (profesional de apoyo en contratación)</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<p>Observación 39: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el principio de publicidad, en razón a que se evidenció la publicación extemporánea de las actas de liquidación de los contratos números CAS-MC-005-2018, CAS-MC-008-2018, CAS-MC-011-2018 y CAS-MC-013-2018.</p>	<p>1. Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, en el sentido de publicar los documentos del proceso, dentro de los tres (03) días siguientes a la fecha de expedición de los mismos.</p> <p>2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifiquen los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>		<p>Realizar las respectivas publicaciones en el aplicativo - SECOP para los contratos que implementa la seccional de acuerdo a la normativa exigida, cumpliendo el principio de publicidad, en los tiempos contemplados en la ley, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Gerencia Seccional (profesional de apoyo en contratación)</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<p>Observación 40: Incumplimiento del literal G del artículo 11, de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, relacionado con la falta de publicación de los informes de supervisión, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.</p>	<p>1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el literal G del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, publicando los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación, dentro de los términos y condiciones señalados en la norma.</p> <p>2. Establecer puntos de control, mediante los cuales se verifiquen los términos máximos para la publicación de los documentos y actos administrativos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad que rige los procesos de contratación pública</p>	<p>Publicar en el SECOP, los informes de supervisión y los demás documentos exigidos en la norma dentro de los términos legales</p>	<p>Gerencia Seccional (profesional de apoyo en contratación)</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						
<p>Observación 41: Incumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y de los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 tarea 4 del Manual de Contratación del Instituto, expidiendo las respectivas constancias de cierre del expediente contractual.</p>	<p>1. Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y a los numerales 1.3.4 y 12.6.2.6 tarea 4 del Manual de Contratación del Instituto, expidiendo las respectivas constancias de cierre del expediente contractual.</p> <p>2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas de los procesos de contratación a los cuales se les venzan los términos de las garantías, las condiciones de disposición final o de recuperación ambiental, con el fin de expedir la respectiva constancia de cierre del expediente.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>		<p>Se realizará una revisión física de todos los contratos del año 2018, y en los que corresponda se hará elaborará el acta de cierre del expediente del proceso de contratación y se seguirá implementado en las diferentes contrataciones realizadas en la seccional.</p>	<p>Gerencia Seccional (profesional de apoyo en contratación)</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						

<p>Observación 42: Incumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, relacionado con el no pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia, teniendo en cuenta que no se evidenció la consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional, para los oferentes o futuros contratistas que participan dentro de los procesos de contratación. Observación con presunta connotación disciplinaria.</p>	<p>1. Se recomienda que los funcionarios responsables de la evaluación de las propuestas y de elaboración de las minutas contractuales, realicen las respectivas consultas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, con la finalidad de corroborar si los oferentes se encuentran al día en el pago de multas por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia.</p> <p>2. Establecer puntos de control que le permitan a la seccional, contar con las evidencias de las consultas efectuadas a través del sistema dispuesto por la Policía Nacional, entre los cuales podrá generar archivos en medio digital, que demuestren que se realizó la consulta correspondiente.</p>	<p>Gerencia Seccional Casanare</p>		<p>Para el cumplimiento de esta tarea, se implementará una lista de chequeo, que facilite la verificación de los soportes exigidos para la contratación iniciada en la vigencia 2019, al contratista se le exigirá la presentación del certificado de medidas correctivas y sino de oficio son consultadas por el profesional de apoyo en la contratación jurídica</p>	<p>Gerencia seccional(profesional de apoyo en contratacion MC)</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-dic.-20</p>						
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN													
<p>Observación 43: Incumplimiento de los artículos 41 de la Ley 80 de 1993, 50 de Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007, referentes con los aportes al sistema de seguridad social, toda vez que algunos certificados de afiliación o planillas de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, no estaban vigentes al momento de la suscripción del contrato.</p>	<p>1. Requerir a los futuros contratistas, las constancias de pago o certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, con el fin de validar que las personas naturales estén al día en el pago de dichos aportes.</p> <p>2. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente, en lo referente con los paz y salvos de los contratistas en el Sistema General de Seguridad Social Integral.</p> <p>3. Diligenciar la lista de chequeo, de acuerdo a los documentos aportados por el futuro contratista, constatando que la información corresponda con lo establecido en la norma.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Falta de control en el proceso de verificación de los certificados de afiliación así como la vigencia de los Aportes a Seguridad Social</p>	<p>Realizar un proceso de verificación a través de lista de chequeo, que valore los certificados de afiliación y las planillas de pago de los futuros contratistas consignando los mismos en una matriz para el correspondiente control y seguimiento</p> <p>Con la implementación en el ICA del aplicativo SECOP II a partir de enero de 2020 se da por terminada esta situación toda vez que es requisito fundamental el pago de los aportes incorporando el paz y salvo de los mismos acorde con la lista de documentos requeridos por el contratista; etapa 4 documentos del proveedor; para seguir la etapa siguiente del proceso de contratación; en razón a lo anterior la acción es la realización de los procesos de prestación de servicios a través del aplicativo SECOP II</p>	<p>Gestion Contractual</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>30-dic.-20</p>						
<p>Observación 44: Se evidenció debilidad en la verificación de los documentos exigidos para la celebración de algunos contratos, debido a que la hoja de vida del SIGEP, se actualizó tiempo después de haberse celebrado el contrato respectivo, igualmente se presenta expedientes sin la hoja de vida del SIGEP.</p>	<p>1. Solicitar a los futuros contratistas, los documentos debidamente actualizados, con el fin de no generar traumatismos en desarrollo de la contratación.</p> <p>2. Diligenciar la lista de chequeo, de acuerdo a los documentos aportados por el futuro contratista, constatando que la información corresponda con lo establecido en la norma.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Falta de control en el proceso de validación de las hojas de vida</p>	<p>Realizar un proceso de verificación de validación de las hojas de vida SIGEP, consignando la misma en una matriz para el correspondiente control y seguimiento.</p> <p>Con la implementación en el ICA del aplicativo SECOP II a partir de enero de 2020 se da por terminada esta situación toda vez que es requisito fundamental el pago de los aportes incorporando el paz y salvo de los mismos acorde con la lista de documentos requeridos por el contratista; etapa 4 documentos del proveedor; para seguir la etapa siguiente del proceso de contratación; en razón a lo anterior la acción es la realización de los procesos de prestación de servicios a través del aplicativo SECOP II</p>	<p>Gestion Contractual</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>30-dic.-20</p>						
<p>Observación 45: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionados con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución respectivamente, toda vez que algunos contratos, no se encuentran suscritos por los contratistas y en otros no se evidenciaron las garantías de cumplimiento y su aprobación. Observación con presunta connotación disciplinaria.</p>	<p>1. Establecer puntos de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, de manera que estén suscritos y aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los mismos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo.</p> <p>2. Velar por parte del supervisor del contrato, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los contratos, se cumplan a cabalidad.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual y Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Falta de control en la verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución como son la firma del contratista y la aprobación de las garantías</p>	<p>Con la implementación en el ICA del aplicativo SECOP II a partir de enero de 2020 se da por terminada esta situación toda vez que los contratos en este aplicativo se entienden firmados por el contratista electrónicamente entendiéndose firmado que con el paso de aceptación del contrato, en lo que respecta a las garantías de igual forma su aprobación es un paso dentro del mismo proceso por tal razón no hay lugar a que no se aporte la póliza y menos que no haya aprobación de la misma; en razón a lo anterior la acción es la realización de los procesos de prestación de servicios a través del aplicativo SECOP II</p>	<p>Gestion Contractual</p>	<p>10-feb.-20</p>	<p>30-dic.-20</p>						
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO - PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA, SUSPENSIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS													
<p>Observación 46: Se evidenció incumplimiento de las cláusulas "Plazo, Terminación y Liquidación" de los convenios No. CN-020-2015, CN-021-2015, CN-022-2015, CN-007-2016, CN-010-2016 y CN-092-2016, toda vez que el plazo de ejecución no se cumplió en su totalidad, y no se evidenciaron los</p>	<p>1. Realizar la liquidación de los convenios que ya se encuentran vencidos, previo cumplimiento de los trámites establecidos en el procedimiento y en la normatividad aplicable.</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual y Gerencia Seccional Casanare</p>	<p>Cuando el supervisor justifica una terminación anticipada del convenio se procede a realizar la liquidación, sin embargo, los tiempos en los que</p>	<p>Realizar al menos dos mesas a de trabajo a fin de determinar de manera conjunta tiempos máximos para la revisión de las actas de liquidación y dar celeridad al</p>	<p>Grupo de Gestión Contractual, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión</p>	<p>10-mar.-20</p>	<p>31-dic.-20</p>						

respectivos actos administrativos que justifiquen su terminación anticipada y/o liquidación de los mismos, sin encontrarse evidencia del pronunciamiento en este sentido por parte del supervisor. Observación con presunta connotación disciplinaria.	2. Adelantar la liquidación anticipada de los convenios vigentes que no son requeridos.	Gerencia Seccional Casanare	se realiza el trámite son bastante prolongados, dificultando se proceda de manera efectiva.	proceso de liquidación de convenios de la Entidad. Posterior a las mesas de trabajo solicitar la modificación de los manuales	Financiera, Grupo de Activos y Almacén, Oficina Asesora Jurídica.														
Observación 47: No se evidenció que se haya efectuado la consulta de los antecedentes judiciales de la Policía Nacional, para la celebración de los convenios No. CN-021-2015 y CN-022-2015.	1. Realizar la consulta de los antecedentes a través de los diferentes medios dispuestos por las entidades del estado, dejando la respectiva constancia dentro del expediente contractual, evitando así contratar con personas que estén inmersas en inhabilidades, incompatibilidades o sanciones para contratar con el estado.	Grupo de Gestión Contractual	Se realiza la consulta de los antecedentes en el momento de realizarel proceso de suscripción de convenios, no se volvian a revisar una vez estuviera elaborada la minuta y lista para ser firmada.	Se realizará la consulta de los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales en el momento de la celebración de cada convenio.	Grupo de Gestión Contractual	10-feb.-20	31-dic.-21												
Observación 48: Incumplimiento del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con el plazo de la liquidación de los contratos, toda vez que el convenio No. CN-082-2015 no fue debidamente liquidado dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución.	1. Dar aplicación a los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007, 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y al Manual de Contratación del Instituto, realizando la liquidación de los convenios dentro de los términos establecidos en los mismos. 2. Establecer puntos de control, que permitan generar alertas para la liquidación de los convenios, con el fin de elaborar y suscribir las actas dentro de los plazos convenidos.	Grupo de Gestión Contractual y Gerencia Seccional Casanare	Falta de controles a las obligaciones de los supervisores de los convenios.	Establecer lista de chequeo de en cada proceso ontractual que permita verificar todos los procedimientos establecidos desde la convocatoria hasta su liquidación dentro de los términos consagrados en la ley. Enviar comunicaciones de manera oportuna a los supervisores recordando la obligación de liquidar los convenios dentro del tiempo establecido en el clausulado, de no estar definido, se tendrá en cuenta lo establecido en la ley 1150 de 2007	Grupo de Gestión Contractual	10-mar.-20	31-dic.-21												
Observación 49: Se evidenció citación de normatividad derogada, dentro de los documentos y estudios previos de los convenios números CN-007-2016, CN-010-2016, y CN-092-2016, tales como la Resolución No. 0741 de 2014.	1. Verificar que las normas que se señalan en los estudios previos y los respectivos convenios, sean las que se encuentren vigentes, en este caso particular, el Manual de Contratación del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA.	Grupo de Gestión Contractual	Desconocimiento de la normatividad vigente. Se realizó la consulta jurídica para constatar y corregir el error.	Eliminar de los estudios previos y minutas futuras la normatividad derogada. Elaborar un procedimiento de supervisión conjunto con el Grupo de Gestión Contractual que atienda los compromisos establecidos para la supervisión de convenios.	Grupo de Gestión Contractual	10-feb.-20	31-jul.-20												
Observación 50: Incumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, relacionado con los requisitos de perfeccionamiento, toda vez que los modificatorios de los convenios No. CN-022-2015 y CN-007-2016, no se encuentran debidamente suscritos por los convenientes, ni se halló el acto administrativo que termine y liquide anticipadamente los respectivos convenios. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Establecer puntos de control, que aseguren el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los convenios, de manera que estén suscritos y aprobados con anterioridad al inicio de la ejecución de los mismos, con el fin de evitar que se presenten inconsistencias en su desarrollo. 2. Velar por parte del supervisor del convenio, que las obligaciones, condiciones y exigencias establecidas en los mismos, se cumplan a cabalidad.	Grupo de Gestión Contractual y Gerencia Seccional Casanare	Los documentos modificatorios de los convenios que se relacionan no se encuentran firmados ya que la contraparte en ambos casos de abstuvo de firmarlos. Esto ocurre de manera eventual. No se logró terminación anticipada de los convenios en mención, ya que las diferentes áreas que intervienen en el proceso de revisión no tienen un tiempo límite establecido para dicho fin.	Acción preventiva: En el caso en que la contraparte no firme los documentos de modificación, se solicitará que se informe por escrito las razones que llevaron a dicha decisión. Realizar al menos dos mesas a de trabajo a fin de determinar de manera conjunta tiempos máximos para la revisión de las actas de liquidación y dar celeridad al proceso de liquidación de convenios de la Entidad. Posterior a las mesas de trabajo solicitar la modificación de los manuales	Gerencia Seccional Casanare y Grupo de Gestión Contractual Grupo de Gestión Contractual, Subgerencia Administrativa y Financiera, Grupo de Gestión Financiera, Grupo de Activos y Almacén, Oficina Asesora Jurídica.	10-feb.-20	31-dic.-21												
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC - RECEPCIÓN, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL ICA																			
Observación 51: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-001, tareas 3, 4, 6, 8, 10 y 23, a los capítulos I y VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003 y el numeral 6.1.5 de la Política de Gestión Documental DIR-PLA-POL-001, relacionados con la recepción y radicación de los documentos y la producción y control documental, en razón a que no es radicada en el sistema de gestión documental la totalidad de comunicaciones oficiales que se reciben; no se entrega al usuario la copia del sticker de radicación, teniendo en cuenta que ésta no se realiza tan pronto se reciben las comunicaciones; no se digitalizan y cargan en el sistema los anexos de las comunicaciones recibidas; adicionalmente, no se tienen establecidos recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; la correspondencia entregada para despacho no se relaciona en la planilla relación de documentación interna y externa despachada, ni se registra firma de recibido en el documento; se modificaron las formas establecidas en el procedimiento y su diligenciamiento no se realizó en forma completa; adicionalmente, se observó la impresión de algunos memorandos internos.	1. Radicar la totalidad de comunicaciones oficiales que sean recibidas en la seccional, bien sea a través de la ventanilla única o de forma personal, por medios electrónicos, magnéticos, fax o cualquier otro medio, con el fin que sean direccionadas a donde corresponde y gestionadas a través del sistema de gestión documental, que garantice la trazabilidad de las mismas; adicionalmente, imprimir y entregar el sticker de radicación al usuario, con el fin que cuente con la información de ingreso de su solicitud. 2. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento y realizar su diligenciamiento completo, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas. 3. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional.	Gerencia Seccional Casanare y Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Incumplimiento del Reglamento de archivo, atención al ciudadano y correspondencia del Instituto.	Verificar que todos los documentos que por diferentes medios se eligen en la seccional y en oficinas locales, se radiquen de manera oportuna y quede evidencia de los mismos, en la forma destinada para tal fin, generando el sticker de acuerdo al orden de llegada, al igual se asigne a los responsables de dar trámite a las solicitudes allegadas por los usuarios; constatar la respuesta en los tiempos establecidos y cumplan con todo el procedimiento. Verificar y revisar permanentemente el uso de las plantillas y formas actualizadas, las cuales se encuentran en el Sistema de Información DIAMANTE y organizarlas y archivarlas en orden consecutivo y cronológico en la carpeta correspondiente Utilizar correctamente las plantillas y formas actualizadas, las cuales se encuentran en el Sistema de Información DIAMANTE y organizarlas y archivarlas en orden consecutivo y cronológico en la carpeta correspondiente Realizar el recorrido mínimo 2 veces al día para el recibo y entrega de correspondencia dentro de la Seccional	Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de Correspondencia Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de Correspondencia Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Gerente seccional - Encargado de la recepción y trámite de Correspondencia	10-mar.-20	31-dic.-20	10-mar.-20	31-dic.-20	10-feb.-20	30-dic.-20	10-feb.-20	30-jun.-20						

contratista como responsable del proyecto, incumpliendo las directrices señaladas en el concepto 20143111795 de fecha 5 de junio de 2014, expedido por la Oficina Asesora Jurídica.	2. Se recomienda que todos los Certificados de Predios Libres de Brucelosis y Tuberculosis Bovina, 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.	Gerencia Seccional Casanare	Seccional se encuentran dispersos en todo el departamento y asumiendo diversas actividades misionales y administrativas.	notificará a los responsables y así subsanar la observación al respecto dejado por la oficina de control interno.	Gerencia Seccional	10-feb.-20	30-dic.-20								
Observación 56: Se evidenció la documentación y utilización de varias formas para realizar vigilancia a las guías sanitarias de movilización interna, expedidas a planta de beneficio, de las cuales no se tiene instructivo sobre su uso, ocasionando confusión al momento de su utilización.	1. Considerar estandarizar a nivel seccional, el uso de las formas 3-104A, 3-232 y 3-233, en las cuales se reporta la misma información. 2. Considerar incluir en la(s) forma(s) que se establezca(n), información relevante que se requiere, para tener más claridad sobre la guía sanitaria que se está comprobando y los animales ingresados a la planta de beneficio.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	No se ha documentado el procedimiento o instructivo correspondiente a esta actividad	Se elaborará procedimiento y se actualizarán los formatos que sean requeridos para las actividades de seguimiento que son competencia del Instituto en las plantas de beneficio animal, de acuerdo a lo establecido en las circulares externas firmadas entre ICA, Inrvinma, Policía Nacional y DIAN, respectivamente	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-mar.-20	30-dic.-20								
Observación 57: Se evidenció que para la actividad de vigilancia de guías sanitarias de movilización interna (GSMI) con destino a plantas de beneficio, no posee 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 vigilancia a plantas de beneficio, 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	No se encontraba documentado el procedimiento o instructivo correspondiente a esta actividad	Acción cumplida, se elaboró Guía de comprobación, seguimiento y control de GSMI en Plantas de Beneficio. La cual se encuentra disponible en el Aplicativo Diamante con código PRA-SPA-G-002	Dirección Técnica de Sanidad Animal	1-oct.-19	29-oct.-19								

VIGENCIA 2017

Comisiones de servicio

Observación 4: Se presenta incumplimiento al procedimiento GRFIN-P-001, Gestión de Comisiones de Servicio, a la resolución 002692 del 28 de agosto de 2014, por la cual se reglamentan las comisiones de servicio, pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios del ICA y el reconocimiento de los gastos de desplazamiento y gastos de viaje para los contratistas de prestación de servicios.	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. Área 6 del procedimiento.	Gerencia Seccional Casanare	Falta de revisión de las comisiones programadas por parte del responsable de la aprobación de las mismas.	Socializar con el personal que tiene derecho a comisiones el procedimiento establecido para el pago de las mismas. Envío de circular informando el pago de comisiones.	Gerencia Seccional (administrativa)	10-mar.-20	30-mar.-20								
	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 Casanare	Escasa planeación de los funcionarios para programar las salidas a campo con anterioridad. Comisiones no programadas con el fin de atender notificaciones o modificaciones de última hora para ejecutar plan de acción.	Solicitar el envío por correo electrónico de la programación de actividades sujetas a pago de comisión la última semana de cada mes. Informe aplicativo SCIAF. Informe aplicativo SIIF.	Gerencia Seccional (administrativa)	10-mar.-20	30-mar.-20								

PROCESOS MISIONALES - PROCESO: CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS - SUBPROCESOS: CONTROL DE INSUMOS VETERINARIOS Y MATERIAL GENÉTICO ANIMAL Y CONTROL DE INSUMOS AGRÍCOLAS - INSUMOS VETERINARIOS

Observación 8: Aunque todos los almacenes se encuentran debidamente registrados, no se está siguiendo el paso a paso establecido en el Doc Manager, lo que ocasiona un incumplimiento del procedimiento CRI-INSU.P-049.	Dar cumplimiento al procedimiento CRI-INSU-P-049, Registro de Establecimientos Dedicados a la Comercialización de Insumos Agropecuarios y semillas para siembra, siguiendo el paso a paso del procedimiento establecido, hasta tanto este no sea modificado por parte de la Dirección Técnica de Inocuidad e Insumos Agropecuarios y elaborar las acciones de mejora, teniendo en cuenta aspectos tales como: • Unificar listas de chequeo en todas las carpetas, para verificar, que se surtan todos los pasos establecidos en el procedimiento al gestionar cada registro, entre otros.	Gerencia Seccional Casanare	Renovación del personal. Personal insuficiente. Falta de resocialización de los procedimientos actualizados. Falta de un encargado que realice la verificación y supervisión	Teniendo en cuenta el cambio de documentación a la plataforma Diamante, se requiere resocializar el procedimiento CRI-INSU-P-049 REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS AGROPECUARIOS Y SEMILLAS PARA SIEMBRA. VERSION 1.0 a los funcionarios y/o OPS del área agrícola y pecuaria.	Gerencia Seccional (Lider de insumos agropecuarios)	10-mar.-20	30-abr.-20								
				Definir mediante reunión la lista de chequeo unificada a utilizar en cada carpeta. Verificación de cumplimiento en reuniones mensuales de las áreas involucradas.	Gerencia Seccional (Lider de insumos agropecuarios)	10-mar.-20	30-abr.-20								