

Responsable del Proceso: SECCIONAL CESAR

Fecha de Visita: Del 23 al 26 de julio

Año: 2019

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
PROCESO CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS- Instructivo Saneamiento de Ganaderías Positivas A Brucelosis Bovina												
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 32, numerales 32.2 "identificación", 32.3 "Sacrificio", 32.4.1 y 32.4.2 "muestreo serológico", teniendo en cuenta que no se cumplieron los plazos establecidos para la identificación de los animales positivos; para la eliminación de animales positivos a brucelosis bovina y para realizar los muestreos serológicos; adicionalmente se evidenció la carencia de los soportes del sacrificio de los animales.	1. Realizar la identificación de los animales positivos, con marca de fuego con la letra B en la pierna izquierda, los cuales se identificaran 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 totalidad de las carpetas de los predios verificados.	Gerencia Seccional Cesar	Implementar Acta de Compromiso con el propietario del predio, para que exista la obligatoriedad del ganadero de apoyar de forma activa la identificación de todos los animales positivos a Brucelosis en un lapso no mayor a quince (15) días calendario.	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO BRUCELOSIS	15-oct.-19	15-oct.-20						
	2. Concertar con el propietario el sacrificio de los animales positivos, sin exceder un plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la entrega del resultado o concepto emitido por el epidemiólogo y estos animales serán sacrificados únicamente en la planta de beneficio autorizada por el INVIMA, para evitar lo acontecido en la totalidad de los expedientes examinados.		Efectuar gestiones documentadas ante el ganadero, planta de beneficio autorizada por el INVIMA y profesional gestor del INVIMA en la planta para cumplimiento del plazo de sacrificio de treinta (30) días calendarios.	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO BRUCELOSIS	15-oct.-19	15-oct.-20						
			Soportar proceso de sacrificio con la forma tecnica ICA 3-229.	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO BRUCELOSIS	15-oct.-19	15-oct.-20						
			Programar reunion tecnica con el profesional jefe de operaciones de la planta y profesional gestor del INVIMA	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO BRUCELOSIS	15-oct.-19	15-oct.-20						
	3. Comprobar que en cada carpeta repose el documento soporte del sacrificio realizado, el cual debe ser emitido por el responsable de la planta de beneficio del departamento, para evitar que suceda lo expuesto en las carpetas de los predios: Maria Auxiliadora, Palma de Vino y La Pradera Parcela 28 La Espina.		Realizar seguimiento a las carpetas donde reposan los documentos de procesos de sanemiento a través de la lista de chequeo para controlar la existencia del documento de soporte de los sacrificios.	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO BRUCELOSIS	15-oct.-19	15-oct.-20						
	4. 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 la capeta del predio Palma de Vino.		Programar y efectuar muestreo serológico en predios inmerso en el proceso de saneamiento treinta (30) dias calendario, despues del último animal positivo sacrificado considerando las obligaciones establecidas en el Acta	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO BRUCELOSIS	15-oct.-19	15-oct.-20						
			Reportar por escrito (Correos, Oficios) inconvenientes que se susciten para que dichos muestreos no se ejecuten en su tiempo.	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO BRUCELOSIS	15-oct.-19	15-oct.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	5. Realizar los muestreos serológicos, los cuales serán dos (2), con un intervalo de tiempo de cuatro (4) meses entre pruebas al 100% de los animales en edad reglamentaria, para no incurrir en lo evidenciado en los expedientes de los predios: Génesis, Palma de Vino, La Pradera Parcela 28 La Espiga y El Amor de Dios.		Para el cumplimiento estricto de los tiempos de muestreos, los cuales son dos (2) en intervalos de cuatro (4) meses entre pruebas, se efectuara notificacion por escrito al ganadero inmerso en procesos de saneamiento de las fecha de su muestreo para lo cual deberá disponer todos los elementos y acciones para que se ejecuten los	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO BRUCELOSIS	15-oct.-19	15-oct.-20						
			Los inconvenientes que se susciten para que dichos muestreos no se ejecuten en su tiempo deberán ser documentados (Correo, Oficios) .	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO BRUCELOSIS	15-oct.-19	15-oct.-20						
Vigilancia y seguimiento a predios alto riesgo de la zona declarada Libre de PPC y en proceso de declaración												
Observación 2: Se evidenció que, el "formulario de visita a predios pecuarios" forma 3-100, no se diligencia en su totalidad, especialmente los datos correspondientes a la fecha, seccional, oficina local, actualización del censo, supervisión de la vacunación y recomendaciones.	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 las carpetas de los predios: Villa Andrea, La Reforma, Las Delicias, Finca Caño Claro, La Esmeralda y Las Vegas.	Gerencia Seccional Cesar	Revisar y completar la información de las formas 3 - 100 en los expedientes de los predios Villa Andrea, La Reforma, Las Delicias, Finca Caño Claro, La Esmeralda y Las Vegas	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO	15-oct.-19	15-oct.-20						
			Realizar Educomunicaciones con el personal de apoyo sobre el diligenciamientos de las formas	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO	15-oct.-19	15-abr.-20						
Observación 3: Se evidenció que para desarrollar las visitas y seguimientos a predios de alto riesgo de la zona declarada libre de PPC, 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, 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	Elaborar un procedimiento o instructivo para la realización de la visita a predio de alto riesgo en la zona reconocida como libre o endémica de PPC	Profesional Responsable programa de erradicación PPC- Dirección Técnica de Sanidad Animal	01/01/2020	30-abr.-19						
Vigilancia en Plantas de Beneficio												
Observación 4: Se evidenció que los formatos de seguimiento a planta de beneficio formas 3-232 y 3-233, no se diligencian en su totalidad, principalmente en la información relacionada con los numerales 1, nombre del establecimiento, 2 vigilancia ante mortem, 3 vigilancia cuadros clínicos, 8 vigilancia de la tuberculosis, 9 vigilancia otras enfermedades de control y la casilla de observaciones.	1. Diligenciar en su totalidad las formas documentadas por la entidad, forma 3-233 "formulario de vigilancia de enfermedades de control oficial en plantas de beneficio" y forma 3-232 "seguimiento plantas de beneficio", para evitar lo sucedido en la totalidad de los expedientes verificados.	Gerencia Seccional Cesar	Elaborar comunicación a los responsables de Productos y técnicos de apoyo, solicitando el correcto diligenciamiento en las formas 3-233 y 3-232.	GERENCIA SECCIONAL CESAR/ RESPONSABLE DEL PRODUCTO.	22-oct.-19	22-oct.-20						
			Visitas de seguimiento y de reentrenamiento a las oficinas locales para la actividad de viligancia y seguimiento de plantas de beneficio.	GERENCIA SECCIONAL CESAR/ RESPONSABLE DEL PRODUCTO.	22-oct.-19	22-oct.-20						
Observación 5: 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	Solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad la elaboración del instructivo documentado, con base en la nomatividad vigente y concordante con la circular N° 02 conjunta ICA-INVIMA del 5 de septiembre de 2019.	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO	22-oct.-19	22-oct.-20						
			Elaborar un procedimiento o instructivo para la actividad vigilancia a plantas de beneficio.	Profesional Responsable programa de erradicación de Fiebre Aftosa-Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica	1-ene.-20	30-jun.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI			
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN	
Observación 6: 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.	Dirección Técnica de Sanidad Animal	Solicitar a la Dirección Técnica de Sanidad Animal, que se estandarize el uso de las formas en la actividad de vigilancia a plantas de beneficio en el programa control a las movilizaciones, al exisitir tres formas en el Doc manager, formas 3-104A, 3-232, 3-233	GERENCIA SECCIONAL / PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PRODUCTO	22-oct.-19	30-dic.-19							
			Solicitar a la dirección Técnica de Sanidad la modificacion de las formas, con el objeto de dejar constancia de las inconsistencias encontradas.	GERENCIA SECCIONAL	22/10/2019	30-dic.-19							
	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.		Documentar los mecanismos de comprobación de las GSMI con destino a plantas de beneficio de acuerdo con heramientas tecnológicas	Profesional Responsable programa de erradicación de Fiebre Aftosa-Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica	1-ene.-20	30-jun.-20							
			Revisar, actualizar o fusionar las formas utilizadas en actividades relacionadas con vigilancia en plantas de beneficio	Responsable programa de erradicación de Fiebre Aftosa-Dirección Técnica de Vigilancia Epidemiológica	1-ene.-20	30-jun.-20							
PROCESO VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA- Instructivo Procedimiento Operativo Estandarizado para la Notificación y el Registro de la Presencia de Enfermedades													
Observación 7: Se presentó incumplimiento al instructivo VE-I-002 "Procedimiento operativo estandarizado para la notificación y el registro de la presencia de enfermedades", en el numeral 2.2.1.2, literal a "Confirmación y notificación de la información - Nivel local", en razón que no se expidieron algunas resoluciones de levantamiento de cuarentena y no se cerraron los casos dentro del plazo establecido.	1. Cada que se decrete cuarentena en un predio, debe existir la resolución de levantamiento, para evitar lo evidenciado en las carpetas de los predios: Pista la Victoria y Si nos Dejan.	Gerencia Seccional Cesar	Realizar los actos administrativos que decreten cuarentena una vez se atienda la sospecha vesicular, de igual forma una vez culmine el proceso de investigacion, se realice el acto administrativo por el cual se decrete el levantamiento de la cuarentena declarada para dicho episodio.	Gerencia Seccional- Responsables de oficinas locales, quienes proyectaran las resoluciones y cargaran en el aplicativo SINAD para firma del gerente seccional	16-oct.-19	16-oct.-20							
	2. Realizar el cierre de los de casos en el SINECO, treinta (30) días después del último animal enfermo, cumpliendo lo establecido en el instructivo y evitar lo sucedido en los expedientes de los predios:		Realizar por parte de la Coordinacion de epidemiologia, alertas mensuales a las oficinas locales mediante correo electrónico con la relacion de los episodios que se encuentran pendientes para cierre de acuerdo al instructivo y una vez los resultados de laboratorio se encuentren cargados en SINECO.	Gerencia Seccional- Coordinacion de epidemiologia y oficinas locales	16-oct.-19	16-oct.-20							
	3. Diseñar e implementar un punto de control, que asegure el oportuno cierre de los casos epidemiológicos reportados.												
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - Cartera													
Observación 8: 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	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.	Gerencia Seccional Cesar y Grupo de Gestión	Realizar revision a la base de datos de la seccional de los procesos administrativos sancionatorios y Elaborar acta de la revisión realizada	Gerencia Seccional - Apoyo Jurídico	17-oct.-19	17-oct.-20							
	2. Realizar conciliación de la información entre las áreas responsables en la seccional (cartera y jurídica).		Elaborar conciliacion en forma mensual de los registros en cartera de los procesos Administrativos sancionarios a reportar	Gerencia Seccional - Apoyo Jurídico- responsable de cartera Seccional	17-oct.-19	17-oct.-20							

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
encuentran registradas en el sistema nacional de recaudo del ICA - SNRI, las facturas a crédito y la totalidad de resoluciones sancionatorias expedidas y/o ejecutoriadas por la Seccional.	3. Conciliar la información de la seccional, con la registrada en los estados financieros del Instituto, reportada por el Grupo de Gestión Contable.	Contable	Solicitar la informacion Detallada a el grupo de gestion contable referente a Resoluciones de Sancion para Depurar y actualizar en forma mensual	Gerencia Seccional - Apoyo Jurídico-responsable de cartera Seccional	17-oct.-19	17-oct.-20						
	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.		Elaborar conciliacion en forma mensual de los registros en cartera de los procesos Administrativos sancionarios a reportar	Gerencia Seccional - Apoyo Jurídico-responsable de cartera Seccional	17-oct.-19	17-oct.-20						
	5. De ser necesario, realizar los ajustes en los estados financieros del Instituto.		Elaborar los comprobantes de contabilidad según conciliación.	GRUPO GESTION CONTABLE	1-nov.-19	28-feb.-20						
Observación 9: La Seccional no cuenta con el informe real de su cartera, el cual debe corresponder con las obligaciones a favor del Instituto, generadas en esa sede y registradas en los estados financieros.	1. Una vez se cuente con información conciliada entre el nivel central y la seccional, elaborar los informes mensuales de cartera, clasificados por edades, en el formato documentado para su presentación.	Gerencia Seccional Cesar, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de Gestión Contable	Elaborar la conciliación de la cartera	GRUPO GESTION CONTABLE	1-nov.-19	28-feb.-20						
	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.		Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Financiera	01/10/2019	30/06/2020						
Observación 10: Se incumplió la circular No. 20184100129 del 2018, expedida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo relacionado con el envío de resoluciones para cobro persuasivo, pues los expedientes sancionatorios remitidos por la Seccional para cobro en esta etapa, presentaron inconsistencias en la parte documental y no se anexaron los originales de las resoluciones sancionatorias; de otra parte, también se incumple el término determinado para remitir la documentación para el cobro.	1. Cumplir el procedimiento administrativo sancionatorio y la circular emitida por el Grupo de Gestión Financiera, en lo referente a enviar los soportes originales y/o copia autentica, para realizar el respectivo cobro.	Gerencia Seccional Cesar	1.Revisión de las carpetas contentivas de los documentos y verificación de actos administrativos en original. 2. Análisis de requisitos para que la resolución preste mérito ejecutivo.	Gerencia Seccional - Apoyo Jurídico	9-oct.-19	9-oct.-20						
	2. Dar celeridad a los trámites requeridos, para recuperar el original o contar con la copia auténtica de los actos administrativos que prestan mérito ejecutivo, para efectuar el cobro de las sanciones impuestas.											
	3. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, dentro de los términos y condiciones establecidas, los expedientes ejecutoriados para realizar el cobro persuasivo.											
Observación 11: Incumplimiento de la circular No. 20184100051 del 21/03/2018, Módulo de Cartera SNRI, expedida por el Gerente General, la cual establece que "Para tener acceso a este módulo, es necesario se solicite a través de Memorando SISAD la activación en SNRI para el o los usuarios que estarán a cargo del manejo de la cartera en cada Seccional", en razón a que la funcionaria responsable del proceso de cartera en la seccional, no tiene usuario en el sistema SNRI, el cargue de las resoluciones y los pagos es efectuado por el recaudador, con base en la información suministrada por dicha funcionaria.	1. Solicitar la activación del usuario SNRI, para la responsable del proceso de cartera en la Seccional, con el fin que pueda gestionar adecuadamente, los documentos y reportes del mismo.	Gerencia Seccional Cesar	Solicitar usuario de responsable de cartera a nivel seccional	Gerencia Seccional	9-oct.-19	15 de Nov-2019						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 12: El módulo de cartera del SNRI, presenta debilidades, por cuanto las resoluciones registradas en el sistema por la Seccional, a las cuales se les realiza el cambio de estado de cuentas de orden a cobro persuasivo, no pueden ser consultadas en la seccional.	1. Efectuar revisión a las parametrizaciones del sistema, con el fin de permitir la generación del reporte de cobro persuasivo y coactivo en la Seccional, teniendo en cuenta que esta información es la que constituye su cartera.	Grupo de Gestión Financiera	Actualizar el Aplicativo SNRI en la generación de reportes en el módulo de Cartera.	Grupo de Gestión Financiera	01/10/2019	30/06/2020						
Observación 13: Se evidenció incumplimiento a la Resolución 002494 del 14 de agosto de 2014, "Por medio de la cual se adopta el procedimiento de Control de Documentos como la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión, en el ICA", por cuanto no se encuentran documentados los procedimientos relacionados con las tareas de cartera que deben adelantarse en las Seccionales; de otra parte no se ha cargado en el aplicativo Diamante, el Manual de uso módulo de cartera 2 y los formatos "informe de cartera por edades" e "informe de recaudos" y se han emitido instrucciones a través de circulares, sin realizar su documentación conforme al procedimiento.	1. Realizar la documentación a través de la herramienta para la administración de los documentos del sistema de gestión del Instituto (aplicativo Diamante), del procedimiento requerido para el registro, seguimiento y control de la cartera del Instituto, definiendo claramente las tareas de competencia de cada una de las áreas que intervienen en el mismo.	Grupos de Gestión Contable y Gestión Financiera	Actualizar el procedimeinto de Cartera y Documentarlo en el aplicativo Diamante	Grupos de Gestión Contable y Grupo de Gestión Financiera	01/10/2019	31/12/2019						
	2. Actualizar y complementar el manual del uso módulo de cartera, realizando su adopción mediante la publicación en el software Diamante.											
	3. Documentar las diferentes formas que se deben utilizar en el procedimiento.											
Ingresos Por Convenios												
Observación 14: En el municipio de Astrea, se continuaron expidiendo guías sanitarias de movilización animal, sin contar con convenio vigente o con la constitución formal de una oficina local o punto de servicio al ganadero; el punto de expedición es atendido por una contratista del ICA, funciona en el mismo sitio donde se desarrolló el convenio y únicamente cuenta con un concepto de viabilidad expedido por el Director Técnico de Sanidad Animal. Observación con presunta connotación disciplinaria.	1. Suspender la expedición de guías en el municipio de Astrea, hasta tanto se cuente con el soporte legal que permita su funcionamiento formal.	Gerencia Seccional Cesar, Dirección Técnica de Sanidad Animal y Subgerencia de Protección Animal.	Solicitar instrucciones sobre la posible suspensión de expedición de guías sanitarias a la subgerencia de protección animal	Gerencia Seccional	23-oct.-19	30-oct.-19						
	2. Formalizar la apertura del punto de expedición de guías de movilización, mediante el acto administrativo correspondiente, emitido por la gerencia general o suscribir el convenio de cooperación técnica, que permita realizar la expedición de guías sanitarias de movilización en el municipio de Astrea.		Elevar solicitud al grupo de convenios de cooperación tecnica para la formalización del punto simple de servicio al ganadero.	Gerencia Seccional	23-oct.-19	30-oct.-19						
	3. Solicitar concepto a la Oficina Asesora Jurídica, respecto de los requisitos para constituir las Oficinas Locales, Puntos de Servicio al Ganadero, Puntos Simples de Expedición de Guías, o cualquier otra infraestructura de servicio requerida.		Elevar consulta a la oficina jurídica sobre requisitos a cumplir para aperturar un punto de servicio al ganadero en el municipio de Astrea	Gerencia seccional	23-oct.-19	30-oct.-19						
			Suspender la expedición de las GSMI en el PSG de Astrea, Cesar, hasta tanto no se formalice la figura para la prestaón del servicio	Subgerencia de Protección Animal-Diurección Técnica de Sanidad Animal	1-dic.-19	30-ene.-19						
PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO TIC - Recepción, Radicación y Distribución de Correspondencia Interna y Externa del ICA												
Observación 15: Incumplimiento al procedimiento recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa del ICA GIT-GD-P-	1. Utilizar únicamente las formas documentadas en el procedimiento, tanto en la Seccional como en el Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.		Reiterar mediante una comunicación el cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Archivo y Correspondencia del Instituto, para tramite de correspondencia	Grupo de Atención al ciudadano y Gestión Documental	1-oct.-19	30-nov.-19						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
001, tareas 6 y 23 y a los capítulos I y VII del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, relacionados con la recepción y radicación de los documentos y la producción y control documental, respectivamente, en razón a la modificación de las formas establecidas en el procedimiento y su diligenciamiento incompleto; adicionalmente no se realizan los recorridos diarios para la distribución y entrega de las comunicaciones; algunas de las respuesta no se dan desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada y no se finaliza la gestión de todos los documentos, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento.	2. Realizar el diligenciamiento completo de las formas establecidas, incluyendo la numeración secuencial y cronológica de las planillas.	Gerencia Seccional Cesar y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Realizar videoconferencia de capacitación sobre el procedimiento vigente para la recepción, radicación y distribución de correspondencia.	Grupo de Atención al ciudadano y Gestión Documental	1-oct.-19	30-nov.-19						
	3. Establecer y cumplir los recorridos diarios, para la entrega oportuna de las comunicaciones que llegan a la Seccional, realizando su registro en la correspondiente planilla de control.		Establecer los horarios para los recorridos diarios de recepcion y entrega de correspondencia	GerenciaSeccional Cesar	17-oct.-19	17-oct.-20						
	4. Elaborar la totalidad de las respuestas oficiales en el SISAD, desde el radicado correspondiente a la comunicación oficial de entrada.		Hacer seguimiento a la oportunidad de respuesta en forma semanal aplicando lo establecido en el procedimiento ICA GIT-GD-P-001	GerenciaSeccional Cesar	17-oct.-19	17-oct.-20						
	5. Dar por finalizada la gestión del documento de entrada en el aplicativo SISAD, una vez se garantice que se ha dado la gestión total del documento y registrar el resultado de las acciones realizadas.		Constatar la finalización de la gestión del documento de entreda aplicando lo establecido en el procedimiento ICA GIT-GD-P-001	GerenciaSeccional Cesar	17-oct.-19	17-oct.-20						
	6. El Gerente Seccional deberá controlar y hacer seguimiento a la oportuna respuesta de las comunicaciones Oficiales de entrada asignadas a su seccional.		Realizar revisiones periodicas a la gestion en sisad	GerenciaSeccional Cesar	17-oct.-19	17-oct.-20						
Proceso en Archivos de Gestión y Archivo Central.												
Observación 16 : Se evidenció incumplimiento al numeral 6.3 organización, de la Política de Gestión Documental – DIR-PLA-POL-001, al capítulo X “procesos en archivos de gestión y archivos centrales” del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003 y el procedimiento GIT-GD-P-007 - Transferencias Documentales, teniendo en cuenta que algunos de los archivos de gestión no se encuentran organizados de conformidad con las	1. Establecer un plan de choque, brigada o plan de contingencia, para realizar la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional, incluyendo las oficinas locales y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación.	Gerencia Seccional Cesar	Realizar jornadas de revisión archivística para la clasificación, ordenación, depuración, foliación, hojas de control, rotulación e inventario documental, de los archivos de gestión en la seccional, incluyendo las oficinas locales y reportar su avance en el plan de mejoramiento archivístico que se tiene suscrito con el Archivo General de la Nación, en forma trimestral	GerenciaSeccional Cesar-Areas responsables	10-sep.-19	10-sep.-20						
	2. Emitir y dar cumplimiento al cronograma de transferencia documental anual.		Elaborar un cronograma de transferencia documental	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						
	3. Todo ingreso de documentos al Archivo Central, debe contar con el diligenciamiento e impresión del Acta de Transferencia Documental Primaria correspondiente.		Elaborar las actas de transferencia documental primaria	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						
	4. Mantener permanente comunicación y retroalimentación con las diferentes áreas, con el fin que conozcan y apliquen la normatividad relacionada con las transferencias documentales.		Realizar jornadas de retroalimentación a todas las áreas de acuerdo a la normatividad correspondiente	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						
	5. Informar por parte de las dependencias que no puedan cumplir con el cronograma establecido, el motivo del incumplimiento y la propuesta de la fecha en que harán la transferencia.		Seguimiento al cronograma para evaluar la gestion y realizar los ajustes correspondientes	Gerencia Seccional Cesar-Area responsable	10-sep.-19	10-sep.-20						
	6. Presentar para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las actas de eliminación de los documentos físicos o electrónicos, previo a que se lleve a cabo ésta.		Elaboracion de actas con la informacion del material a eliminar para solicitar autorizacion	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
normas establecidas, no se emitió el cronograma de transferencia documental anual y no se realizaron éstas en la vigencia 2018, se ha recibido documentación en el archivo central sin elaborarse la correspondiente acta de transferencia documental primaria y se realizó eliminación de documentos físicos, sin contar con la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, ni cumplir los demás pasos establecidos.	7. Publicar por un lapso de tiempo de treinta (30) días en la página web del ICA, el inventario de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que cuya disposición será la eliminación.	Seccional Cesar	enviar el inventario documental a oficinas nacionales que ya cumplió su tiempo de retención para que sea publicado en la pagina web del ICA	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						
	8. Conservar de forma permanente y mantener publicados en la página web del Instituto, para su consulta, las actas de eliminación y los respectivos inventarios de los documentos que han sido eliminados.		Reportar las actas de eliminacion documental a el nivel nacional	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						
	9. Evidenciar mediante registro fotográfico la eliminación de los documentos, el cual será enviado al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, junto con los inventarios y las actas de eliminación serán el custodio de dichos documentos.		Realizar tomas fotograficas como evidencias de la eliminación y seran archivadas y custodiadas	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						
	10. Terminar los procesos de transferencias documentales, de la información ya recibida y la que se encuentra organizada en las diferentes áreas de la Seccional.		Verificar los procesos de transferencia por area o dependencia	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						
	11. Generar campañas de socialización que propicien la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad vigente.		Emitir correos electronicos para motivar la organización documental	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						
	12. Actualizar las tablas de retención documental, conforme a los procedimientos, instructivos y resoluciones que se ejecutan actualmente en la seccional.		Solicitar al grupo de gestion de Atención al ciudadano y gestión documental la actualización	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	10-sep.-19	10-sep.-20						
	Observación 17: Incumplimiento del capítulo XI "CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS" del Reglamento de archivo y correspondencia Instituto Colombiano Agropecuario – Guía GIT-GD-G-003, en razón a que no se realiza periódicamente el adecuado mantenimiento documental (limpieza, fumigación, etc); el espacio destinado al archivo central, no cuenta con las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos y no se ha implementado un sistema de conservación acorde con lo establecido en la norma vigente, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación.		1. Realizar el mantenimiento periódico del espacio asignado para el archivo central, así como de la documentación dispuesta en él, garantizando la conservación preventiva y el adecuado <u>mantenimiento documental</u> .	Gerencia Seccional Cesar y Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Realizar limpieza y fumigación de acuerdo al cronograma correspondiente	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental - areas	10-sep.-19	10-sep.-20				
2. Reiterar la solicitud al nivel central, de la asignación de los recursos requeridos para la adecuación del archivo central de la seccional, con el fin de subsanar las <u>debilidades que se presentan</u> .		Enviar sisad solicitando presupuesto para la adecuación	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental - areas		10-sep.-19	10-sep.-20						
3. Implementar el sistema de conservación, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.		Reiterara mediante una comunicación y una video conferencia, el cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento de Archivo y Correspondencia del Instituto, para tramite de correspondencia	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.		1-oct.-19	30-nov.-19						
Documentación de procedimientos												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Observación 18: Se evidenció desactualización de los diferentes procedimientos documentados en el aplicativo Diamante, relacionados con la gestión documental del Instituto.	1. Realizar la actualización de los procedimientos, cumpliendo las directrices señaladas en el procedimiento "Control de Documentos - GIT-GCD-P-001", el cual establece los controles necesarios durante el ciclo de vida de los documentos del Sistema de Gestión.	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	Realizar la actualizacion de toda la Normatividad interna del Proceso de Gestión Documental, publicada en el Sistema Diamante	Grupo de Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.	01/10/2019	31/12/2019						
	2. Para la documentación de los procedimientos, considerar que en algunos temas el manejo en oficinas nacionales, difiere del que se debe realizar en las seccionales.											
	3. En la actualización de los procedimientos, tener en cuenta la política de cero papel y directrices relacionadas con la austeridad del gasto.											
OBSERVACIONES TRANSVERSALES A ALGUNOS DE LOS PROCESOS AUDITADOS												
Observación 19: Se evidenció que el Plan de Acción consolidado final vigencia 2018 de la Seccional Cesar, presenta diferencia entre lo reportado y lo realmente ejecutado.	1. En el plan de acción, se reporta el cumplimiento de las actividades realizadas por la Gerencia Seccional, por tanto, se debe verificar que los datos consolidados que se envían mensualmente coincidan con lo realmente ejecutado.	Gerencia Seccional Cesar	Enviar a cada responsable tecnico el consolidado mensual los planes de Acción de la DTSA, DTVE y SPA Metas Regionalización, para la verificación de los datos consignados en el reporte y certificación de los soportes de los mismos	Gerencia Seccional-apoyo de gestion	10-sep.-19	10-sep.-20						
	2. Establecer un punto de control, que permita evidenciar las diferencias que se presenten en el plan de acción, respecto a la ejecución y realizar los ajustes correspondientes oportunamente y así evitar diferencias en el mismo.		Reportar el consolidado mensual los planes de Acción de la DTSA, DTVE y SPA Metas Regionalización a cada responsable de producto para que haga la revision pertinente del dato registrado con un día de antelacion al envio a oficinas nacionales	Gerencia Seccional-apoyo de gestion - Responsables de productos	10-sep.-19	10-sep.-20						
Observación 20: Se evidenció incumplimiento a la Directiva Presidencia No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública y a las medidas de austeridad en el gasto público, en razón a que los expedientes contienen documentos repetidos y no se imprime a doble cara.	1. Imprimir a doble cara los diferentes soportes que se elaboran internamente, con el fin de minimizar el consumo de papel.	Gerencia Seccional Cesar	Dar aplicación a la directive de ahorro de papel, realizando jornadas de Sensibilizacian en el uso del papel	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental - areas	10-sep.-19	10-sep.-20						
	2. Archivar únicamente los originales o una copia de cada documento, evitando duplicidad de los mismos y propiciando el ahorro de insumos requeridos en la copia, organización y conservación de los documentos.		Revisar las Carpetas de los expedientes de los archivos de gestion	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental - areas	10-sep.-19	10-sep.-20						
ACCIONES PENDIENTES VIGENCIA 2017												
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - SUBPROCESO GESTION DE INGRESOS - Facturación y Recauda												

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
Se incumple el procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, en el numeral 2.2, procedimiento de facturación y recaudo GF-GI-P-008 en el numeral 2.1 y la circular 20154100114 del 07/10/2015 del Grupo de Gestión Financiera	Dar cumplimiento a los procedimientos GRFIN-GI-P-005 Y GF-GI-P-008 de ingresos y recaudos respectivamente y demás directrices inherentes a estos y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente:	Gerencia Seccional Cesar	1:Definir estrategias para apadrinar las oficinas locales que no cuentan con recaudador por oficina,solicitando a la Vez el apoyo de la subgerencia administrativa y financiera.	Gerencia Seccional - Apoyo Financiero- Responsables de recaudos y Expedidores	1-ene.-19	1-ene.-20						
	Desarrollar la función de recaudos por funcionarios de planta y no contratistas, como se evidenció en la oficina de Bosconia.											
	Socializar los diferentes medios de pago, con los cuales cuenta el Instituto, en lugares visibles para los usuarios.											
	Verificar las consignaciones a nombre de los usuarios destinatarios del servicio.											
	Realizar la marca de utilizado en las copias requeridas por los usuarios, en los pagos por datafono.		2. Publicar en cada punto de servicio al ganadero en lugar visibe, el listado de todos los posibles medios de pagos para los servicios tarifados.	Gerencia Seccional - Apoyo Financiero- Responsables de recaudos y Expedidores	1-ene.-19	1-ene.-20						
	Realizar verificación de los consecutivos de las guías sanitarias de movilización para que corresponda con el generado en SIGMA.		3. Realizar entrenamiento a el personal nuevo para la verificación de los soportes de pagos .	Gerencia Seccional - Apoyo Financiero	1-ene.-19	1-ene.-20						
	Realizar seguimiento a las observaciones generadas en los diferentes arqueos.		4. Socializar el instructivo sobre uso de datafonos y manejo de soportes.	Gerencia Seccional - Apoyo Financiero- Responsables de recaudos y Expedidores	1-ene.-19	1-ene.-20						
	Registrar el número de la factura asociada en el soporte de pago.		5.Realizar verificaciones de guías expedidas	Gerencia Seccional - Apoyo Financiero	1-ene.-19	1-ene.-20						
	Realizar el control financiero en SIGMA, revisando las guías registradas en este con cada consignación, con el fin de verificar los soportes de pago cargados en el sistema y realizar las correcciones que se requieran. Así mismo realizar la depuración de la guías, con el fin de facilitar la conciliación de los ingresos.		6 Informar a los responsables de recaudos y expedidores de guías del avance o no en las observaciones de los ultimos arqueos	Gerencia Seccional - Apoyo Financiero	1-ene.-19	1-ene.-20						
	Cumplir las instrucciones impartidas por el Grupo de Gestión Financiera, cuando se presenten recaudos en efectivo, en eventos		Socializar el instructivo sobre soportes de pagos.	Gerencia Seccional - Apoyo Financiero- Responsables de	1-ene.-19	1-ene.-20						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	feriales, en lo relacionado con la consignación, a más tardar el día siguiente de los recaudos efectuados. Realizar depuración de las facturas que figuran en estado creado en el aplicativo SNRI, de la vigencia 2016, a su vez verificar estas con lo reportado en el informe de cartera de la seccional. Solicitar el mantenimiento y hacer uso del digiturno en las oficinas de recaudos de Valledupar y Bosconia. Realizar las actas de apertura de los libros de bancos de la caja recaudadora de Valledupar y Bosconia.		Realizar las Conciliaciones Diarias solicitadas por el grupo de gestion financiera	Gerencia Seccional - Apoyo Financiero	1-ene.-19	1-ene.-20						
2												
No se da cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GI-P-005, numeral 2.2 procedimiento de ingresos en las seccionales, circular 20164100081 del 05/09/2016 y 20154100114 del 07/10/2015, del Grupo de Gestión Financiera. Observación reiterativa de la visita anterior.	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GIRFIN-GGI-P-005 y en la elaboración de las acciones de mejora tener en cuenta lo siguiente: Elaborar y enviar al grupo de gestión financiera, las conciliaciones de ingresos de Banco de Occidente de las vigencias 2014 a 2016, Davivienda vigencia 2016 y Banco Agrario de agosto y septiembre de 2016. Elaborar y enviar al grupo gestión financiera oportunamente las conciliaciones diarias de los ingresos, por cuanto las correspondientes al mes de diciembre de 2016 y enero de 2017, fueron reportadas hasta 11 de febrero de 2017. El responsable de la conciliación, es quien debe realizar los arqueos, con la periodicidad establecida en el procedimiento. Diligenciar el formato de arqueos en los	Gerencia Seccional Cesar	Elaborar las conciliaciones y reportar al nivel nacional.	Gerencia Seccional - Apoyo Financiero- Responsables de Ingresos y Apoyo Financiero	1-ene.-19	1-jun.-20						
	2 Elaborar los arqueos a cajasrecaudadoras atendiendo las directrices del grupo de gestion Finciaera		Gerencia Seccional - Apoyo Financiero- Responsables de Ingresos y Apoyo Financiero	1-ene.-19	1-jun.-20							
	SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS - Procedimiento manejo y control administrativo de los bienes											
Incumplimiento del procedimiento manejo y control administrativo de los bienes GRFIS-INV-P-001, de acuerdo con la muestra en los numerales 5.2 Salida de Bienes, 5.3 Traspaso de bienes, 6. Elaboración y distribución de boletines de almacén, 8. Actualización de inventario de bienes en servicio y 12. Toma física de inventarios, entre otros, observación reiterativa de la visita anterior.		Gerencia Seccional - Grupo Control de Activos y Almacenes	Revisión de las carpetas de inventarios por funcionarios para seguimientos y trazabilidad a todos los documentos que en ella reposen	Gerencia seccional-Apoyo control de activo y almacen	21 de octubre de 2019	20 de diciembre de 2019						
ACCIONES PENDIENTES VIGENCIA 2016												
Se presentó limitación en el alcance, pues no fue posible verificar el archivo de los recaudos de la vigencia 2015, el cual no se encontró ni en la sede seccional, ni en la oficina Codazzi. Observación con	Dar cumplimiento al procedimiento de ingresos GRFIN-GI-P-005, numeral 2.2, paso 6, circular No. 20144100062 del 14 de mayo/2014 del Grupo de Gestión Financiera y	Gerencia Seccional Cesar	Identificar y organizar el archivo de la oficina local de codazzi correspondiente a guías de movilización y soportes de recaudo año 2015, de acuerdo a la política de Gestión Documental	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestión documental	21 de octubre de 2019	Junio del 2020						

DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		SEGUIMIENTO ÁREA RESPONSABLE			SEGUIMIENTO OCI		
					FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DESCRIPCION DEL AVANCE	EVIDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACIÓN
	a la política de gestión documental DIR-PLA-POL-001, numeral 6.3, organización, documentada en el DocManager.	Cesar	Designar un Funcionario responsable de la acción de Identificación y organización del Archivo de guías de movilización y soportes de reaudio año 2015.	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion documental	21 de octubre de 2019	Junio del 2020						
PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS- Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de cooperación técnica												
No se da cumplimiento al procedimiento GRFT-GC-P-006, numeral 6., Liquidación de convenios, documentado en el aplicativo DocManager.	Dar cumplimiento a la Ley 1150 del 16 de Julio de 2007, “ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.	Gerencia Seccional Cesar	Revisar y listar los Convenios de la seccional identificando la fecha de liquidacion	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion	21 de octubre de 2019	30-dic.-19						
	Dar cumplimiento al procedimiento GRFT-GC-P-006 Suscripción, ejecución y liquidación de convenios de Cooperación Técnica, documentado en el aplicativo DocManager.		Conciliar con la oficina de Cooperación Técnica y de Convenios del ICA, los listados de identificación de fechas para liquidación de los convenios con sus respectivos seguimientos	Gerencia Seccional Cesar-apoyo de gestion	21 de octubre de 2019	30-dic.-19						
										FORMA: 4-510 VERSIÓN 3		